

PATVIRTINTA

Vilniaus Balsių progimnazijos direktoriaus

2025 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V- 2

## **VILNIAUS BALSŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Balsių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – gerinti įstaigos darbuotojų ir Progimnazijos bendruomenės santykius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei Progimnazijos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas Progimnazijos veiklos sritis. Taisyklių nuostatos taikytinos tiek, kiek susijusių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.
4. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais bei Progimnazijos nuostatais, vadovaujasi mokslo metams parengtu ugdymo planu, bendrosiomis programomis ir šiomis Taisyklėmis.
5. Progimnazijoje veikiančios savivaldos institucijos:
  - 5.1. Progimnazijos taryba – aukščiausioji Progimnazijos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių Progimnazijos veiklos uždavinių sprendimui.
  - 5.2. Progimnazijos tėvų atstovų komitetas – kiekvienos klasės tėvų atstovų susirinkimas.
  - 5.3. Mokinių savivalda – nuolat veikianti mokinių institucija, turinti savo nuostatus, jungianti 3 – 8 klasių mokinių atstovus.
6. Progimnazijoje metodinę veiklą vykdo ir organizacinius klausimus, susijusius su darbuotojų darbo sąlygų gerinimu bei darbo apmokėjimu, sprendžia:
  - 6.1. Metodinė taryba – mokytojų metodinių grupių atstovų susirinkimas, koordinuojantis mokytojų metodinę veiklą, kvalifikacijos tobulinimą.
  - 6.2. Darbo taryba – teisėtai išrinkta ir veikianti Progimnazijos darbuotojų atstovų savivaldos grupė, bendradarbiaujanti su Progimnazijos administracija darbuotojų darbo sąlygų gerinimo bei darbo apmokėjimo klausimais.
7. Vilniaus Balsių progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Taisyklėse. Asmuo, inicijuojantis pakeitimus, turi pateikti pareiškimą, kuris registruojamas. Pareiškimas apsparstomas kitame Progimnazijos tarybos susirinkime, bet ne vėliau kaip per 3 mėnesius.
8. Taisyklės rengia ir redaguoja, derina su Progimnazijos darbuotojų atstovais ir Progimnazijos taryba direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Darbuotojų atstovai vykdo konsultacijas su darbuotojais, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
9. Taisyklės įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo ir paskelbia Progimnazijos direktorius. Kiekvienas darbuotojas su Taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai registracijos žurnale. Su Taisyklių pakeitimais darbuotojai direktoriaus supažindinami Progimnazijos posėdžio metu ir el. informavimo priemonėmis.

### **II. BENDRIEJI PROGIMNAZIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

10. Progimnazijai vadovauja direktorius, į darbą priimamas ir atleidžiamas Progimnazijos steigėjo teisės aktų numatyta tvarka. Progimnazijos direktorius veikia vadovaudamasis įstaigos nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, atsako už tvarką Progimnazijoje ir už visą jos veiklą. Direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

11. Direktoriaus pavadootojų, mokytojų ir kitų darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareiginės instrukcijos.
12. Dokumentų pasirašymas ir paskelbimas:
  - 12.1. įsakymus bei dokumentus pasirašo Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) – įsakymu paskirtas jį pavadoojantis asmuo;
  - 12.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo Progimnazijos direktorius, o jam nesant – įsakymu paskirtas jį pavadoojantis asmuo. Ant finansinių dokumentų, jei reikia, dedamas Progimnazijos herbis antspaudas;
  - 12.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavadootojai ir kiti atsakingi administracijos darbuotojai, kurie rengiamame dokumente nurodomi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius;
  - 12.4. pažymas apie mokinio mokymąsi Progimnazijoje, mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo Progimnazijos direktorius. Ant pažymų dedamas raštinės antspaudas;
  - 12.5. dokumentų kopijas gali tvirtinti visi administracijos darbuotojai, uždėdami žymą „Kopija tikra“, raštinės antspaudą ir pasirašydami.
  - 12.6. dokumentai skelbiami Progimnazijos vidiniame tinkle „Google debesyse“, kiekvienai temai skirtame aplanke. Naujas dokumentas yra bendrinamas nuoroda į darbuotojo tarnybinį el. pašta. Darbuotojas privalo susipažinti su dokumentu per 5 darbo dienas. Tokiu atveju darbuotojams pasirašyti nebūtina. Nustačius, kad darbuotojas pažeidė darbo drausmę, jis pakartotinai pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis.
13. Informacija tėvams ir mokiniams visais ugdymo bei Progimnazijos veiklos klausimais pateikiama el. dienyne. Dokumentai tėvams skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje. Skubi ir svarbi informacija gali būti dubliuojama el. paštu.

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

14. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus.
15. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
16. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, prašymą priimti į darbą, prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo bei išsilavinimą ar pasirengimą dirbti patvirtinantį dokumentą, gyvenimo aprašymą, rekomendacijas, medicininę knygėlę, higienos įgūdžių bei pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimus, kitus įstatymais nustatytus dokumentus.
17. Asmuo, priimtas dirbti Progimnazijoje:
  - 17.1. pasirašytinai supažindinamas su šiais dokumentais: pareigybės aprašu, Taisyklėmis ir kitais svarbiais Progimnazijos dokumentais;
  - 17.2. atsakingo asmens supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais ir instruktažu įforminamas elektroniniais dokumentais;
  - 17.3. sudarius darbo sutartį, t.y. parašius įsakymą priimti į darbą, darbuotojui formuojama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl dokumentų bendrųjų saugojimų terminų;
  - 17.4. direktorius, pertvarkydamas darbo organizavimą teisės aktuose numatyta tvarka, turi teisę pakeisti darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų reglamentuojamos tvarkos.
18. Prieš darbo sutarties nutraukimą, darbuotojas privalo tinkamai perduoti jo žinioje esančius dokumentus ir materialines vertybes, kurios yra Progimnazijos nuosavybė.

### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS. NEATVYKIMAS Į DARBĄ. DARBO KRŪVIAI**

19. Darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka atsispindi tvarkaraščiuose, asmeniniuose darbuotojų darbo grafikuose, patvirtintuose Progimnazijos direktoriaus.

20. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase. Kitas laikas skiriamas mokinių priežiūrai ir saugumo užtikrinimui bei pasirėngimui pamokai ir pan.
21. Progimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau dėl to negali būti pažeisti mokinių interesai, o metodinės veiklos dienomis mokytojas turi būti pasirėngęs Progimnazijos vadovų nurodymu ar/ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus ar pasiekimų patikrinimus, dalyvauti auklėjamiosios klasės renginiuose. Ši nuostata netaikoma darbuotojams, kurie dirba Progimnazijoje nepilną darbo savaitę/dirba kitoje įstaigoje, ir tai atsispindi darbo apskaitos žiniaraščiuose.
22. Jeigu mokytojas yra iškviečiamas į darbą per nedarbo ar šventinę dieną, jam ši diena kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
23. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, į Progimnaziją atvykti laiku, atvykti į susirinkimą/posėdį, paskirtus susitikimus, Progimnazijos renginius, kuriuose jie privalo dalyvauti.
24. Mokytojai į darbą turi atvykti laiku iki jų vedamos pamokos pradžios, kad galėtų susipažinti su informacija gauta el. priemonėmis bei tinkamai pasiruošti pamokai.
25. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojai tarp pamokų gali turėti laisvą pamoką. Atsižvelgiant į situaciją ar klasių komplektų skaičių bei trūkstant patalpų, ugdymo procesas gali būti organizuojamas pavėlintu tvarkaraščiu.
26. Progimnazija darbo dienomis dirba nuo 7.30 iki 18.00 val., penktadienį - iki 17.00 val.
27. Pagal atskirą patvirtintą slenkantį grafiką Progimnazijoje budi direktorius arba pavaduotojai.
28. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota Progimnazijos ugdymo planuose.
29. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį. Neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai skelbiami iki rugsėjo 10 d. įskaitytinai, o visos neformaliojo ugdymo veiklos pradedamos nuo rugsėjo 3 savaitės ar vėliau, ir tik tada, kai pasirašoma sutartis su neformalios veiklos organizatoriumi.
30. Mokinių atostogų metu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su Progimnazijos vadovais: mokytojai ruošiasi pamokoms, rengia ir atnaujina metodinę medžiagą, dalinasi gerąja patirtimi, tvarko dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka bendruomenės labai skirtus ar kitus administracijos pavestus darbus.
31. Kasmetinės, tikslinės ir nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
32. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių apmokamų atostogų (mokinių vasaros atostogų metu) raštu teikia už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui iki gegužės 15 dienos. Grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip birželio 1 dieną.
33. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo ir informuoti administraciją, jeigu kyla poreikis keisti darbo laiką.
34. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo laiku, darbo tikslais, ne darbo tikslais tik išimtiniais atvejais (vizitas pas gydytoją, dalyvavimas artimo žmogaus laidotuvėse ir pan.), turi apie tai žodžiu ir/ar el. laišku informuoti Progimnazijos administraciją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
35. Į pamoką kviečiama dviem skambučiais, kurių vienas yra įspėjamas, o antras fiksuoja pamokos pradžią.
36. Progimnazijos darbuotojai, negalintys laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į pamokas, praneša Progimnazijos vadovams iš anksto, išimties atveju – bent prieš 30 min. iki pamokos pradžios. Jei dėl tam tikrų priežasčių darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, esant galimybei tą turi padaryti kiti asmenys.
37. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar vėlavimas į pamoką laikomi darbo tvarkos pažeidimais.
38. Pedagoginio darbo krūvis preliminarai numatomas prieš darbuotojui išėinant kasmetinių atostogų, suderinus jį dalykų metodinėse grupėse ir / arba mokytojų tarybos posėdyje.
39. Nustatant pedagoginį darbo krūvį laikomasi šių nuostatų:

- 39.1. rekomenduojama mokytojams palikti klasių pereinamumą ir turėtą pedagoginį darbo krūvį, kuris gali keistis dėl klasių komplektų mažėjimo ar didėjimo Progimnazijoje ir kitų nenumatytų aplinkybių;
- 39.2. mokslo metų pradžioje rengiamo mokytojų tarybos posėdžio metu direktoriaus pavaduotojas ugdymui pristato ugdymo plano pakeitimus. Direktorius informuoja kolektyvą apie Progimnazijai skirtas neformaliojo ugdymo valandas ir jų panaudojimą.

## **V. UGDYMO ORGANIZAVIMAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA**

40. Ugdomoji veikla Progimnazijoje vykdoma vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintu Vilniaus Balsių progimnazijos ugdymo planu.
41. Ugdymo planas rengiamas (ar tikslinamas) iki einamųjų metų birželio mėn. pabaigos ir teikiamas svarstyti Progimnazijos tarybai;
42. Vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Progimnazijos Ugdymo planu, dalykų mokytojai parengia ilgalaikius planus, kuriuos aptaria metodinėse grupėse; klasės vadovai parengia klasės vadovo veiklos planus ir programas derina juos su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju. Vadovaudamiesi PPT tarnybų bei Progimnazijos spec. pedagogų rekomendacijomis mokytojai parengia individualizuotas, pritaikytas programas bei esant poreikiui rengia Individualius pagalbos planus.
- 42.1. Visus minėtus dokumentus pateikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui iki rugsėjo 30 d.
- 42.2. Mokytojai, vykdantys neformalųjį ugdymą parengia programas, jas pristato ir suderina su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju iki neformaliojo ugdymo veiklų pradžios.
43. Pamokų tvarkaraštis:
- 43.1. preliminarų pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus paskirtas(-i) atsakingas(-i) asmenys iki rugsėjo 1 d.;
- 43.2. galutinį pamokų tvarkaraštį tvirtina Progimnazijos direktorius;
- 43.3. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis, kabinetais nesuderinus su kuruojančiais direktoriaus pavaduotojais;
- 43.4. mokytojai gali teikti pasiūlymus tvarkaraščiui optimizuoti.
44. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.
45. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės, seminarai ar konferencijos ir kt.), jį suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, teikiamas už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.
46. Prieš išvykdamas, mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.
47. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:
- 47.1. mokytojui neatvykus į darbą, to paties mokomojo dalyko pogrupiai gali būti jungiami pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 47.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą ar pakeitimą informuoja mokytojus žodžiu arba raštu. Apie tvarkaraščio pakeitimus 5-8 kl. mokinius pavaduotojas ugdymui informuoja per elektroninę dienyną arba el. paštu;
- 47.3. pamokas jungti ar išleisti namo mokinius be Progimnazijos vadovų leidimo draudžiama.
48. Nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Progimnazijos administracijos paskirtas mokytojas ar kitas specialistas.
49. Vaduojantis mokytojas esant galimybei veda pamoką pagal programą ir pildo pamokos informaciją, vadavimo dokumentus su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju suderintu būdu.
50. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui vykdo pavaduotų pamokų apskaitą Progimnazijoje sutartu būdu.
51. Pavaduojant laikinai nesančius mokytojus ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo ar komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti: daugiau negu 36 valandas per savaitę; šis darbas nelaikomas viršvalandiniu, mokama už faktiškai dirbtą laiką.

## **VI. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

52. Pedagogams atlyginimas nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, Progimnazijos Darbo apmokėjimo sistema ir mokamas pagal su Progimnazijos steigėju suderintą bei Progimnazijos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą.
53. Atlyginimas mokamas vieną arba du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, mokėtiną sumą pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
54. Progimnazijos darbuotojai už atliktus papildomus darbus, kurie nenumatyti Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje, bei papildomus darbus, nenumatytus darbuotojo pareigybės aprašyme, taip pat už reikšmingus rezultatus skatinami vadovaujantis Progimnazijos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu. Materialinis skatinimas skiriamas pritarus steigėjui.
55. Progimnazijos padėkos, nominacijos skiriamos mokslo metų pabaigoje už reikšmingą veiklą Progimnazijoje.
56. Už Taisyklių nevykdymą, įstaigoje patvirtintų tvarkų nesilaikymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti drausminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir šiomis Taisyklėmis. Dėl šių pažeidimų darbuotojui metų pabaigoje gali būti netaikomas materialinis paskatinimas.

## **VII. PROGIMNAZIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

57. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti Progimnazijos veiklą reglamentuojantys valstybiniai, steigėjo ar direktoriaus įsakymu patvirtinti Progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.
58. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą, teisėtą direktoriaus įsakymų vykdymą.
59. Progimnazijos renginiai planuojami iš anksto. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Progimnazijos darbuotojas ir kuruojantis direktoriaus pavaduotojas.
60. Direktorius ar jo pavaduotojai ugdymui mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto paskelbtą planą (atestacijos planą, Progimnazijos mėnesio veiklos planą, mokytojų tarybos posėdžių planą). Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų ir siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos) Progimnazijos vadovai gali lankytis pamokoje be išankstinio paskelbimo plane.
61. Mokinių tėvai pamoką gali stebėti susitarę su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir mokytojais pagal iš anksto suderintą laiką.
62. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl Progimnazijos veiklos gali pateikti Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui arba direktoriui. Pasiūlymai ir skundai registruojami ir nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Progimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su savo pavaduotojais rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia Progimnazijos tarybai aprobuoti.
64. Progimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Progimnazijos tarybai sausio-vasario mėn.
65. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
66. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tą dieną jis yra nušalinamas nuo darbo ir už tą dieną nemokamas darbo užmokestis, vadovujamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
67. Jei per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas nebuvo pripažintas pažeidęs jo darbą ar/ir elgesį reglamentuojančių dokumentų nuostatų, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

68. Progimnazijoje užtikrinamas pailgintų dienos grupių darbas. Visos dienos Progimnazijos grupės pradeda darbą nuo 12.00 val. ir darbą baigia 18.00 val., o penktadieniais ir prieššventinėmis dienomis dirba iki 17.00 val.

## VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS IR MOKYTOJAMS

69. Progimnazijos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

70. Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

71. Progimnazijos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą, kasdienę dalykinę aprangą, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

72. Darbuotojai kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, paisydami Progimnazijos prioritetų, direktoriaus patvirtintų planų ir programų, atsižvelgdami į kvalifikacijai skirtas lėšas.

73. Kiekvienas darbuotojas kasdien privalo nuo 8.00 val. iki 18.00 val. susipažinti su informacija pateikta Progimnazijos el.pašte ir Tamo dienyne.

74. Visi mokytojai turi laikytis elektroninio dienyno (toliau – el. dienynas) tvarkymo nuostatų ir juos vykdyti.

75. Vykdydami savo pareigas, pedagogai privalo:

75.1. laikytis bendrosios etikos ir Pedagogų etikos kodekse numatytų principų, gerbti: mokinio asmenybę, administraciją, kolegą bei mokinio tėvus/globėjus;

75.2. pasiruošti pamokoms, mokinių renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku;

75.3. darbo laiku/pamokų metu netvarkyti/neužsiimti savo asmeniniais reikalais (išimtis taikoma nelaimės atveju).

75.4. mokslo metų pradžioje visus mokinius supažindinti (5 – 8 klasių mokinius pasirašytinai) su saugaus elgesio taisyklėmis fizinio ugdymo pamokose, biologijos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų kabinetuose ir tai pažymėti instruktažo lapuose pagal el. dienyno nuostatus;

75.5. mokytojas, neformalios veiklos vadovas, VDM darbuotojas visiškai atsako už tvarką ir drausmę pamokų ir neformalios veiklos metu, palieka tvarkingą darbo vietą.

76. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje supažindina 1-8 klasių mokinius ir jų tėvus/globėjus su mokinio elgesio taisyklėmis.

77. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorių ar esama kitų trūkumų, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos pastebėtus trūkumus registruoja kompiuterio darbalaukio esančiuose aplankuose „IT gedimų ir darbų registravimas“, „Su turtu susijusių įvykių registravimas“ arba pas budėtoją tam skirtame žurnale, priklausomai nuo gedimo pobūdžio.

78. Mokinį išleisti iš pamokos be priežasties draudžiama. Taip pat draudžiama neleisti toliau dalyvauti pamokoje drausmę pažeidusiam mokiniui. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą, psichologą, kurie informuoja Progimnazijos administraciją.

79. Mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštelėje, choreografijos klasėje, technologijų kabinete. Jeigu dėl svarbių priežasčių (įvykus traumai, vaikui ar mokytojui pasijutus blogai ar pan.) mokytojas turi palikti mokinius vienus, jis turi informuoti gretimame kabinete dirbantį kolegą, kuris tuo metu lieka atsakingas už klasėje likusius vienus kito kolegų mokinius.

80. Įvykus nelaimingam atsitikimui vadovaujamosi direktoriaus patvirtintu Veiksmų planu įvykus nelaimingam atsitikimui: teikiama pirmoji pagalba, kviečiama medikų pagalba, informuojami mokinio tėvai ir administracija, vykdomas tyrimas dėl nelaimingo atsitikimo.

81. Progimnazijos darbuotojų susirinkimai numatomi mėnesio veiklos plane. Apie pasikeitimus informuojama el. paštu ne vėliau kaip prieš 1 dieną.

82. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Pranešimų ir pasisakymų trukmė reglamentuojama.
83. Pamokų metu pašaliniams asmenims įeiti į pamoką draudžiama, bet jei tai būtina, privalu gauti mokytojo sutikimą prieš pamoką. Be sutikimo į pamoką gali įeiti tik Progimnazijos administracija.
84. Iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui.
85. Dalyko mokytojas paima iš bibliotekos ir išdalyja vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams surenka juos iš mokinių ir grąžina bibliotekai. Mokytojas tinkamai prižiūri dėstomo dalyko vadovėlius, to paties reikalaujamas ir iš mokinių.
86. Visi mokytojai laikosi raštvedybos taisyklių ir iš mokinių reikalauja rašto kultūros.
87. Prireikus išleisti mokinius iš pamokų dėl organizuojamų sporto varžybų ar renginių, arba į juos vykstant, išvyką organizuojantis mokytojas šį klausimą suderina su direktoriaus pavaduotoju ir pateikia prašymą ir vykstančių mokinių sąrašą tvirtinimui. Klasių vadovai el. dienyne kiekvieną mėnesį teisingai praleistas pamokas vadovaudamiesi direktoriaus įsakymais.
88. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs mokinį gadinant inventorių, nedelsdamas apie tai praneša Progimnazijos socialiniam pedagogui, administracijai ir klasės vadovui.
89. Progimnazijos darbuotojai, įtarę mokinį, pavartojusį kvaišalų ar kitų psichotropinių medžiagų, nedelsdami informuoja Progimnazijos administraciją ir/ar socialinį pedagogą, kurie iškviečia mokinio tėvus ir praneša policijai bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai.
90. Visi Progimnazijos darbuotojai, pastebėję bet kokio pobūdžio smurto apraiškas (patyčias, fizinį smurtą ar pan.) mokinių ir/ar suaugusiųjų tarpe, privalo nedelsdamas jas stabdyti ir reaguoti vadovaujantis Progimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu.

## **IX. ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE**

91. Mokiniai valgo pagal direktoriaus patvirtintą mokinių maitinimo grafiką.
92. Mokiniai valgykloje elgiasi kultūringai, laikosi valgykloje nustatytų taisyklių, eilėse stovi be lauko drabužių ir be kuprinių.
93. Mokinių saugumą ir tvarką užtikrinantys mokytojai yra atsakingi už mokinių elgesį valgykloje.
94. Valgykloje Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai aptarnaujami eilės tvarka.
95. Valgykloje privalu valgyti kultūringai, netrukdam kitiems, pavalgius nuo stalo nunešti indus. Valgyti maistą galima Progimnazijos valgykloje arba klasėje leidus mokytojui.

## **X. MOKINIŲ SAUGUMO IR TVARKOS UŽTIKRINIMO ORGANIZAVIMAS**

96. Progimnazijoje už tvarkos užtikrinimą, saugų mokinių elgesį pertraukų metu atsakingi mokytojai.
97. Mokytojų, Mokinių saugumo ir tvarkos užtikrinimo grafikus sudaro šią veiklą koordinuojantis atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
98. Progimnazijos vadovų budėjimo grafiką tvirtina Progimnazijos direktorius.
99. Progimnazijos vadovų, mokytojų, saugumo ir tvarkos užtikrinimo grafikai skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje.
100. Saugumo ir tvarkos užtikrinimo organizavimo grafiką patvirtina Progimnazijos direktorius;
101. Saugumą ir tvarką užtikrinantys mokytojai:
- 101.1. mokytojai pertraukų metu paskirstytuose postuose, stebi, prižiūri tvarką ir užtikrina saugų mokinių elgesį;
- 101.2. mokytojus į postus skirsto budėjimą koordinuojantis direktoriaus pavaduotojas;
- 101.3. mokytojas, kuris pertraukos metu atsakingas už saugumo ir tvarkos užtikrinimą turi būti poste. Postuose nuolat privalo būti bent vienas mokytojas;

101.4. mokytojas prižiūri tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtame poste, t.y. stebi, kad nebūtų gadinamas Progimnazijos inventorių ir niokojamos patalpos, reikalauja, kad mokiniai deramai elgtųsi;

101.5. mokytojas privalo išsiaiškinti pastebėtus pažeidimus. Iškilus problemoms, mokytojas kreipiasi į Progimnazijos socialinį pedagogą, rašo tarnybinį pranešimą. Socialinis pedagogas informuoja Progimnazijos vadovą;

101.6. budintysis Progimnazijos vadovas stebi ir koordinuoja saugumo ir tvarkos užtikrinimo organizavimą, padeda mokytojui spręsti iškilusias problemas.

102. Po pamokinių renginių metu tvarkos ir saugumo užtikrinimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Šventiniuose renginiuose į pagalbą gali būti pasitelkiami mokiniai, mokinių tėvai ar globėjai.

## **XI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS**

103. Bendruosius reikalavimus mokiniams reglamentuoja Mokinio elgesio taisyklės.

104. Mokiniai vertinami reglamentuotu Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu; Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarka.

105. Mokiniai skatinami ir drausminami vadovaujantis Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašo nuostatomis.

## **XII. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

106. Turi būti laikomasi darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, IT naudojimo ugdymo procese tvarkos, Duomenų apsaugos taisyklių, aplinkos pritaikymo mokiniams reikalavimų.

107. Visi mokiniai kiekvienais metais (vieną kartą per metus) iki rugsėjo 15 dienos turi būti patikrinę sveikatą pas savo šeimos gydytoją bei gydytoją odontologą. Sveikatos pažymų apskaitą ir kontrolę vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas el. sveikatos pažymų apskaitos sistemoje.

108. Mokytojai privalo pasirūpinti asmens medicinos knygelės pratęsimu kasmet nepasibaigus jos galiojimui. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 21 straipsnio 1 dalimi kiekvienas darbuotojas pateikęs prašymą turi teisę kartą per metus darbo metu atlikti privalomąjį sveikatos patikrinimą. (skirtos dienos data turi sutapti su įrašo medicininėje knygelėje data).

109. Mokytojai privalo turėti galiojančius sveikatos žinių – pirmosios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus.

110. Draudžiama į Progimnaziją ateiti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Draudžiama Progimnazijos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintus narkotikais, rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), keiktis, nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

111. Darbuotojai privalo prižiūrėti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, o baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris.

112. Progimnazijos darbuotojai bendradarbiauja su Progimnazijos pastatą prižiūrinčiais UAB „Balsių mokyklos SPV“ darbuotojais ir vadovaujasi „Pastato priežiūros taisyklėmis“.

113. Visi mokiniai privalo turėti elektroninį mokinio pažymėjimą. Į Progimnaziją įeiti ir iš jos išeiti mokiniai gali tik pro elektroninius vartus, naudodamiesi asmeniniu elektroniniu pažymėjimu (Bubilo g. 8). Progimnazijos darbuotojams rekomenduojama naudotis elektroniniu pažymėjimu įeinant į Progimnaziją ir išeinant iš jos pro elektroninius vartelius. Apsaugos personalui paprašius, darbuotojas turi pateikti asmens dokumentą. Mokinių tėvai atvykti į Progimnaziją pokalbio gali tik iš anksto suderintu laiku. Asmenys, atvykę į Progimnaziją, privalo registruotis Progimnazijos lankytojų žurnale.

114. Progimnazijoje vykstančių seminarų, konkursų, sporto varžybų dalyviai iš kitų mokyklų ar organizacijų neregistruojami. Už jų pasitikimą ir palydėjimą iš Progimnazijos yra atsakingi renginių organizuojantys Progimnazijos darbuotojai.



115. Progimnazijos atidarymo ir uždarymo teisę turintys Progimnazijos darbuotojai ja naudojami tinkamai, į Progimnazijos pastatą nedarbo metu ir nesuderinę su pastato valdytoju, neįleidžia pašalinių asmenų.
116. Mokiniais ir jų tėvams klasių raktai neduodami be mokytojo, klasės vadovo ar administracijos leidimo.
117. Mokinių spintelių raktų du komplektus mokslo metų pradžioje gauna klasių vadovai, kad po vieną jų komplektą išdalintų mokiniams. Mokslo metų pabaigoje raktai surenkami ir grąžinami klasių vadovams. Už pamestus raktus, sulaužytas spyneles ar sugadintas spinteles mokinių tėvai turi kompensuoti pagal UAB „Balsių mokyklos SPV“/Progimnazijos pateiktas sąskaitas ir nustatytą tvarką.
118. Progimnazijos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.) gali naudotis tik ugdymo procesą įstaigoje organizuojantys asmenys.
119. Progimnazijos darbuotojai Progimnazijos technika naudojami tik Progimnazijos veiklos organizavimo tikslais.
120. Su Progimnazijos veikla susijusi informacija pašaliniams asmenims bei žiniasklaidai teikiama tik su Progimnazijos administracijos leidimu/pritarimu. Bet koks kontaktas su žiniasklaida Progimnazijos vardu, Progimnazijos patalpose galimas tik direktoriui leidus.
121. Asmeniniai darbuotojų telefono numeriai interesantams neteikiami.
122. Mokytojams draudžiama naudotis telefonu pamokų metu, jei tai nesusiję su ugdymo procesu.
123. Progimnazijos mokytojai konsultuoja mokinių tėvus dėl įvairių ugdymo procese kylančių klausimų yra tokia tvarka:
- 123.1. susitikimo laikas suderinamas su mokytoju individualiai. Mokytojų konsultavimo laikas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje adresu <http://www.balsiumokykla.lt/svietimo-pagalba/mokytojais-konsultuoja>.
- 123.2. jei pasikeitus aplinkybėms sutartu laiku tėvai atvykti negali, apie tai turi informuoti mokytoją arba Progimnazijos administraciją;
- 123.3. individualūs tėvų ir mokytojų susitikimai vyksta mokytojo skirtame kabinete / klasėje.
- 123.4. susitikimas tarp mokinio tėvų, mokinio ir mokytojo vyksta konfidencialiai, t.y. nedalyvaujant kitiems mokiniams, kitiems tėvams ar su pokalbiu nesusijusiems asmenims;
- 123.5. aptariant rūpimus klausimus bei sprendžiant iškilusias problemas ir siekiant jas konstruktyviai išspręsti laikomasi etikos, bendradarbiavimo, pagarbos pašnekovui ir dalykiškumo principų;
- 123.6. jeigu per susitikimui skirtą laiką nepavyksta išspręsti problemos, gali būti tariamasi dėl papildomo susitikimo arba krepiamasi į Progimnazijos administraciją (kuruojančius direktoriaus pavaduotojus);
- 123.7. nagrinėjant konfliktines situacijas rašomas susirinkimo protokolas. Susirinkimo protokolą rašo mokytojas. Abiejų pusių sutarimu, pokalbis gali būti įrašytas.
- 123.8. mokytojai ir administracija gali nekonsultuoti tėvų, jei jie atvyksta į Progimnaziją iš anksto nesuderintu laiku. Tėvai neturėtų trukdyti mokytojų ir nesikreipti į juos įvairiais klausimais pamokų metu;
- 123.9. Progimnazijos administracija priima tėvus konsultacijoms priėmimo valandomis arba iš anksto suderintu laiku, užsiregistravus svetainėje „Interesantų registracija“.

### **XIII. DARBO ETIKA**

124. Progimnazijos darbuotojai aktyviai palaiko Progimnazijos siekius, gerbia ir puoselėja Progimnazijos tradicijas ir vertybes, prisideda kuriant naujas. Darbuotojai garbingai atstovauja Progimnaziją, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.
125. Progimnazijos pedagogai privalo:
- 125.1. dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas Progimnazijos nuostatuose, Taisyklėse, darbuotojo pareigybės aprašyme bei kituose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose Progimnazijos veiklą;

- 125.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus įsakymus ir pavadootojų nurodymus, susijusius su darbu;
- 125.3. pamokų metu neorganizuoti susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, organizuojant ne darbo metu – suderinti su Progimnazijos direktoriumi;
126. Progimnazijos vadovai turi:
- 126.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
- 126.2. užtikrinti, kad Progimnazijos darbuotojai laikytųsi Progimnazijos nuostatų, Taisyklių ir kitų svarbių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
- 126.3. užtikrinti darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, koordinuoti ugdomosios veiklos organizavimą, racionaliai naudoti darbo išteklius, sudaryti Progimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 126.4. tobulinti ugdymo procesą vykdant pamokos ir veiklos stebėseną, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus Progimnazijos veiklos tobulinimui aktualiais klausimais, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
- 126.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvumą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jiems dalyvauti Progimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones.
- 126.6. Dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.
127. Progimnazijos direktoriaus vardu gautus skundus ir prašymus nagrinėja direktoriaus įsakymu paskirta komisija, kuri vadovaujasi Skundų ir pasiūlymų nagrinėjimo tvarka.
128. Ginčus ir klausimus, susijusius su darbo etika, nagrinėja direktoriaus įsakymu sudaryta Progimnazijos etikos komisija.

#### **XIV. PROGIMNAZIJS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

129. Direktoriaus darbą kontroliuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius ir Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas.
130. Progimnazijos organizacinę struktūrą įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius.
131. Klasių vadovų veiklą, mokytojų darbą ir darbo drausmę kontroliuoja direktoriaus pavadootojai ugdymui.
132. Taisyklės pažeidusiam darbuotojui taikoma atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

#### **XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

133. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai registravimo žurnale.
134. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.
135. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, jei keičiasi įstatymai ar Progimnazijos darbo organizavimas.
136. Taisyklės skelbiamos viešai (Progimnazijos interneto tinklalapyje).
137. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.

#### **SUDERINTA**

Vilniaus Balsių progimnazijos

Tarybos posėdyje 2025-01-29, protokolas Nr. 1