

PATVIRTINTA
Kalesninkų Mykolo Rudzio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2018 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. V2-120

KALESNINKŲ MYKOLO RUDZIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) reglamentuoja Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinės mokyklos (toliau vadinama – mokykla) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių ugdomąją veiklą, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos vadovas.
4. Mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, mokyklos nuostatais.
5. Mokykla vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu ugdymo planu ir atnaujintomis bendrosiomis programomis.
6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Švietimo ir mokslo ministras Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 7.1. Mokyklos taryba, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (ar vaiko globėjų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;
 - 7.2. Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kas du metus.
 - 7.3. Mokykloje veikia Mokyklos metodinė taryba, mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintomis Pedagogų profesinės raidos centro direktoriaus 2009 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1.18-71.
8. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių paskirtis – gerinti mokyklos funkcionavimą, reglamentuoti, kurti tinkamą darbo aplinką.
9. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės nustato mokyklos darbo tvarką, kuri reglamentuoja įdarbinimo politiką, darbo stilių, vadovų ir darbuotojų savybes, darbo režimą ir tradicijas.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

10. Į darbą priima ir atleidžia mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti

privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbų saugos instrukcijomis, pareigybių aprašais pasirašytinai. Išvykstantis darbuotojas privalo pateikti atsiskaitymų lapą (priedas).

12. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

13. 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 direktoriaus įsakymu patvirtinta „Asmens duomenų tvarkymo politika“.

14. Kiekvienas mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą mokyklos raštinės vedėjai.

III. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

15. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus:

15.1. į darbo vietą ateiti iki darbo pradžios;

15.2. laikytis darbo laiko (pamokų) trukmės;

15.3. visą darbo laiką skirti našiam darbui;

15.4. laikytis pareigybės nuostatų, darbų saugos instrukcijų bei šių taisyklių reikalavimų;

15.5. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus ir pavedimus;

15.6. vykdyti papildomais įsakymais, nutarimais numatytus į pareigojimus;

15.7. nustatytu laiku tikrintis sveikatą ir pateikti asmens medicininę knygelę.

16. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

17. Pedagogams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, moksleivių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

18. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka iškvietęs asmuo.

18.1. Pamokų metu mokytojų judriojo ryšio telefonuose turi būti išjungtas skambėjimo garsas

18.2. Pamokų metų draudžiama judriojo ryšio telefonu susirašinėti trumposiomis žinutėmis ir žaisti žaidimus

19. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

19.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

19.2. kelti kvalifikaciją;

19.3. naudotis darbo kodekso ir kitų įstatymų numatytomis atostogomis;

19.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

19.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis

19.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;

19.7. gauti iš mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

19.8. kreiptis raštu į mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.

IV. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

20. Tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų.
21. Aiškiai ir suprantamai skirti darbuotojams užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą.
22. Gerinti darbo sąlygas, stiprinti darbo drausmę.
23. Reaguoti į darbuotojų reikmes ir poreikius.
24. Kontroliuoti darbo pradžios ir pabaigos laiką, organizuoti darbo apskaitą numatyta tvarka.
25. Laiku supažindinti darbuotojus su gaunama informacija, darbo tvarkos ar laiko pakeitimais.
26. Užtikrinti veiklos viešumą.
27. Sudaryti atostogų grafiką iki gegužės 31 d. ir paskelbti jį darbuotojams.

V. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

28. Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų pareigybių sąrašas.
29. Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinami mokyklos darbuotojų pareigybių aprašai. Juose nurodoma: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, specialūs reikalavimai keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, pareigybei priskirtos funkcijos).
30. Mokyklos darbuotojai pasirašytinai supažindinti su pareigybės aprašu.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Darbo laikas mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
32. Mokyklos darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.
33. Darbuotojai, palikdami mokyklą darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą, suderinti atidirbimo (pavadavimo) tvarką.
34. Prašymas dėl išvykimų, neatvykimų į darbą dėl įvairių priežasčių pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo dienos. Prašymai, pateikti vėliau, turi būti vizuoti vadovų ir kitų, su tuo susijusių darbuotojų.
35. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
36. Mokyklos darbuotojams, išskyrus mokytojus ir naktinius sargus, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pietų pertraukai skiriama 0,5 – 1 valanda.
37. Mokyklos administracijai darbo diena neregamentuojama.
38. Sargų darbo grafikus sudaro ūkio dalies vedėjas.
39. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pedagoginiam personalui pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, techniniam personalui – ūkio dalies vedėjas.
40. Mokytojai, auklėtojai moksleivių atostogų metu dirba pagal atskirus grafikus, kuriuos kontroliuoja direktorius.
41. Sargams taikoma suminė darbo laiko apskaita, poilsio dienos suteikiamos įvairiomis savaitės dienomis iš eilės pagal grafikus.

42. Pedagogai negalintys dėl įvairių priežasčių (kursai, studijos, laikinas nedarbingumas) vesti pamokas iki 5 dienų, nėra pavaduojami. Pavaduojančiam mokama įstatymų numatyta tvarka.

43. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai (laikui), o taip pat susirinkimai, pasitarimai, konferencijos, seminarai.

44. Atskirais atvejais gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.

VII. SUSIPAŽINIMO SU DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIU TVARKA

45. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu.

46. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį įtraukiami darbuotojo faktiškai dirbti viršvalandžiai, darbo laikas švenčių dieną, darbo laikas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką, darbo laikas naktį, darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

47. Darbo laiko apskaita tvarkoma patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

48. Darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotoja ugdymui (pedagoginio personalo) ir ūkio dalies vedėjas.

49. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

VIII. DARBUOTOJŲ ĮSIVERTINIMO IR VERTINIMO TVARKA

50. Kiekvienas darbuotojas savo darbą vertina nuolat ir stengiasi, kad jis būtų atliktas kokybiškai.

51. Darbuotojų grupės ar atskiri darbuotojai, išvardinti šių taisyklių skyriuje „Mokyklos veiklos planavimas“, kasmet analizuoja savo veiklos planų vykdymą.

52. Visa mokyklos veikla (ar atskira sritis) vertinama atliekant mokyklos veiklos įsivertinimą.

53. Darbuotojų (A, B, C lygių) vertinimas atliekamas kiekvienais mokslo metais iki rugpjūčio 31 d., jei teisės aktai nenumato kitaip.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

54. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

55. Už darbo drausmės pažeidimą mokyklos direktorius gali skirti drausmines nuobaudas – pastabą, papeikimą, griežtą papeikimą, atleidimą iš darbo pagal Lietuvos Respublikos DSI 29 str. 6 p.

56. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei jam prieš tai nors vieną kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos.

57. Pasirodymas darbe neblaiviam stovyje arba alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu – išskirtinis darbo drausmės pažeidimas.

58. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam dėl šios priežasties surašytas aktas bei jis nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo, jeigu jis per 2 val. nuo akto surašymo momento nesikreipia į medicinos įstaigą, kad pateiktų darbdaviui medicinos įstaigos pažymą, paneigiančią darbuotojų surašytą aktą.

59. Darbuotojui paskyrus drausminę nuobaudą jam nemokama vienkartinė išmoka už darbo rezultatus;

60. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

61. Jeigu metų laikotarpyje, paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas nepadarys naujo darbo drausmės pažeidimo, tai laikoma, kad jis drausminės nuobaudos neturėjo.

62. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

63. Už pavyzdinę darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai.

X. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA BEI KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

64. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarką mokykloje nustato direktoriaus įsakymu patvirtinta „Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka“. Darbuotojai su ja supažindinami pasirašytinai.

65. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso mokyklai ir skirti tik darbo funkcijoms

vykdyti. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

66. Darbuotojai, besinaudojantys mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja mokyklai,

todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų mokyklos reputacijos ir teisinių interesų.

67. Naudojantis mokyklos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojams draudžiama:

67.1. skelbti mokyklos medžiagą;

67.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai siųsti ir kitiems tikslams, kurie gali pažeisti mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus.

68. 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.

69. Visos darbo priemonės (telefonas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos išskirtinai tik darbo tikslais.

XI. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

70. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta ir elektroniniu būdu paskelbta „Lygių galimybių politikos ir vykdymo priemonių priežiūros principų įgyvendinimo tvarka“.

71. Šios tvarkos tikslas yra užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ar jau esamais darbuotojais nebus elgiama prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis.

72. Ši tvarka numato priemones, kaip įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais

pagrindais principai, kokios taikomos priemonės:

72.1. priimant į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

72.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikavimo, teikia vienodas lengvatas;

72.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

72.4. imasi priemonių, kad darbuotojai darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

72.5. sudaro tinkamas sąlygas neįgaliesiems gauti darbą, dirbti, siekti karjeros.

73. Apie tvarką yra informuota mokyklos darbo taryba ir dėl jos priėmimo su ja pasikonsultuota.

XII. MOKYTOJO DARBO ORGANIZAVIMAS

74. Ruošdamasis mokslo metams:

74.1. mokytojas sutvarko praėjusių mokslo metų dokumentaciją;

74.2. prieš mokslo metus mokytojas turi sudaryti metodinės tarybos nustatytos formos dalyko teminį planą;

74.3. mokytojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos formas ir būdus;

75. Mokytojai gali ruošti pamokoms jiems priimtinoje aplinkoje (mokykloje, namuose, bibliotekoje ir kt.), Už mokytojo saugumą vykdant papildomą veiklą ne mokyklos teritorijoje, atsako pats asmuo.

76. mokytojai instruktuoja mokinius dėl elgesio kabinetuose, o klasių auklėtojai - dėl elgesio mokykloje; mokiniai privalo pasirašyti instruktažų lapuose, kurie atspausdinami iš elektroninio dienyno ir laikomi pas pavaduotoją ugdymui.

77. Mokytojas privalo laiku pateikti prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali - informuoja mokyklos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau.

78. Elektroninis dienynas pildomas vadovaujantis Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu.

79. Darbas pamokose:

79.1. į darbą mokytojas privalo atvykti taip, kad iki pamokos pradžios suspėtų pasiruošti pamokai;

79.2. negalintis atvykti į darbą mokytojas apie tai informuoja administraciją iš vakaro arba ne vėliau kaip prieš 30 minučių iki pamokos pradžios. Laiku nepranešęs, mokytojas neatvykimo priežastį raštu paaiškina mokyklos administracijai;

79.3. pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis; be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką; pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių;

79.4. neleidžiama išleisti mokinių iš pamokos, nenuskambėjus skambučiui; mokytojas turi prižiūrėti, kad po skambučio mokiniai iš kabineto išeitų ramiai ir saugiai;

79.5. susikeisti su kolega, pavesti savo darbą kitam mokytojas gali tik suderinęs su mokyklos administracija;

79.6. iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui; tuo metu su mokiniais klasėje lieka iškviėtąs asmuo;

79.7. mokytojas privalo neleisti mokiniams mokykloje vaikščioti ir į pamokas eiti su striukėmis bei kepurėmis (išskyrus ypatingus atvejus, kai tam yra gautas administracijos leidimas); jei mokinyš reikalavimui nepaklūsta, mokytojas kreipiasi į mokyklos administraciją;

79.8. draudžiama mokinius išvaryti iš pamokų. Jei mokinyš (-ė) trukdo darbui, mokytojas informuoja socialinę pedagogę arba administraciją;

79.9. savo pamokų, pertraukų metu ir po pamokų (jei mokinius palieka kabinete, sporto, aktų salėse, persirengimo patalpose) mokytojas prižiūri mokinius;

79.10. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo pagal situaciją suteikti pirmąją pagalbą, kvieisti sveikatos priežiūros specialistą ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti administraciją, kuri per klasės vadovą ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus);

79.11. be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų;

79.12. mokiniai vertinami pagal mokyklos ugdymo plano ir mokyklos nustatytą tvarką; draudžiama dalyko vertinimus rašyti už netinkamą mokinių elgesį;

79.13. apie kilusius incidentus mokytojas informuoja klasės vadovą (išimtiniais atvejais tiesiogiai administraciją), esant reikalui kreipiasi į socialinę pedagogę, vaiko gerovės komisiją;

79.14. mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagalbos, kultūros ir supratimo principais;

79.15. mokytojai informuoja klasės auklėtoją apie klasės mokymąsi, drausmę, lankomumą.

80. Pavaduojantis mokytojas:

80.1. nesant dalyko mokytojo, jei įmanoma, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojos ugdymui, paskirtas to paties dalyko arba kitas pedagogas, jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo kolegos pamokomis;

80.2. pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su administracija;

80.3. pavaduojantis mokytojas susipažįsta su programos reikalavimais ir tos klasės teminiu planu;

80.4. dalyvauja mokytojų pasitarimuose ir laikosi darbo tvarkos taisyklių;

80.5. pildo klasės dienyną;

80.6. budi mokykloje vietoje pavaduojamo kolegos;

80.7. pateikia reikiamą informaciją (ataskaitas).

81. Metodinė veikla organizuojama vadovaujantis metodinės veiklos nuostatais.

82. Mokytojų darbo laikas mokinių atostogų metu:

82.1. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinių kontaktinių valandų vidurkis.

82.2. Mokytojas, norintis dalyvauti seminaruose, konferencijose, kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ar rinkti metodinę medžiagą, ruošti pamokoms ne mokykloje, raštu apie tai informuoja direktorių.

82.3. Laisvai disponuoti savo laiku leidžiama šiais atvejais:

82.3.1. Vieną dieną mokinių atostogų metu už budėjimą popamokiniame renginyje ne darbo metu.

82.3.2. Vieną dieną mokinių atostogų metu už popamokinio renginio organizavimą mokyklos bendruomenei.

82.3.3. Vieną dieną mokinių atostogų metu už mokinių komandos paruošimą ir atstovavimą mokyklai miesto, apskrities, respublikos organizuojamuose renginiuose.

82.3.4. Dvi dienas mokinių atostogų metu už dalyvavimą su mokiniais išvykoje ar renginyje išėiginėmis ar švenčių dienomis;

82.4. Mokytojai, norintys mokinių atostogų metu laisvai disponuoti savo laiku, rašo prašymą mokyklos direktoriui.

83. Pamokų tvarkaraščio sudarymo principai:

83.1. Dienos pamokų laikas mokytojui (kartu su laisvais tarpais, jei jų bendra trukmė didesnė nei valanda) neturi viršyti devynių valandų.

83.2. Mokytojui pamokų tvarkaraštyje negali būti daugiau kaip keturi laisvi tarpai tarp pamokų.

84. Visų klasių moksleiviams atostogos skiriamos vadovaujantis mokslo metų ugdymo planu. Mokyklos tarybai pritarus, galima keisti atostogų laiką bei skirti papildomas atostogas.

85. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą, taip pat gauti apmokamas atostogas savo kvalifikacijai tobulinti.

XIII. MOKSLEIVIŲ IR DARBUOTOJŲ MAITINIMAS

86. Moksleiviai ir darbuotojai maitinami mokyklos valgykloje.

87. Pietus po trečios pamokos valgo priešmokyklinio ugdymo, pradinių klasių moksleiviai.

88. Vyresnių klasių moksleiviai pietus valgo po ketvirtos pamokos. Mokytojai pietus gali valgyti per pirmąją arba antrąją ilgąją pertrauką, arba tuo metu, kai neturi pamokų.

89. Socialiai remtini moksleiviai valgykloje maitinami nemokamai bendrąja tvarka.

90. Sprendimą dėl nemokamo maitinimo skyrimo priima Šalčininkų rajono savivaldybės administracija ir Varėnos rajono savivaldybės administracija, o mokyklos direktorius įsakymu patvirtina nemokamai maitinamų mokinių sąrašą.

91. Valgyklos darbuotojos privalo:

91.1. rūpintis sveiku moksleivių maitinimu;

91.2. Laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų.

91.3. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus pusfabrikačius, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių.

91.4. moksleiviams pateikti maisto produktus švariose induose, stebėti moksleivių elgesį valgykloje.

92. Valgyklos darbo pradžia - 9 val., darbo pabaiga – 13 val. 30 min.

XIV. BUDĖJIMAS

93. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos vadovybės sudarytą grafiką.

94. Budėjimui skiriami: pedagogas.

95. Budintysis pedagogas privalo:

95.1. atvykti į mokyklą 15 – 20 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje;

96. Budintis pedagogas privalo kasdien įrašyti į budėjimo segtuvą elgesio normų pažeidimus, pranešti apie tai mokyklos vadovui.

97. Mokyklos vadovybė periodiškai aptaria budėjimo rezultatus.

98. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ P A R E I G O S (pertraukų metu)

98.1. budėjimą pradėti 8.00 val. ir baigti 14.30 val.;

98.2. budėti paskirtoje vietoje pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui patvirtintą tvarkaraštį;

98.3. turėti skiriamąją kortelę;

98.4. budėjimo paskirtoje vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokių mokinių

stumdytį, lakstymą, patalpų teršimą;

98.5. atsakyti už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje;

98.6. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojai, (jei reikia) bendruomenės slaugytojai ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

98.7. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti administraciją;

(šokių ir renginių metu)

98.8. budėjimą pradėti 15 min iki renginio pradžios ir baigti ne vėliau negu 21.45.;

98.9. renginių metu budėti salėje prie durų (laiką derinti su administracija);

98.10. šokiuose budėti pagal direktoriaus įsakymu sudarytą tvarkaraštį;

98.11. turėti skiriamąją kortelę;

98.12. organizuoti bilietų pardavimą ir atsiskaityti su buhalterė;

98.13. reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės. Saugoti budėjimo vietoje esantį inventorių;

98.14. budėjimo sąsiuvinyje daryti atžymas apie budėjimo metu budėjusius asmenis,

98.15. atvykusius pašalinius asmenis, įvykusius pažeidimus;

98.16. pastebėjus išgėrusius ar apsvaigusius moksleivius, pranešti tėvams, (jei reikia)

98.17. medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokių moksleivių be priežiūros nepalikti, neišleisti vienu namo.

- 98.18. po renginių ar šokių patikrinti patalpas ir įsitikinti, kad jos tvarkingos;
- 98.19. apie pastebėtus pažeidimus informuoti administraciją;
- 98.20. dėl galimų budėjimo pokyčių būtina informuoti administraciją.

99. BUDINČIŪJŲ T E I S Ė S

- 99.1. esant svarbiai priežasčiai pasikeisti budėjimo datą (suderinti su administracija);
- 99.2. į poilsio vakarus neįleisti pašalinių asmenų, jei šie nepateikia asmens patvirtinančio dokumento;
- 99.3. į poilsio vakarus neįleisti moksleivių, turinčių pastabų dėl netinkamo elgesio; budėjimo sąsiuvinyje registruoti nedrausmingus moksleivius, rašyti pastabas;
- 99.4. į poilsio vakarus įleisti tik kultūringus, tvarkingai apsirengusius moksleivius;
- 99.5. esant reikalui kreiptis į mokyklos vadovus arba apie įvykius pranešti policijai
- 99.6. nesant budinčių mokinių, pastebėjus moksleivių elgesio pažeidimus (vartojant alkoholį, rūkant ir kt. mokyklos patalpose), pašalinti pažeidėjus iš šokių arba, išskirtiniais atvejais, nutraukti šokių vakarą.
- 99.7. už budėjimą šokių metu gauti papildomą poilsio dieną moksleivių atostogų metu.

100. Budėjimas renginių, poilsio vakarų metu

- 100.1. Tvarkai poilsio vakaruose palaikyti organizuojamas mokinių budėjimas pagal atskirą tvarkaraštį (mokytojams ir mokiniams).
- 100.2. Budėjimo laikas 17.45 - 21.45 val.
- 100.3. Užvestame budėjimų segtuve daromos atžymos apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus. Mokinys, gavęs pastabą dėl netinkamo elgesio, netenka teisės dalyvauti šokių vakaruose iki nustatyto laiko.
- 100.4. Po budėjimo budintys mokytojai pasirašo.
- 100.5. Į poilsio vakarus, renginius įleidžiami tik kultūringi, tvarkingai apsirengę (be sportinės aprangos), nenaudojantys kvaišalų, mokiniai.
- 100.6. Svetimi asmenys į šokius įleidžiami tik pateikus asmens arba mokinio pažymėjimą.
- 101. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose organizuojamas pagal patvirtintą užklasinį renginių planą.
- 102. Budėjimui šventiniuose renginiuose, vakarėliuose gali būti pasitelkiami moksleivių tėvai ar globėjai.
- 103. Budintieji šiuose renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti svaigalų, narkotinių medžiagų, rūkyti, nepadoriai elgtis. Kilus rimtam konfliktui su besiveržiančiais į vidų pašaliniais asmenimis, iškviesti policiją.

XV. MOKYKLOS VEIKLOS PLANAVIMO SISTEMA

- 104. Įstaiga savo veiklą planuoja rengdama strateginį veiklos planą trejiems metams, metinį veiklos planą (metams).
- 105. Rengiami veiklos planai mokslo metams:
 - 105.1. Mokyklos tarybos veiklos planas;
 - 105.2. Metodinės tarybos veiklos planas;
 - 105.3. Mokinių tarybos veiklos planas;
 - 105.4. Ugdymo kokybės stebėjimo, analizės ir vertinimo planas;
 - 105.5. Socialinio pedagogo veiklos planas;
 - 105.6. Vaiko gerovės komisijos veiklos planas;
 - 105.7. Neformaliojo ugdymo renginių planas;
 - 105.8. 1-4 klasių metodinės grupės veiklos planas;
 - 105.9. 5-10 klasių metodinės grupės veiklos planas.

106. Visi išvardinti planai yra kaip priedas prie mokyklos veiklos plano.
 107. Atestacijos programa rengiama trims kalendoriniams metams.
 108. Analizuojamas veiklos planų vykdymas (iki birželio 25 d.).

XVI. INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ TEIKIMAS NAUDOJANT ELEKTRONINES IR KITAS RYŠIO PRIEMONES

109. Pagrindinis tėvų informavimo dokumentas yra elektroninis dienynas.
 110. Tėvus galima informuoti telefonu (kai reikia informuoti greitai arba kai informuojant raštu negaunama informacija iš tėvų), elektroniniu paštu, raštu (parašyti tėvams informacinį pranešimą, kurį mokinys turi atnešti su tėvų parašu).
 111. Jei anksčiau išvardintais būdais tėvų informuoti nepavyksta, pranešimas siunčiamas registruotu laišku. Tėvai (globėjai) mokymo sutartyje įsipareigoja apmokėti siuntimo išlaidas.
 112. Jei panaudojus išvardintus būdus iš tėvų informacija negaunama, informacija perduodama Vaikų teisių apsaugos skyriui.
 113. Vertinimus (pažymius, įskaitas) dalykų mokytojai surašo vadovaudamiesi Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu.
 114. Klasių auklėtojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį šioje tvarkoje išvardintais būdais informuoja tėvus (globėjus).
 115. Mokykloje tris kartus per mokslo metus organizuojamos tėvų dienos. Informacija apie tai skelbiama mokyklos interneto tinklapyje ir elektroniniame dienyne.
 116. Informacija apie mokyklos veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama:
 116.1. mokyklos interneto tinklapyje;
 116.2. spaudoje;
 116.3. stenduose;
 116.4. lankstinukuose;
 116.5. tėvų susirinkimuose.

XVII. LANKYMO SI MOKYKLOJE TVARKA

117. Asmenys, kurie nedirba mokykloje, atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti pas mokyklos budėtoją. Mokyklos budėtoja suteikia reikiamą informaciją bei informuoja reikiamą darbuotoją. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama.
 118. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviesti tik kartu su socialine pedagoge, direktoriaus pavaduotojomis ugdymui, direktoriumi.
 119. Tėvams prašant, mokytoja mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, paprašo tėvų kreiptis į klasės auklėtoją, socialinę pedagogę, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorių.
 120. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis mokyklos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinė pedagogė, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

XVIII. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

121. Prašymai ir skundai, gauti tiesiogiai iš asmens ar atsiųsti paštu (ir elektroniniu), registruojami raštineje.

122. Aptarnaujantis darbuotojas priima ir užregistruoja prašymus ar skundus; suteikia informaciją apie prašymų, skundų nagrinėjimo procedūrą. Užregistruotus prašymus perduoda mokyklos direktoriui, o su nukreipimais perduoda nagrinėti reikiamiems darbuotojams. Informuoja prašymą, skundą pateikusius asmenis apie priimtus sprendimus. Prašymai, nusiskundimai nagrinėjami ne ilgiau kaip 30 dienų nuo gavimo dienos.

123. Draudžiama skundus perduoti nagrinėti darbuotojams, kurių veiksmai yra skundžiami.

IX. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR PATIRTIES SKLAIDA

124. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijai tobulinti skirtų lėšų suma apskaičiuojama pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą mokinio krepšelio metodiką.

125. Aplinkos personalo kvalifikacijai tobulinti lėšos numatomos mokyklos sąmatoje iš steigėjo skirtų lėšų.

126. Naudojant kvalifikacijai skirtas lėšas, pirmumas teikiamas kvalifikacijos tobulinimo renginiams, susijusiems su mokyklos prioritetinių uždavinių įgyvendinimu. Vykimą į kvalifikacijos kėlimo renginius darbuotojai suderina su veiklos sritį kuruojančia direktoriaus pavaduotoja, kuri apie tai informuoja direktorių.

127. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, mokytojai pateikia informaciją metodinei grupei.

128. Metodinė grupė įvertina informaciją ir nusprendžia, ar reikia informaciją paskleisti kitų dalykų mokytojams; kokia forma paskleisti informaciją mokykloje (pvz., atvira pamoka, pranešimas, informacija stende ir kt.), ar reikia ir kokia forma paskleisti informaciją už mokyklos (spauda, renginiai kitų mokyklų mokytojams ir kt.).

XX. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

129. Mokyklos patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti griežtai draudžiama.

130. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

131. Mokyklos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje darbo vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų pamokų ar užsiėmimų metu.

132. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

133. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

134. Mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius.

135. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

136. Mokyklos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais (išskyrus VIPT – viešojo interneto prieigos taškas), galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

XXI. ELGESIO REIKALAVIMAI

138. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, kurioje dirba.

139. Mokyklos darbuotojams darbo metu mokyklos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

140. Mokyklos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

XXII. VISUOMENEI NAUDINGO DARBO ORGANIZAVIMAS

141. Mokykloje socialinę veiklą organizuoja ir kontroliuoja mokyklos vadovas, klasėje – klasės vadovas;

142. Objektas: klasės, koridoriai, mokyklos teritorija;

143. Socialinę veiklą klasių vadovai organizuoja pagal patvirtintą planą.

XXIII. DARBO ETIKA

144. Darbo santykiai remiasi žmonių reputacija, padorumu ir sąžiningumu.

145. Bendradarbių pasitikėjimą galima pelnyti tik elgiantis garbingai.

146. Visų lygių mokyklos darbuotojai privalo būti padorūs.

147. Sąžiningumą ir pagarbą turi rodyti abi pusės: ir administracija, ir darbuotojai.

XXIV. HIGIENINIS MOKSLEIVIŲ UGDYMAS IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

148. Ugdomojo proceso higiena vykdoma pagal bendrojo lavinimo mokyklos higienos normas ir taisykles.

149. Mokykloje moksleivių sveikatos ugdymas integruojamas į pamokinę veiklą ir popamokinių renginių metu..

150. Kartą į metus, prieš pradėdamas dirbti mokykloje, kiekvienas darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą. Valgyklos darbuotojai sveikatą tikrina pagal atskirą grafiką.

151. Tikrinimo duomenys įrašomi į asmens medicininę knygelę.

152. Darbuotojas, laiku nepasitikrinęs sveikatos, gali būti nušalinamas nuo darbo.

XXV. SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

153. Darbų saugos instruktažai pravedami vadovaujantis norminių aktų rinkiniu "Žmonių sauga darbe".

154. Už darbų saugą ir instrukcijų parengimą atsakingas mokyklos direktorius.

155. Įvadinis darbų saugos instruktažas pravedamas visiems darbuotojams, atėjusiems dirbti į mokyklą.

156. Pirminis instruktavimas darbo vietoje pravedamas visiems techninio personalo darbuotojams. Instruktažus veda atsakingas asmuo.

157. Eilinis instruktažas darbo vietoje pravedamas kartą per metus.

158. Gaisrinės saugos priemonės vykdomos mokyklos direktoriaus įsakymu, remiantis gaisrinę saugą reglamentuojančiais norminiais aktais bei bendrosiomis gaisrinės saugos taisyklėmis.

159. Gaisrinės saugos instruktažas pravedamas visiems mokyklos darbuotojams; su bet kokiais pasikeitimais jie supažindinami papildomai.

160. Už elektros ūkį atsakingas elektrikas, turintis elektrosaugos AK kvalifikacinį pažymėjimą.

XXVI. NAUDOJIMASIS MOKYKLOS TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

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

162. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.

163. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

165. Mokyklos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gesinimo priemones.

166. Mokyklos teritorijos ir pastatų išplanavimas bei priežiūra vykdoma pagal Lietuvos Respublikos įstatymą ir Bendrojo lavinimo mokyklų higienos normas ir taisykles.

167. Mokyklos teritorijoje takai žiemos metu turi būti išvalyti ir pabarstyti smėliu (esant reikalui) prieš prasidedant pamokoms (iki 8.00 val.).

168. Už teritorijos priežiūrą ir šiukšlių išvežimą atsako kiemsargis.

169. Jeigu mokyklos teritorija žiemos metu užpustyta storu sniego sluoksniu, į pagalbą kiemsargiui paskiriamas pagalbinių darbininkas arba moksleiviai pagal visuomenei naudingo darbo organizavimo taisykles.

170. Kartą į ketvirtį organizuojami mokyklos patalpų bei teritorijos tvarkymo darbai. Šiuos darbus organizuoja ūkio dalies vedėjas.

171. Susirgus darbuotojui, valančiam jam priskirtą teritoriją, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas (atsisakyti gali tik dėl labai rimtų priežasčių) už tai gaudamas papildomą apmokėjimą.

172. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

XXVII. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO KONTROLĖ

173. Mokyklos darbuotojų darbo kontrolę vykdo mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio dalies vedėjas.

XXVIII. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

174. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

175. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XXIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

176. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. 177. Darbuotojams už vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

178. Visi darbuotojai yra supažindinami su mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, jų pasikeitimais ir papildymais. Susipažinę darbuotojai turi pasirašyti atitinkamos formos registre.

179. Vidaus darbo tvarkos taisyklės ir darbo grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.

SUDERINTA
Mokyklos tarybos
2018-12-14 posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. V14-237)

SUDERINTA
Darbo tarybos
2018-12-03 posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. V14-228)

**KALESNINKŲ M. RUDZIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS**

(Mokytojo vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Už ką atsiskaitoma	Atsakingas asmuo	Parašas	Data
1.	Inventorius, kabinetas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui		
2.	Knygos ir vadovėliai	Bibliotekininkė		
3.	Skaitmeninės priemonės	Raštinės vedėja		
4.	El. dienynas, mokinių asmens bylos ir kita dokumentacija	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui		

Data _____

Mokytojo parašas _____