

PATVIRTINTA

Panevėžio Rožyno progimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V-351

PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Rožyno progimnazijos (toliau –Progimnazijė) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Progimnazijoje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Progimnazijos personalo, nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.
2. Progimnazija yra Panevėžio miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo 1-8 klasių mokinių pradinio, pagrindinio ugdymo I pakopos, neformaliojo ugdymo švietimo programas ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus.
3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, vidaus aktais.
4. Taisyklės tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir darbo taryba.
5. Progimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo.
6. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Progimnazijos direktorių skiria ir atleidžia steigėjas.
8. Progimnazijos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
9. Progimnazijos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
10. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.
11. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Progimnazijai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t. Pateikdamas tokius duomenis

darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Progimnazijos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikęs, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

12. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, kolektyvine sutartimi, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Progimnazijoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

16. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

17. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Progimnazijos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Progimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas, išskyrus pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius asmenis, kurių darbo laikas sudaromas pagal suminės darbo laiko apskaitos grafiką. Tarp darbo savaitės yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

19. Darbo laiko normos:

19.1. Mokyklos mokytojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei.

19.2. Direktorius ir kiti Progimnazijos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

20. 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 darbo vietą.

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

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

23. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

24. 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.

25. 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.

26. Progimnazijos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Užpildytus žiniaraščius Progimnazijos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Progimnazijos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

27. 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.

28. 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 darbo grafiką, veiklos planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus. Darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas progimnazijos darbas.

29. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu.

30. Pamokų laikas gali būti trumpinamas:

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

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

31. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Progimnazijos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

32. 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.

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

IV SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

34. Įstaigos darbuotojai privalo:

34.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

34.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

- 34.3. vykdyti Įstaigos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;
- 34.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
- 34.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 34.6. 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 nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 34.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;
- 34.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;
- 34.9. saugoti Progimnazijos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;
- 35.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Progimnazijai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;
- 34.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
- 34.12. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.
- 34.13. nerūkyti Progimnazijoje ir mokyklos teritorijoje;
- 34.14. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Progimnazijai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;
35. Progimnazijos patalpose ir teritorijoje draudžiama 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. Darbuotojui pastebėjus neblaivų (apsvaigusį) bendruomenės narį, privaloma informuoti Progimnazijos vadovą.
36. Ugdomosios veiklos organizavimo reikalavimai:
- 36.1. 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 vienus.
- 36.2. Mokiniai į klasės ar kitą veiklos patalpą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui (2 min. iki pamokos pradžios laiko), po antro skambučio pradedama pamoka. Pamokos pabaigoje skambučio nėra. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik pasibaigus pamokos laikui (už pamokos baigimą laiku atsako pamoką ar užsiėmimą vedantis mokytojas).
- 36.3. 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).
- 36.4. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, neformaliojo švietimo užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus elektroniniame dienyne.
- 36.5. 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.
- 36.7. Jei pedagogas organizuoja veiklą, renginį ne klasėje, bet kitoje progimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei veiklą, renginys organizuojamas ir per kitų

pedagogų pamokas progimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti pedagogus.

36.8. 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.

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

37. Pedagogas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, organizuojamą veiklą, užsiėmimą be atskiros įspėjimo gali įeiti tik Progimnazijos vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos specialistas, klasės auklėtojas.

38. Administracijos darbuotojai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal planą. Apie vizitą vadovas pedagogą įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais 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.

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

40. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, jeigu kabinete yra kitokie elektros prietaisai juos išjungti, užrakinti duris, kabineto raktą atiduoti būdinčiajam darbuotojui.

41. Progimnazijos kabinetų raktai saugomi Progimnazijos būdetojo darbo vietoje. Progimnazijos būdetojas atsakingas už raktų išdavimą ir raktų gražinimo kontrolę.

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

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

44. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas kompiuterių priežiūros specialistas.

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

46. 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.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

48. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams.
50. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Progimnazijos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.
51. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais pasirašytinai arba naudojant informacinių technologijų priemones (elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną Tamo
52. Taisyklės skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje <https://rozynoproгимnazija.lt/>

SUDERINTA

Panevėžio Rožyno progimnazijos
darbuotojų Darbo tarybos pirmininkė
Ingrida Žuralovičienė
2025-08-29