

## **PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos (toliau – progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja progimnazijos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, siekiant gerinti jų ir progimnazijos bendruomenės santykius ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei progimnazijos dokumentuose nedetalizuotas veiklos sritis ir šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Jonavos rajono savivaldybės norminiais aktais, progimnazijos nuostatais, vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.
5. Taisyklės yra derinamos progimnazijos taryboje ir tvirtinamos progimnazijos direktoriaus įsakymu.
6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
7. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems progimnazijos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
8. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi progimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.
9. Progimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.
10. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo progimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

### **II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

11. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos – darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, priima į darbą ir atleidžia iš darbo darbuotojus.
12. Darbuotojai į darbą priimami, sudarant su jais raštu darbo sutartis.
13. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia raštvedei-sekretorei šiuos dokumentus:
  - 13.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
  - 13.2. asmens pasą ar asmens tapatybės kortelę;
  - 13.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
  - 13.4. kompiuterinio raštingumo, pirmosios pagalbos, higienos, turizmo renginių organizavimo, priešgaisrinės saugos mokymų pažymėjimus;
  - 13.5. asmens medicininę knygėlę;

13.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

13.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

13.8. progimnazijos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

14. Priimamas į darbą darbuotojas užpildo prašymus dėl neapmokestinamo pajamų dydžio (NPD taikymo/netaikymo), dėl atlyginimo pervedimo dažnumo (kartą ar du kartus per mėn.), dėl darbo atlygio pervedimo.

15. Asmuo, priimtas dirbti progimnazijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, darbo funkcijomis, kitais progimnazijos aktais, apmokėjimo tvarka, darbo vieta, tiesioginiais vadovais.

16. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams supažindina su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas tam skirtuose žurnaluose.

17. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės, nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų.

18. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama progimnazijos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą arba tretiesiems asmenims, gavus darbuotojo sutikimą.

19. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų pasikeitimo atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą progimnazijos raštvedei-sekretorei per 5 darbo dienas.

20. Nutraukus darbo sutartį arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užėmusiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka.

### **III. DARBUOTOJŲ DARBO LAIKAS**

21. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

22. Etatiniams (už 1 etatą) darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

23. Darbuotojai dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Progimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Jonavos rajono savivaldybės meras.

24. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekininkų darbo grafikai tvirtinami progimnazijos 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.

25. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Darbo grafikus patvirtina progimnazijos direktorius ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas.

26. Kvalifikuotų darbuotojų, darbininkų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi ir tvirtinami progimnazijos direktoriaus įsakymu

27. Šalims susitarus progimnazijos 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.

28. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš progimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį progimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

20. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

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

31. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės progimnazijos šventės, organizuojami bendri progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, gali būti trumpinamos pamokos, iš anksto apie tai informuojant tėvus.

32. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis.

33. Darbo laikas, neatvykimas į darbą žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

#### IV. DARBUOTOJŲ POILSIO LAIKAS

35. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

36. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

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

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

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

39.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių);

39.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą (tarp jų mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas), suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 20–25 minučių trukmės valgymo pertraukas, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

39.3. raštvedei-sekretorei nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne ilgiau kaip 1 valandą;

39.4. 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;

39.5. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

40. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas.

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

42. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., progimnazijos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

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

44. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su progimnazijos direktoriaus sutikimu.

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

## **V. DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS, DARBO APMOKĖJIMAS IR SKATINIMAS**

46. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo krūvį informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

47. Darbo krūvis tikslinamas mokslo metų pradžioje, vadovaujantis progimnazijos ugdymo planu, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėse, grupėse, klasių komplektų skaičių.

48. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

49. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (iširus laikinajai grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

50. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

50.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik progimnazijoje;

50.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą progimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

51. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

51.1. kontaktinės valandos – mokytojo tiesioginis bendravimas su mokiniais: formaliai suplanuotas darbo krūvis mokyklos ugdymo / mokymo planui ir (ar) neformaliojo švietimo programai įgyvendinti ir kitoms kontaktinėms veikloms su mokiniais;

51.2. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kontaktiniu darbu, valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

51.3. vadovavimas klasei – klasės auklėtojo veiklos pagal pareigybės aprašą;

51.4. nekontaktinio darbo valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei.

52. Progimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

53. Konkrečius progimnazijos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas, darbuotojų skatinimą nustato progimnazijos direktorius, vadovaudamasis progimnazijoje nustatyta darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka patvirtinta direktoriaus įsakymu, bei Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

## VI. PROGIMNAZIJOS PERSONALO DARBO TVARKA

54. Darbuotojas privalo dirbti dorai ir sąžiningai, atsakingai vykdyti savo pareigas, numatytas vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir pareigybių aprašymuose, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodymus bei progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

55. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką darbo atlikimą, bendrųjų duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi.

56. Progimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, vadovaujantis progimnazijos pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu direktoriaus įsakymu, nepedagoginio personalo etikos kodeksu, patvirtintu direktoriaus įsakymu.

57. Mokytojai, pagalbą mokiniui teikiantys specialistai, mokinio padėjėjai, bibliotekininkai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose. Jei atvykti negali, praneša direktoriui. Nepranešęs ir nedalyvavęs posėdyje – per tris dienas parašo pasiaiškinimą direktoriaus vardu.

58. Mokytojai, pagalbą mokiniui teikiantys specialistai, mokinio padėjėjai, bibliotekininkai turi teisę:

58.1. dalyvauti metodinių grupių užsiėmimuose;

58.2. gauti informaciją pranešimais elektroniniame dienyne, mokytojų kambaryje ar elektroniniu paštu;

58.3. skelbti tvarkingai parašytus skelbimus lentoje ar e-dienyne, suderintus su administracija ir patvirtintus direktoriaus ar pavaduotojo parašais.

59. Progimnazijos darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną sekti skelbimus, laiku vykdyti skelbimuose nurodytus reikalavimus.

60. Progimnazijos darbuotojams draudžiama:

60.1. ateiti į darbą neblaiviams, apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų medžiagų;

60.2. progimnazijos patalpose ir teritorijoje laikyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, psichotropines medžiagas;

60.3. rūkyti progimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;

60.4. keiktis, naudoti necenzūrinius žodžius, nepadoriai elgtis ar kitaip pažeisti etikos taisykles;

60.5. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

60.6. naudoti mokinio atžvilgiu fizines ar asmens orumą žeminančias bausmes.

61. Progimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja progimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie progimnazijos veiklą, saugoti progimnazijos duomenų konfidencialumą.

62. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

64. Darbuotojas privalo laikytis darbo drausmės mokykloje, laiku atvykti į darbą, nepažeisti nustatytos darbo trukmės laiko. Mokytojai iki 40 proc. nekontaktinio darbo valandų gali dirbti kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, vadovaudamiesi „Dėl nuotolinio darbo Jonavos Justino Vareikio progimnazijoje tvarkos aprašu“.

65. Darbuotojai, negalintys laiku ar visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami informuoja progimnazijos administraciją ir praneša vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

66. Mokytojas dėl pateisinimų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus ar būdinčio vadovo leidimą.

67. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės į seminarus ar konferencijas ir kt.) registruojamas raštinėje ne vėliau kaip prieš savaitę.

Prieš išvykdamas mokytojas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria pamokų mokinių užimtumą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui prireikus keičia tvarkaraštį, apie pakeitimus informuoja mokinius ir mokytojus.

68. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį.

69. Darbuotojas, neatvykęs ar pavėlavęs į darbą, privalo per tris dienas parašyti pasiaiškinimą direktoriui.

70. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, einant iš darbo ar į darbą, darbuotojas praneša direktoriui tą pačią dieną, esant fizinei negaliai, apie tai informuoja bendradarbiai, giminės ar kiti įvykį matę žmonės.

## **VII. MOKINIŲ SAVIVALDAUS MOKYMO SI TVARKA MOKYTOJŲ DARBO NE MOKYKLOJE METU**

71. Mokytojai savo darbo ne mokykloje metu, iš anksto suderinę su pavaduotoja ugdymui, gali organizuoti mokinių savivaldų mokymąsi: paruošia pamokos užduotis ir su jomis supažindina mokinius.

72. Mokiniai užduotis atlieka namuose arba klasėje pamokos metu (pagal administracijos nurodymą).

73. Sutartu laiku mokiniai pristato / atsiskaito / konsultuojasi dėl atliktų užduočių.

74. Tamo dienyne pateikiama detali informacija apie pamokos veiklas. Pamokos temos ir namų darbų skiltyse parašoma „Savivaldus mokymasis“.

## **VIII. VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ TVARKA**

75. Mokiniai į Jonavos Justino Vareikio progimnaziją priimami vadovaujantis priėmimo į Jonavos Justino Vareikio progimnaziją pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo I dalies programas tvarkos aprašu.

## **IX. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

76. Justino Vareikio progimnazijoje ugdymo turinys organizuojamas ir įgyvendinamas vadovaujantis Jonavos Justino Vareikio progimnazijos ugdymo planu, patvirtintu progimnazijos direktoriaus.

77. Mokymosi aplinkos paruošimas pamokai:

77.1. visas reikalingas priemonės mokytojas paruošia prieš pamoką;

77.2. pamoką veda ugdymui pritaikytoje aplinkoje.

78. Pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus. Po pirmo skambučio mokytojas įleidžia mokinius į kabinetą, po antrojo – pradeda pamoką.

79. Pamokų tvarkaraštis:

79.1. pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina progimnazijos direktorius;

79.2. pamokų tvarkaraštyje mokiniams negali būti „langų“ tarp pamokų;

79.3. draudžiama, nesuderinus su administracija, keisti pamokų tvarkaraštį ar keisti pamokomis.

80. Tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokyklos patalpas gali įeiti iš anksto užsiregistravę ir suderinę savo atvykimo laiką su konkrečiu mokyklos darbuotoju.

80.1. PUG ir pirmų klasių mokiniams skiriamas dviejų savaitių adaptacinis laikotarpis, kurio metu tėvai (globėjai, rūpintojai) gali vaiką ryte palydėti iki rūbinės ir klasės, o po pamokų pasiimti iš klasės arba rūbinės.

80.2. Mokytojai ir mokiniai pamokos metu be administracijos leidimo netrukdomi. Pašaliniam asmeniui be mokyklos administracijos ir mokytojo sutikimo neleidžiama lankytis pamokoje.

81. Išprašyti iš klasės mokinį griežtai draudžiama. Jei pamokos metu mokinys elgiasi destruktiviai, t.y. trukdo dirbti mokytojui ar mokiniams, mokytojas gali iškviesti budintį vadovą ar pagalbos mokiniui specialistą, kuris padėtų išspręsti konflikcinę situaciją ir, jei reikia, išvestų mokinį iš klasės.

82. Pamokos metu palikti vienus mokinius griežtai draudžiama.

83. Darbuotojams kalbėtis mobiliaisiais telefonais formaliojo ir neformaliojo ugdymo metu draudžiama.

84. Mokytojai kabinetuose laikosi šių taisyklių:

84.1. punktualiai pradeda ir baigia pamoką;

84.2. išleidžia mokinius ir palaukia, kol kitos klasės mokiniai pasideda kuprines;

84.3. pasibaigus pamokai, mokytojas palaiko švarą, patikrina inventoriaus stovį;

84.4. dalyko mokytojai materialiai atsako už vadovėlius ir esamas kabinetuose

vertybes;

84.5. laiko visada tvarkingai sudėtas mokymo priemones.

85. Fizinio ugdymo mokytojai:

85.1. neturi teisės išleisti iš pamokos pavienių mokinių, kurie serga, yra atleisti, neturi aprangos. Tokie mokiniai privalo stebėti pamoką, žaisti stalo žaidimus;

85.2. pamoką baigia taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti, t.y. 3 minutės iki skambučio.

85.3. fizinio ugdymo mokytojai atsako už tvarką sporto salės persirengimo kambariuose pagal budėjimo grafiką;

86. Pradinių klasių mokytojai po paskutinės pamokos palydi mokinius į rūbinę ir ten budi, kol mokiniai apsirengia ir išleidžia juos iš mokyklos.

87. Šių dalykų mokytojai: tikybos, anglų kalbos, muzikos, šokio prieš pamoką pasiima pradinių klasių mokinius iš klasės ir po pamokos palydi atgal;

88. Kiekvieną darbo dieną pedagogai, bibliotekininkai, mokinio padėjėjai privalo susipažinti su el. pašte gaunamais laiškais ir per DVS sistemą siunčiamais dokumentais, reikalui esant, juos pasirašyti.

89. Elektroninis dienynas pildomas vadovaujantis nustatyta progimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

90. PUG mokytojas, 1–8 klasių mokytojai reikalauja:

90.1. kad mokiniai pasiruoštų pamokai, turėtų mokymo priemones;

90.2. laikytųsi etiketo taisyklių;

90.3. tausotų vadovėlius, negadintų mokyklos inventoriaus;

90.4. laikytųsi vieningų rašybos reikalavimų;

90.5. per pamokas išjungtų mobiliųjų telefonų, išmaniųjų prietaisų (įrengimų) garsą ir nesinaudotų jais.

91. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, mokytojas jį perspėja, įrašo pastabą į e-dienyną ar informuoja klasės auklėtoją (esant reikalui nukreipia pas tą dieną budintį vadovą).

92. Mokinį iš pamokų gali iškviesti:

92.1. progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, klasės auklėtojas, raštvedys-sekretorius administracijos nurodymu;

92.2. policijos pareigūnai. Tuomet mokinį lydi socialinis pedagogas, kuris informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

## **X. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

93. Progimnazijoje budi: administracijos atstovas (budintis vadovas), mokytojai, aptarnaujantis personalas (budėtojas, valytojos).

94. Mokykloje mokytojų ir aptarnaujančio personalo budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytus ir direktoriaus įsakymu patvirtintus grafikus, kuriuos rengia atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

95. Budėjimo laikas: 7.50–14.00 val. Mokytojas budėjimo metu privalo turėti budėtojo kortelę.

96. Budintis mokytojas savo poste užtikrina, kad būtų laikomasi mokinio elgesio taisyklių, neleidžia bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventoriaus gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų.

97. Budintis mokytojas pastebėjęs ar įtaręs patyčių ir smurto apraiškas (arba mokinių netinkamą elgesį) reaguoja remdamasis OPKUS (OLWEUS programos kokybės užtikrinimo sistema) ir progimnazijos smurto bei patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo progimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu.

98. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką mokiniams leidžiama būti kabinete, mokinius prižiūri ir už jų saugumą atsako kabinete dirbantis mokytojas.

99. Budintis mokytojas, kuris dėl renginių, išvykų, kitų veiklų ar priežasčių negali būti paskirtą dieną ar pertrauką, suranda, kas jį pavaduoja paskirtą dieną ir informuoja tą dieną budintį vadovą.

100. Budėjimo tvarka renginio metu reglamentuojama direktoriaus įsakymu.

101. Įvykus incidentui ar nenumatytam atvejui, budintis mokytojas informuoja budintį vadovą.

102. Pašalinių asmenų lankymąsi progimnazijoje stebi ir kontroliuoja budėtoja.

## **XI. MOKINIŲ MAITINIMOSI TVARKA**

103. Mokiniai mokyklos valgykloje maitinami tokia tvarka:

103.1. PUG, 1–8 klasių mokinių, pailgintos darbo dienos grupių vaikų maitinimo grafikas, kurį sudaro progimnazijos socialinė pedagogė, yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje;

103.2. esant ekstremaliai situacijai, pamokų pakeitimams, mokinių maitinimo tvarka gali būti keičiama.

104. Mokiniai valgykloje laikosi mokinio elgesio taisyklių. Mokiniai su kuprinėmis neaptarnaujami.

105. Mokinių nemokamo maitinimo organizavimas:

105.1. mokinių nemokamas maitinimas organizuojamas pagal Mokinių nemokamo maitinimo Jonavos Justino Vareikio progimnazijoje tvarką;

105.2. nemokamą maitinimą gaunantys mokiniai atsiskaito naudodamiesi elektroniniu mokinio pažymėjimu arba apyrankėmis. Jei mokiniui nepagamintas mokinio pažymėjimas, mokinys valgo pateikdamas vardinius talonus.

105.3. PUG, 1–8 klasių mokiniams pietūs organizuojami švediško stalo principu.

## **XI. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**



106. Mokinių teisės:
- 106.1. mokinys turi teisę gauti:
- 106.1.1. informaciją apie progimnazijos siūlomas švietimo programas ir mokymosi formas,
- 106.1.2. geros kokybės švietimo paslaugas,
- 106.1.3. nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą, apibrėžtą Jonavos Justino Vareikio progimnazijos ugdymo plane,
- 106.1.4. psichologo, logopedo, specialiojo ir socialinio pedagogų pagalbą,
- 106.1.5. socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 106.2. mokinys turi teisę dalyvauti:
- 106.2.1. progimnazijos savivaldoje, nuostatuose nustatyta tvarka,
- 106.2.2. posėdžiuose, kai svarstomas jo elgesys,
- 106.2.3. jaunimo organizacijų, kurių veikla ugdo dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, veikloje;
- 106.3. mokinys turi teisę pasirinkti:
- 106.3.1. progimnazijos siūlomas formaliojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas,
- 106.3.2. dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą, sulaukęs 14 metų;
- 106.4. mokinys turi teisę:
- 106.4.1. mokytis pagarba pagrįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą;
- 106.4.2. atstovauti progimnazijai olimpiadose, konkursuose, viktorinose, varžybose;
- 106.4.3. į nemokamus vadovėlius;
- 106.4.4. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
107. Mokinių pareigos:
- 107.1. mokinys privalo:
- 107.1.1. gerbti valstybės istoriją, simbolius, papročius ir tradicijas, progimnaziją, mokytojus ir kitus bendruomenės narius,
- 107.1.2. taisyklingai kalbėti valstybine kalba,
- 107.1.3. savo gyvenimą grįsti bendrosiomis žmogaus vertybėmis ir moralaus elgesio normomis,
- 107.1.4. stropiai mokytis, sąžiningai atlikti mokytojo skirtas užduotis ir savarankiškus darbus, laikytis akademinio sąžiningumo principų,
- 107.1.5. lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, pasirinktų neformalaus švietimo pamokų ir renginių, privalomų klasių auklėtojų renginių, kitų progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintų privalomų renginių, nevėluoti į pamokas ir renginius, laikytis mokymo sutarties sąlygų ir progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų,
- 107.1.6. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų,
- 107.1.7. ateiti į progimnaziją blaivus ir neapsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų, į progimnaziją ir jos teritoriją nesinešti, neplatinti, nevartoti narkotinių, psichotropinių, toksinių medžiagų, alkoholinių, energetinių gėrimų, tabako gaminių, elektroninių cigarečių ir jų priedų, nesinešti dujų balionėlių, pirotechninių gaminių ir kitų kenksmingų sveikatai ar gyvybei pavojingų daiktų. **Esant įtarimams apie turimas neleistinas medžiagas ar daiktus, neprieštarauti, kad būtų atlikta mokinio daiktų patikra.**
- 107.1.8. netriukšmauti ir nešiukšlinti progimnazijoje ir viešosiose vietose,
- 107.1.9. nebėgioti koridoriuose, laiptinėse, kitose tam nepritaikytose erdvėse,
- 107.1.10. neimti svetimų daiktų,
- 107.1.11. laikytis higienos reikalavimų,
- 107.1.12. pablogėjus sveikatos būklei karščiuojant, esant peršalimo simptomams, pykinant ar viduriuojant neiti į mokyklą,

107.1.13. striukes, paltus palikti rūbinėje ar spintelėse, jei patalpose yra higienos normas atitinkanti temperatūra. Išeinant iš progimnazijos nepalikti savo rūbų ir asmeninių daiktų (išskyrus daiktus, paliekamus asmeninėse spintelėse),

107.1.14. nesinešti į progimnaziją daiktų ar medžiagų, pavojingų mokinių saugumui ir sveikatai, bei daiktų, nesusijusių su ugdymo procesu,

107.1.15. nežaisti azartinių žaidimų ir žaidimų, kurių metu galima susižaloti ar sužaloti kitus mokinius, sugadinti inventorių, patalpas,

107.1.16. nenaudoti fizinės ir moralinės prievartos,

107.1.17. nesikeikti, nesityčioti, neįžeidinėti, neapgaujinėti, nemeluoti,

107.1.18. nefilmuoti, nefotografuoti, neįrašinėti kitų asmenų veiklų, pokalbių,

107.1.19. vykdyti progimnazijos vadovų bei savivaldos institucijų nutarimus,

107.1.20. tausoti visuomeninį, privatų ir progimnazijos turtą,

107.1.21. pranešti progimnazijos administracijai, teisėsaugos institucijoms apie žinomą nusikalstamą veiklą, o esant galimybei užkirsti kelią tokiems veiksams,

107.1.22. progimnazijos teritorijoje turėti mokinio pažymėjimą,

107.1.23. laikytis mokinio elgesio taisyklių bei saugaus eismo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

107.2. mokiniui sugadinus ar sunaikinus progimnazijos turtą, padarytą žalą atlygina tėvai (globėjai).

108. Mokinių elgesio taisyklės pamokose:

108.1. nuskambėjus pirmam skambučiui, mokiniai turi eiti prie kabineto ir laukti, kol ateis mokytojas. Jeigu mokytojas neatėjo per 5 minutes, klasės seniūnas ar jo padėjėjas turi informuoti apie tai pavaduotoją ugdymui;

108.2. įėjus į kabinetą pasiruošti pamokai;

108.3. įėjus į kabinetą mokytojui ar kitam suaugusiam asmeniui, atsistoti, o norint kalbėti, pakelti ranką;

108.4. pamokose privaloma visada turėti reikalingas mokymo priemones sėdėti mokytojo nurodytoje vietoje;

108.5. pamokose draudžiama vilkėti lauko drabužius (striukes, paltus ir pan.) ir sportinę aprangą (išskyrus fizinio ugdymo pamokas);

108.6. vykdyti mokytojo nurodymus, būti mandagiems, netriukšmauti, netrukdyti dirbti kitiems;

108.7. nesinaudoti mobiliaisiais telefonais ir kitais išmaniaisiais įrenginiais, išjungti jų garsinius signalus. Mokiniui nesilaikant šios taisyklės, mokytojas turi teisę paimti iš mokinio išmanųjį įrenginį, kurį atsiimti gali tik mokinio tėvai.

109. Mokinių elgesio taisyklės per pertraukas:

109.1. laikytis saugos reikalavimų. Pertraukų metu griežtai draudžiama bėgioti koridoriais, laiptais, stumdytis, rėkauti, sėdėti ant palangių ir dėti ant jų kuprines, atidarinėti langus;

109.2. mokykloje elgtis kultūringai ir mandagiai, sveikintis su mokyklos bendruomenės nariais ir mokyklos svečiais;

109.3. neišeiti iš mokyklos teritorijos nepasibaigus pamokoms be klasės auklėtojo ar budinčio vadovo leidimo. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą ir sveikatą, pertraukų metu draudžiama išeiti iš mokyklos esant prastoms ir pavojingoms oro sąlygoms (lyjant, sningant, pučiant smarkiam vėjui, susidarius plikledžiui ir kt.);

109.4. griežtai laikytis *Olweus* taisyklių prieš patyčias;

109.5. viešai nedemonstruoti intymios draugystės;

109.6. vykdyti budinčių mokytojų nurodymus.

110. Mokinių elgesio taisyklės progimnazijos valgykloje:

110.1. netriukšmauti, nesistumdyti, tvarkingai laukti eilėje, kultūringai elgtis prie stalo;

110.2. nemėtyti maisto ir nereikalauti jo iš kitų mokinių;

110.3. pavalgius nunešti indus į tam skirtą vietą;

- 110.4. vykdyti budinčių mokytojų nurodymus;
- 110.5. valgyti valgykloje per klasėms paskirtą pertrauką, nuskambėjus pirmam skambučiui, eiti į pamoką ir nelaukti, kol bus aptarnauti;
111. Reikalavimai mokinių aprangai:
- 111.1. mokyklinė uniforma privaloma visiems progimnazijos mokiniams ir dėvima vadovaujantis progimnazijos uniformos dėvėjimo tvarka;
- 111.2. mokyklinė uniforma turi būti švari, tvarkinga. Mokyklinę uniformą privaloma vidinėje pusėje paženklinėti skiriamuoju simboliu ar savininko vardu;
- 111.3. dėvėdami mokyklinę uniformą mokiniai rengiasi kukliai, dalykiškai (be įmantrių papuošalų, blizgučių, užrašų ar aplikacijų ant drabužių);
- 111.4. mokiniai gali saikingai vartoti kosmetiką, nešioti kuklius papuošalus;
- 111.5. be uniformos mokinys į progimnaziją gali atvykti mokyklos savitvarkos dienų ar švaros akcijų metu, išvykų bei ekskursijų metu. Paskutinis mėnesio penktadienis – diena be mokyklinės uniformos (leidžiama ateiti be uniformos);
- 111.6. progimnazijos renginiuose ar dienomis, kai nustatyta tvarka leidžiama nedėvėti uniformos, privaloma vilkėti švarius, tvarkingus, etiketo normas atitinkančius drabužius;
- 111.7. mokyklinės uniformos dėvėjimą kontroliuoja klasės vadovas / pradinių klasių mokytojas bei progimnazijos administracija.
- 111.8. fizinio ugdymo pamokose vilkėti sportinę aprangą. Po pamokos persirengti ir persiauti avalynę;
112. Mokinių skatinimo tvarka:
- 112.1. mokiniai skatinami už labai gerą mokymąsi, lankomumą, dalyvavimą olimpiadose ir konkursuose;
- 112.2. skatinimo priemonės:
- 112.2.1. padėka žodžiu (klasės auklėtojo, mokytojo paskatinimai asmeniškai mokiniui),
- 112.2.2. padėka raštu (klasės auklėtojo paskatinimai asmeniškai mokiniui su įrašymu elektroniniame dienyne),
- 112.2.3. padėka raštu (įforminta direktoriaus įsakymu su įrašymu į elektroninį dienyną ir mokinio asmens bylą),
- 112.2.4. padėka mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams),
- 112.2.5. padėkos laiškas tėvams (globėjams, rūpintojams),
- 112.2.6. padėkos raštas,
- 112.2.7. pagyrimo raštas,
- 112.2.8. materialus skatinimas (esant lėšų). Visiškai ar iš dalies apmokant ekskursijos išlaidas arba priimant sprendimą dėl kitokio skatinimo būdo.
113. Nuobaudų mokiniams skyrimo tvarka:
- 113.1. drausminimo priemonės:
- 113.1.1. pokalbis su mokiniu – žodinis mokinio įspėjimas,
- 113.1.2. raštiškas mokinio įspėjimas, informuojant tėvus,
- 113.1.3. pokalbis su mokiniu, dalyvaujant klasės auklėtojui, dalyko mokytojui,
- 113.1.4. pokalbis su socialine pedagoge,
- 113.1.4. tėvų iškvietimas pokalbiui su klasės auklėtoju ir/arba dalyko mokytoju,
- 113.1.5. mokinio pokalbis su mokyklos administracija,
- 105.1.6. direktoriaus įsakymas (įspėjimas, papeikimas, griežtas papeikimas) su įrašu į mokinio asmens bylą, elektroninį dienyną,
- 113.1.7. mokinio ir tėvų (globėjų/rūpintojų) pokalbis su mokyklos administracija,
- 113.1.8. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams,
- 113.1.9. svarstymas mokytojų taryboje,
- 113.1.10. galimas mokinio nušalinimas nuo pamokų ne daugiau kaip dvejoms dienoms esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui, skiriant užduotis savarankiškam išmokimui,
- 113.1.11. svarstymas mokyklos taryboje.

113.2. Atsižvelgiant į progimnazijos elgesio taisyklių pažeidimų dažnumą ir kitas aplinkybes, mokiniams skiriamos drausminės nuobaudos 113.1. šių taisyklių punktuose nustatyta tvarka;

113.3. nusižengęs darbo tvarkos taisyklėms, mokinys rašo paaiškinimą. Mokinio padarytą materialinę žalą mokyklai turi atlyginti mokinio tėvai (globėjų/rūpintojų) savo darbu, materialiai;

113.4. mokiniams, nusižengusiems progimnazijos darbo tvarkos taisyklėms, mokyklos vadovų sprendimu, gali būti apribotas dalyvavimas pramoginiuose renginiuose, išvykose.

114. Klasių auklėtojai, pradinių klasių mokytojai visus mokinius supažindina pasirašytinai su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis mokslo metų pradžioje.

## **XII. EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ, EKSTREMALIAUS ĮVYKIO AR ĮVYKIO, KELIANČIO PAVOJŲ MOKINIŲ SVEIKATAI IR GYVYBEI METU**

115. Paskelbus ekstremalią situaciją šalyje, vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ekstremalių situacijų komisijos nutarimais ir progimnazijos patvirtinta tvarka dėl darbo ekstremaliomis sąlygomis.

## **XII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS TURTU IR PATALPŲ PRIEŽIŪROS TVARKA**

116. Kiekvienas mokyklos darbuotojas yra atsakingas už jam skirtą patalpą bei patikėtą naudojimuisi ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį bei trumpalaikį turtą ir dalyvauja jam skirtoje patalpoje vykdomoje turto metinėje inventorizacijoje.

117. Patikėtas turtas negali būti keičiamas į kitų patalpų turtą arba kitos rūšies turtą;

118. Pedagogai teikia paraiškas mokymo priemonių įsigijimui, eiliniam remontui, pagrindžia nurašymui pateikiamo turto netinkamumą naudojimui, prieš tai jo nesunaikindamas, savalaikiai registruoja (tam skirtuose žurnaluose) pastebėtus sistemų ar turto gedimus.

119. Atsakingas už patalpą darbuotojas išeidamas iš darbo ar ilgalaikėms atostogoms surašo turto pridavimo-priėmimo aktą ir atsiskaito direktoriaus pavadotojui ūkio reikalams.

120. Vengiant atsakomybės ar tyčia kenkiant mokyklos turtui, darbuotojas atsako LR įstatymų numatyta tvarka.

121. Vaizdinių, techninių mokymo priemonių naudojimo taisyklės:

122.1. Mokymo priemonės, garso, vaizdo ar kompiuterinė technika turi atitikti buhalterinės apskaitos duomenis;

123.2. darbuotojai, kuriems skirti nešiojamieji kompiuteriai, užtikrina saugią eksploataciją ir visišką saugumą;

123.3. kabinetų stacionariųjų kompiuterių saugumui prieš kiekvienas atostogas darbuotojas juos atjungia nuo elektros maitinimo tinklo bei interneto prieigų;

123.4. mokytojai, mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis;

123.5. informacinių technologijų, fizikos - chemijos, technologijų kabinetų vadovai ir mokytojai, dirbantys, šiuose kabinetuose, privalo užtikrinti patvirtintų tame kabinate taisyklių ir darbo saugos instrukcijų laikymąsi.

124. Už turtą, esantį bendruose plotuose, atsako tą dieną budintys mokytojai, darbuotojai. Budintys, pastebėję daromą žalą ar vykdomą kitą nusikalstamą veiką, nedelsiant informuoja administraciją ar atitinkamas tarnybas.

125. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius progimnazijos išteklius.

126. Progimnazijos darbuotojai kabinetų, klasių, sporto salės, aktų salės raktus pasiima iš budinčiojo ir baigus darbą gražina budinčiajam.

127. Budėtojas negali duoti kabinetų raktų mokiniams.

128. Darbuotojai privalo tausoti progimnazijos turta, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

129. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

129.1. žala padaryta jo veikla tyčia;

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

129.3. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo.

130. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaikšėjimo dienos.

131. Visą darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo – perdavimo aktu).

132. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

### **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

133. Darbuotojai su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

134. Šios taisyklės gali būti keičiamos pasikeitus teisės aktams, atsižvelgiant į progimnazijos savivaldos institucijų pasiūlymus.

135. Šios taisyklės įsigalioja nuo 2024 m. spalio 14 d.

---