PATVIRTINTA
Panevėžio Beržų progimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymu Nr. V-287

PANEVĖŽIO BERŽŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Beržų progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – reglamentuoja Progimnazijos darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką darbuotojų elgesiui, kad pagerėtų jų ir visuomenės santykiai, t.y. darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos, aprangos ir išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbuotojų atsakomybę.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

3. Už Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbuotojai privalo laikytis Progimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

5. Darbo ir poilsio laikas Progimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo (su visomis galiojančiomis redakcijomis)“.

6. Visiems darbuotojams, išskyrus mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Ne vėliau, kaip po 5 darbo valandų darbuotojui suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė ne trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

7. Progimnazijoje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

8. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų, mokymo namuose ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius, kurie yra darbo grafiko dalis.

9. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

10. Mokytojo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas skiria mokinių konsultavimui, pasiruošimui pamokai, budėjimui progimnazijoje pertraukų metu, vadovaujantis progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu budėjimo progimnazijoje tvarkaraščiu.

11. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu nėra galimybės suteikti pietų pertrauką, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti įskaitoma į darbo laiką ir apmokama darbo užmokesčiu.

12. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne

darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir direktorių, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo ir direktoriaus sutikimą.

13. Mokinių atostogų metu ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus.

14. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, darbo grupių (kurioms priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai, dirbantys kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir direktorių. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

15. Fiksuotos darbo dienos kontaktinės valandos – tai valandos, kuriomis pedagoginiai darbuotojai privalo dirbti darbovietėje, pagal patvirtintus pamokų, užsiėmimų, kitų įvairių veiklų tvarkaraščius bei jų pakeitimus, pagal mėnesio veiklos plane numatytas ar kitas atskiru pranešimu skelbiamas suplanuotas veiklas. Fiksuotos nekontaktinės darbo valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, ar kitoms veikloms mokyklos bendruomenei dirbamos darbuotojo pasirinktoje vietoje, tuo metu darbuotojas pats atsako už darbų saugą.

16. Mokinių atostogų metu mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai, mokinio padėjėjai (kai nevyksta pamokos) dirba pagal patvirtintą darbo grafiką, pagal nustatytą darbo planą mokinių atostogų metu. Darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas progimnazijos darbas pagal nustatytą darbo planą mokinių atostogų metu.

17. Darbuotojams darbo grafiką rengia ir jį pasirašo jų tiesioginis vadovas. Darbo grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

18. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai priėmimo į darbą metu ir grafikui keičiantis.

19. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas programoje DVS „Personalas“.

20. Pamokų laikas gali būti trumpinamas:

20.1. pirmąją rugsėjo savaitę, ir direktoriaus įsakymu numatytais atvejais;

20.2. dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Progimnazijos šventės, organizuojami bendri Progimnazijos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo mokymai.

21. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti tiesioginį vadovą ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik tiesioginiam vadovui, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe pagal galimybes informuoja darbuotojo artimieji.

22. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

III SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

23. Progimnazijos darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

24. Progimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Progimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Veiklos plano, Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus ir kitus Progimnazijos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, tvarkų aprašus.

25. Progimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems. Draudžiama Progimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Progimnazijos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Progimnazijos bendruomenės narį privalo informuoti Progimnazijos vadovą.

26. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

27. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs savo tiesioginio vadovo arba direktoriaus leidimą.

28. Pamokos metu mokytojai išeiti iš klasės patalpos gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai, teikiant pirmąją pagalbą mokiniui). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas informuoja savo tiesioginį vadovą arba direktorių. Be priežasties pedagogas negali pamokos metu išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

29. Mokiniai į klasės ar kitą veiklos patalpą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui (už pamokos baigimą laiku atsako pamoką ar užsiėmimą vedantis mokytojas).

30. Pedagogas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, pedagogas nedelsdamas privalo kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

31. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus elektroniniame dienyne.

32. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

33. Jei pedagogas organizuoja veiklą, renginį ne klasėje, bet kitoje progimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei veikla, renginys organizuojamas ir per kitų pedagogų pamokas progimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti pedagogus.

34. pedagogai, kurių užsiėmimų metu vyksta kito pedagogo organizuojama veikla ar renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.

35. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų pedagogų užsiėmimus už progimnazijos ribų, renginio organizatorius privalo suderinti su tiesioginiu vadovu, ir elektroniniame dienyne paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio.

36. Pedagogas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, organizuojamą veiklą, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti

tik vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos specialistas, klasės auklėtojas.

37. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal planą. Apie vizitą vadovas pedagogą įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtinais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.

38. Susirgus pedagogui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis pedagogas.

38.1. Užsiėmimą vesti ar vaduoti kitą pedagogą, jungdamas klases (grupes), pedagogas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti.

38.2. Jei pedagogas pavaduoja kitą pedagogą, jis privalo susipažinti su vaduojamo pedagogo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo pedagogo tvarkaraštį, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

38.3. Pedagogui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

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

40. 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. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

41. Visi Progimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Progimnazijos išteklius.

42. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, jeigu kabinete yra kitokie elektros prietaisai (šildytuvai, virduliai ir kt.) juos išjungti, užrakinti duris, kabineto raktą pasirašytinai atiduoti budinčiajam darbuotojui.

43. Progimnazijos kabinetų raktai saugomi Progimnazijos budėtojo darbo vietoje. Progimnazijos budėtojas atsakingas už raktų išdavimą ir raktų grąžinimo kontrolę;

44. Su Progimnazijoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais darbuotojai gali būti supažindinami elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, jei progimnazijos direktoriaus įsakyme nenurodyta kitaip.

45. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti stendus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

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

47. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Progimnazijos darbuotojas.

48. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes Progimnazijos bendruomenės nariai nedelsdamas informuoja Progimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį direktoriaus pavaduotoją.

49. Budėtojas darbuotojams pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams draudžiama. Budėtoja registruoja į Progimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Progimnaziją, apie pašalinius asmenis informuoja Progimnazijos vadovą.

IV SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

50. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

51. Darbuotojai per mokinių atostogas, kai nevyksta veikla, susijusi su progimnazijos veiklos reprezentavimu ir atstovavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

52. Darbuotojo tiesioginis vadovas ar Progimnazijos direktorius, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 50 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI

53. Progimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją.

54. Visi Progimnazijos darbuotojai laikosi direktoriaus patvirtinto Progimnazijos darbuotojų etikos kodekso reikalavimų.

55. Progimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, Progimnazijos svečiais ir kitais asmenimis.

56. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

57. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

58. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

59. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams.

61. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Progimnazijos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

62. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais pasirašytinai arba naudojant informacinių technologijų priemones (elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną „Mano dienynas“).

63.Taisyklės skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje www.berzu.lt.

_____

SUDERINTA
Panevėžio Beržų progimnazijos
darbuotojų Darbo tarybos
2025-08-25 protokolo Nr. DT-5