

JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus darbo tvarką, kurios tikslai – sukurti palankią Mokyklos darbuotojams darbo, mokiniams ugdymosi aplinką, užtikrinti gerą Mokyklos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.
2. Mokykla yra švietimo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą.
3. Taisyklės parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais, teisės aktais.
4. Taisyklės yra lokalus teisės aktas, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus.
5. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
6. Mokyklos bendruomenės nariai: darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali burtis į profesines organizacijas, savišvietos grupes, įvairias sąjungas, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.
7. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba.
8. Taisyklių ir jų pakeitimų projektais Mokyklos darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.
9. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimtas darbuotojas su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinamas pirmąją jo darbo dieną. Mokiniai pirmos mokslo metų klasės valandėlės metu susipažinę su Taisyklėmis ir/ar jų pakeitimais kitų klasių valandėlių metu, pasirašo klasės saugos instruktažo lape.
10. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

II SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

11. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
12. Mokyklos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius.
13. Apie laisvą mokytojo pareigybę suvedama Švietimo valdymo informacinėje sistemoje, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje bei užimtumo tarnybos interneto svetainėje; darbuotojo – skelbiama Mokyklos interneto svetainėje bei užimtumo tarnybos interneto svetainėje.
14. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi pagal pavyzdinę

darbosutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

15. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus.

16. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimas, kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (priedas) ir kitais teisės aktais.

17. Mokiniai į mokyklą priimami Joniškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

18. Priimamų į mokyklą mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, mokymosi ar išsilavinimo pažymėjimą ir/ar pažymą apie mokymąsi pagal Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašą ir kt.).

19. Mokinio išvykimas iš mokyklos įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, išduodamas nustatytos formos dokumentas.

20. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus, laikytis bendrosios ir profesinės etikos kodekso normų, gerbti mokinių ir kolegų asmenybes bei jų neįžeidinėti.

21. Mokytojai turi ne šturkščiai, bet reikliai reikšti nepakantumą mokinių nesąžiningumui, Taisyklių pažeidimo faktams. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami pagal individualius gebėjimus.

22. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius grindžia tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos, padarumo ir sąžiningumo principais nepriklausomai nuo tarnybinės padėties.

23. Mokyklos bendruomenės nariai gerbia ir aktyviai prisideda, puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas, įsipareigoja aktyviai palaikyti Mokyklos siekius, garbingai atstovauti Mokyklai, etiška elgtis tiek Mokykloje, tiek už jos ribų, savo veikloje vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

24. Darbuotojai turi saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai.

25. Darbuotojai turi objektyviai, remiantis turima kompetencija, vertinti kitų darbus ir pastangas, kolegiškai patarti, padėti vieni kitiems, būti kultūringi, teisingi, reiklūs sau ir kitiems, domėtis savo srities mokslo ar darbo naujovėmis.

26. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis psichotropinėmis medžiagomis, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

27. Darbuotojas, vykstantis į rajono metodinių būrelių pasitarimus, seminarus ir kitus renginius prieš tris dienas informuoja Mokyklos direktorių. Darbuotojas, grįžęs iš kvalifikacijos renginio, Mokyklai pateikia pažymėjimo, pažymos kopiją.

28. Mokytojas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

28.1. į darbą atvykti pagal individualų darbo grafiką, vesti pamokas kaip nurodyta pamokų laike;

28.2. pranešti Mokyklos direktoriui apie negalėjimą atvykti į darbą ne vėliau kaip tos dienos ryte, iki ugdymo proceso pradžios;

28.3. pasiaiškinti Mokyklos direktoriui dėl praleistos pamokos ar kitos neatliktos veiklos;

28.4. reikalauti, kad mokiniai pamokoje būtų be viršutinės (lauko) aprangos, kepurėlių ar galvos gobtuvų, turėtų reikalingas mokymo priemones ir laikytųsi šių taisyklių;

28.5. tą pačią dieną (išskyrus esant techniniams sutrikimams) įrašyti elektroniniame dienyne reikalingus įrašus, pažymėti visus, nedalyvavusius joje mokinius.

29. Įeiti į klasę pamokos metu gali tik direktorius ir klasės vadovas, bet koks svečias gali įeiti tik jų lydimas. Esant būtinybei – socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas.

30. Socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas gali dalyvauti pamokoje apie tai informavęs mokytoją prieš pamoką.

31. Mokyklos direktorius stebi pamoką iš anksto susitaręs su mokytoju. Pamoka gali būti stebima ir be perspėjimo, jei mokytojas nekontroliuoja ugdymo proceso.

32. Mokytojas(ai) iš anksto susitarę gali stebėti kito mokytojo pamoką.

33. Mokytojas pamokos, renginio metu nepalieka vienu mokinių. Atsitikus nelaimėi: informuojamas Mokyklos direktorius, kviečiamas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jei tą dieną dirba Mokykloje) arba artimiausios medicinos įstaigos specialistas, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).

34. Pamokos, neformaliojo švietimo bei mokyklos organizuoto renginio metu mokytojas privalo palaikyti drausmę, užtikrinti psichologiškai saugią aplinką, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę.

35. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ir mokytojai, vedantys neformaliojo švietimo užsiėmimus, privalo palydėti važinėjančius ugdytinius/mokinius iki autobuso. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, supažindina ugdytinius, o pradinių klasių mokytojai ir 5–10 klasių vadovai supažindina mokinius pasirašytinai su saugiu nuėjimu iki autobuso, bei saugiu elgesiu jame.

36. Mokinių išvykos į gamtą, ekskursijas, prie vandens telkinių ir kita veikla už Mokyklos ribų organizuojama tik suderinus su Mokyklos direktoriumi.

37. Mokytojas negali kviesti į Mokyklą mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) be klasės vadovo arba Mokyklos direktoriaus žinios.

38. Mokytojui draudžiama:

38.1. be Mokyklos direktoriaus žinios keisti pamokų tvarkaraštį;

38.2. anksčiau baigti pamoką arba jos nevesti;

38.3. išleisti mokinius iš pamokos be svarbios priežasties.

39. Mokytojas, vykdydamas savo pareigas ir siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir socialinį-emocinį saugumą, netinkamai besielgiantiems mokiniams, gali:

39.1. iškviesti socialinį pedagogą, klasės vadovą ar Mokyklos direktorių;

39.2. vadovaujantis „Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“ gali organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

39.3. paimti ugdymui (-si) nereikalingus daiktus ir juos grąžinti mokiniui pamokoms pasibaigus arba perduoti Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktorius nusprendžia:

39.3.1. grąžinti daiktus mokiniui, pasibaigus pamokoms tą pačią dieną ar savaitės pabaigoje;

39.3.2. grąžinti daiktus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

39.3.3. perduoti policijos pareigūnams, jei tie daiktai įstatymais draudžiami nešioti arba vartoti.

40. Mokytojas privalo nuolat susipažinti su Mokykloje skelbiama informacija apie darbo organizavimą (tvarkaraščių pakeitimais, posėdžių ir pasitarimų darbotvarkėmis, nutarimais, informacija apie mokinių atvykimą/išvykimą iš mokyklos ir kt.).

41. Klasės, grupės vadovas turi:

41.1. savo darbą planuoti pagal Mokykloje priimtus tvarkas, taisykles ir susitarimus;

41.2. kiekvieną dieną peržiūrėti elektroninį dienyną, laikytis mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos;

41.3. nuolat domėtis mokiniams ir jų problemomis;

42.4. organizuoti bent du tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus per mokslo metus;

42.5. padėti mokiniams pasiruošti ir dalyvauti Mokyklos organizuojamuose renginiuose;

42.6. laiku pateikti ataskaitas dėl mokinių pavėžėjimo, lankomumo, pažangumo;

42.7. supažindinti mokinius su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir stebėti kaip mokiniai jų laikosi;

42.8. blogai pasijutus mokiniui, informuoti telefonu mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

43. Mokytojas turi teisę:

43.1. kelti kvalifikaciją ir atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;

43.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

43.3. laiku gauti atlygį už darbą;

44. Mokinys privalo:

44.1. laikytis Mokymo(si) sutarties nuostatų;

44.2. laiku atvykti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į mokyklą švariai ir tvarkingai

apsirengęs, atsinešti reikalingas mokymo priemonės;

44.3. pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, stropiai ir sąžiningai mokytis;

44.4. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, kalbėti tik mokytojui leidus, reaguoti į mokytojo pastabas;

44.5. lankyti kiekvieną pamoką; praleidus pamokas, pateikti tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimą;

44.6. pateikti tėvų (globėjų, rūpintojų) ar organizacijų prašymą, gauti klasės vadovo ar direktoriaus leidimą išvykti iš Mokyklos dėl svarbių priežasčių;

44.7. susirgus ar susižeidus kreiptis į klasės vadovą, mokytoją ar darbuotoją;

44.8. pertraukų metu tvarkingai ir saugiai elgtis Mokyklos patalpose ir kieme nesistumdyti, nekelti peštynių, nesėdėti ir nedėti kuprinių ant palangių, garsiai neleisti muzikos;

44.9. valgykloje elgtis kultūringai, nemėtyti, negadinti maisto;

44.10. rūbinėje drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų (Mokykla už paliktus daiktus kišenėse neatsako), dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į budintį valytoją, klasės vadovą ar bet kurį mokytoją;

44.11. užklasiniuose renginiuose laikytis Taisyklių, vykdyti mokytojų reikalavimus;

44.12. pamokų metu išjungtus mobiliuosius telefonus laikyti mokytojo nurodytoje vietoje, naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų metu galima tik mokytojui leidus, jei tai reikalinga ugdymo procesui.

45. Mokykloje ir jos teritorijoje mokiniams draudžiama:

45.1. rūkyti ir platinti bet kokius rūkymo gaminius;

45.2. naudoti elektronines cigaretes;

45.3. vartoti alkoholinius gėrimus;

45.4. vartoti energetinius gėrimus;

45.5. vartoti arba platinti narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, platinti šia tema nelegalią literatūrą;

45.6. naudoti pirotechniką;

45.7. žaisti azartinius žaidimus;

45.8. vartoti necenzūrinius žodžius;

45.9. turėti su savimi bet kokios rūšies ginklus;

45.10. turėti daiktų, nesusijusių su ugdymo procesu;

45.11. gadinti Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, vadovėlius, Mokyklos bibliotekos knygas;

45.12. filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu kitus asmenis. Filmuoti ar fotografuoti galima tik gavus klasės vadovo ar mokytojo sutikimą.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

46. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Mokykla gali dirbti poilsio ir švenčių dienomis.

47. Mokykloje etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus arba laiką, susitartą darbo sutartyje.

48. Mokyklos administracijos darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 8.00 iki 16.45, penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45. Pietų pertraukos laikas yra nuo 11.30 iki 12.00.

49. Darbo pabaiga prieššventinėmis dienomis – pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

50. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su kompiuterine įranga kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 10 min. trukmės pertrauką po 1 valandos nuo darbo su kompiuterine įranga pradžios.

51. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min. Pamokos trukmė ir pamokų laikas yra reglamentuoti ugdymo plane. Pamokos gali būti trumpinamos dėl šalčio, karščio, pavėžėjimo, elektros, vandens tiekimo sutrikimo ir dėl kitų Mokyklos veiklą trikdančių veiksnių.

52. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas pamokoje su mokiniais, neformaliojo švietimo užsiėmimams, užsiėmimams

mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti ir konsultacijoms. Mokytojams yra sudaryta galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku.

53. Pamokas mokytojai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o neformaliojo švietimo užsiėmimus pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį.

54. Jei pamokos nevyksta dėl mokytojo ligos, studijų, kvalifikacijos tobulinimo, direktorius daro tvarkaraščio pakeitimus, o esant galimybei organizuojamas pavadavimas ir/ar mokinių užimtumas. Jei nėra galinčių pavaduoti mokytojų, gali būti vedamos kitų dalykų pamokos.

55. Kasmetinės, tikslinės, neapmokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Darbo kodeksą.

56. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos ugdymo procesui pasibaigus.

57. Darbuotojai, pageidaujantys atostogauti kitu laiku, raštiškai suderina su Mokyklos direktoriui.

58. Darbo laiko apskaita vedama buhalterinės apskaitos programoje, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

59. Darbuotojai gali teikti prašymus Mokyklos direktoriui dėl jiems nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį darbo laiko atlikti nuotoliniu būdu kitoje, negu Mokyklos adresas, vietoje pagal Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisykles, patvirtintas Mokyklos direktoriaus.

60. Darbuotojams karantino arba kitų ekstremaliųjų situacijų metu darbo vieta, Mokyklos direktoriaus įsakymu, laikinai gali būti numatyta ir kita darbuotojo pasirinkta ir/ar darbo sutartyje nurodyta tokiam darbui tinkanti vieta.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

61. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, iniciatyviems, aktyviems **darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:**

62.1. padėka;

62.2. piniginė premija.

63. Neatsakingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminimo priemonės pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius teisės aktus.

64. Mokykloje taikomos mokinių skatinimo priemonės:

64.1. klasės vadovo teikimu ir mokytojų tarybos pritarimu, direktoriaus įsakymu, pusmečių ir mokslo metų pabaigoje įteikiami padėkos raštai:

64.1.1. 1–10 klasių mokiniams, pasiekusiems aukštesnįjį pasiekimų lygį;

64.1.2. 1–4 klasių mokiniams, pasiekusiems pagrindinį pasiekimų lygį (kai tik vienas įvertinimas „pagrindinis“, visi kiti – „aukštesnysis“);

64.1.3. 5–10 klasių mokiniams, pasiekusiems pagrindinį pasiekimų lygį (kai pažymių pusmečio ar metinis vidurkis 7 ir daugiau);

64.1.4. labai gerai lankantiems mokyklą mokiniams;

64.2. olimpiadų, įvairių konkursų, sporto varžybų nugalėtojai apdovanojami padėkos raštais, prizais;

64.3. sėkmingi mokinių pasiekimai viešinami Mokyklos internetinėje svetainėje;

64.4. pagal Mokykloje priimtos Mokyklos mokinių kultūringo elgesio skatinimo tvarkos nuostatas.

65. Mokykloje taikomos mokinių drausminimo priemonės:

65.1. žodinė pastaba;

65.2. pastaba elektroniniame dienyne;

65.3. klasės vadovo pokalbis su mokiniu;

65.4. socialinio pedagogo pokalbis su mokiniu;

65.5. pokalbis su mokiniu, dalyvaujant jo tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui, socialiniam pedagogui;

65.6. pokalbis su mokiniu, dalyvaujant jo tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui, socialiniam pedagogui ir Mokyklos direktoriui;

- 65.7. netinkamo mokinio elgesio svarstymas Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;
 65.8. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas oficialiu raštu apie pasikartojantį mokinio netinkamą elgesį;
 65.9. pakartotinas mokinio elgesio svarstymas Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;
 65.10. siūlymas mokiniui keisti mokyklą;
 65.11. informacijos perdavimas policijai, vaikų teisių apsaugos institucijoms;
 65.12. mokinio elgesio svarstymas Joniškio rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisijoje.
 66. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo atlyginti savo vaikų padarytą materialinę žalą Mokyklai.

V SKYRIUS KITOS MOKYKLOS TVARKOS TAISYKLIŲ YPATYBĖS

67. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo laikas per savaitę 1 etatui yra 36 valandos (1512 valandų per metus).
68. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: mokinių, klasių komplektų skaičiaus didėjimo/mažėjimo, lėšų trūkumo.
69. Mokytojai su ateinančių mokslo metų darbo krūviu supažindinami iki einamųjų metų rugsėjo pirmos dienos.
70. Darbuotojai dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus pamokų bei neformalaus švietimo tvarkaraščius, darbo grafikus.
71. Mokytojų darbą prižiūri, stebi ir analizuoja Mokyklos direktorius, direktoriaus paskirti asmenys.
72. Po darbo patalpas darbuotojai palieka tvarkingas, pasirūpina išjungti elektros priemones.
73. Kabinetų raktai saugomi mokytojų kambaryje.
74. Už materialines vertybes, paimtas naudotis pamokose, atsako tuo metu pagal tvarkaraštį dirbantis kabinete mokytojas.
75. Už darbuotojų medicininių knygelių laikymą atsakingas Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.
76. Darbuotojai laikosi saugos, sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų.
77. Darbuotojai su Mokykloje galiojančiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus nurodymais supažindinami:
- 77.1. tiesiogiai;
- 77.2. elektroniniu paštu;
- 77.3. per elektroninių dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ išsiunčiant/pateikiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam supažindinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
78. Darbuotojai privalo su elektroniniu būdu gauta informacija susipažinti kiekvieną darbo dieną iki 17.00 val. Su informacija, gauta po 17.00 val., susipažinti kitą darbo dieną.
79. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogas, ligos ar ilgesnes kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos visiems Mokyklos darbuotojams ir mokiniams.
81. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai ir mokiniai.
82. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą, bendruomenės narių, Mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.
83. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (Mokyklos interneto svetainėje).