PATVIRTINTA

Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo

centro direktoriaus 2014 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-108

(2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. V-14 redakcija)

**VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centro (toliau – Centras) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Centras įregistruotas 1998-03-02. Įstaigos kodas 190823714. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Centras užsiima veikla, nurodyta jo nuostatuose. Svarbiausios veiklos sritis - švietimas (kodas 85) bei jam būdingos veiklos rūšys ir ne švietimo veiklos rūšys, bendrosios specialiosios ir socialinės paslaugos.

4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymas, Centro nuostatai, saugos darbe instrukcijos ir šios Centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės), kurios ir apibrėžia vidaus tvarką įstaigoje.

5. Centro veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcionalumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

6. Taisyklių tikslas yra racionaliai naudoti darbo laiką, užtikrinti gerą darbo kokybę, stiprinti darbo drausmę. Vidaus tvarkos taisyklės negali prieštarauti galiojančiam Lietuvos Respublikos Darbo kodeksui (toliau – DK).

7. Visus klausimus, susijusius su vidaus tvarkos taisyklių taikymu sprendžia Centro administracija.

8. Taisyklės yra privalomos administracijai, darbuotojams, mokiniams ir socialinių paslaugų skyriaus lankytojams. Sudarant darbo sutartį, Centro vadovas (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

9. Už šių taisyklių nesilaikymą Centro darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**II. CENTRO STRUKTŪRA.**

**CENTRO VADOVAS IR SKYRIŲ VEDĖJAI**

10. Centras susideda iš: ugdymo, švietimo pagalbos ir konsultavimo, socialinių paslaugų ir ugdymo aprūpinimo skyrių.

11. Centrui vadovauja direktorius. Direktorius koordinuoja įstaigos struktūrinių padalinių veiklą per skyrių vedėjus.

12. Direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami direktoriaus blanke.

13. Centrui aukštesnėse pagal pavaldumą organizacijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti atstovai.

14. Skyrių vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi direktoriui. Direktorius vertina jų kompetenciją ir nustato įgaliojimus.

**III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

15. Priėmimo į darbą tvarka:

15.1. konkurso tvarka priimami skyrių vedėjai;

15.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

16. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas - aukštąjį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

17. Priimami dirbti į Centrą asmenys pateikia:

17.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

17.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

17.3. vieną nuotrauką ant darbuotojo įskaitos lapo,

17.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

17.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

18. Reikalavimai visiems darbuotojams:

18.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

18.2. mokėti valstybinę kalbą.

19. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

20. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

21. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Centre eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos srities darbas.

22. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu –išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, nuotolinio darbo, kelių profesijų (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo) ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

23. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Centre negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių.

24. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

24.1. šiomis Taisyklėmis;

24.2. pareigybės aprašymu;

24.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

24.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

24.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

25. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

26. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

27. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

28. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Centro direktorius, tiek darbuotojas.

29. Keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Centro direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

30. Darbo sutartys Centro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Centro direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

31. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Centro direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

32. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo.

33. Centro direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

34. Centro direktorius tenkina darbuotojo prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį. Dėl darbo nuotoliniu būdupareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

35. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

36. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Centro direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

37. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

38. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

39. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

**IV. DARBO LAIKAS**

40. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

41. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

41.1. 40 valandų darbo savaitė - direktoriui, skyrių vedėjams, psichologui, sekretoriui, bibliotekininkui, valytojams, aplinkos priežiūros darbininkui, vyr. virėjui/sandėlininkui, buhalteriui, vairuotojui, socialiniam darbuotojui, socialinio darbuotojo padėjėjui, virėjui, budėtojui, ūkio dalies darbininkui, elektrikui, mokytojo ir auklėtojo padėjėjui;

41.2. 36 valandų darbo savaitė - socialiniam pedagogui, mokytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, kineziterapeutui;

41.3. 26 valandų darbo savaitė – auklėtojui;

41.4. 23 valandų darbo savaitė – logopedui.

42. Darbo diena valstybinių švenčių išvakarėse trumpinama 1 valanda darbuotojams dirbantiems 40 valandų darbo savaitę ir darbas baigiamas 16 val.

43. Centre dirbama nuo 7.00 val. iki 21.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Centre galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Centro direktoriaus sutikimą.

44. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

45. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Centro galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

Etatiniams darbuotojams, kurių darbo krūvį sudaro kontaktinės ir nekontaktinės valandos vadovaujantis DK 52 str., pateikus prašymą Centro direktoriui sudaroma galimybė ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, t.y. nekontaktines valandas susijusias su kontaktinėmis valandomis bei dalį Centro bendruomenės veiklai skirtų valandų dirbti nuotoliniu būdu už darbo rezultatus, jeigu reikia, atsiskaitant tiesioginiam savo skyriaus vedėjui.

46. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

47. Darbo grafikus pedagogams tvirtina Centro direktorius herbiniu antspaudu ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafikai skelbiami informacinėje skelbimo lentoje.

48. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi metams mokslo metų pradžioje, tvirtinami Centro direktoriaus herbiniu antspaudu:

48.1. darbininkų ir specialistų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individuliai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį.

49. Šalims susitarus gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

50. Mokytojų ir auklėtojų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena) ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki jam įsigaliojant.

51. Skyrių vedėjų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, logopedo), bibliotekininko, sekretoriaus, buhalterių ir kitų specialistų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Centro direktoriaus herbiniu antspaudu kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 dieną (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

52. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Centro patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo skyriaus vedėją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens sutikimą.

53. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

54. Atskirais išimtinais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Centre, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

55. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara.

56. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

57. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, skyrių vedėjų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

58. Jei Centrui užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

59. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

60. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Centro darbas.

61. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo skyrių vedėjai, vadovaudamiesi Centro direktoriaus patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

**V. POILSIO LAIKAS**

62. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka per mokinių vasaros atostogas.

63. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais. Pedagogams ir pagalbos mokiniui specialistams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada jie pradėjo dirbti Centre.

64. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

65. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

66. Kasmet iki balandžio 15 d. Centro darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Centro direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

67. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

68. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

69. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

70. Darbuotojams, dirbantiems Centre keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

71. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

72. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

73. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

73.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių);

73.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką;

73.3. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

73.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

74. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamos derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

75. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Centro administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

76. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

77. Nepanaudotos atostogos išimtinais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

78. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Centro direktoriaus sutikimu.

79. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

80. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Centre.

81. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI. DARBO TVARKA.**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

82. Tam, kad Centras galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, Centre turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

83. Kiekvienas Centro bendruomenes narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir skyrių vedėjų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

84. Darbuotojų darbo vietose ir Centro patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

85. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Centre, būtų tik darbuotojui esant.

86. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

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

88. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Centre, išskyrus į Centrą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Centre praktiką atliekančius asmenis, naudotis Centro elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

89. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

90. Centras saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jis kaupia personalo valdymo tikslais. Centras neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Centro įrenginius arba turi Centro patalpose. Centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

91. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Centro vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

92. Centre draudžiama:

92.1. rūkyti Centro patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje;

92.2. darbo metu ir po darbo Centro patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

92.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

92.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

93. Centre netoleruojami atvejai:

93.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Centre apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Centro svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

93.2. kai Centro vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

93.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Centro bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

**VII. CENTRO PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

94. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

95. Mokytojams, auklėtojas, pagalbos vaikui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

95.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti ugdymo skyriaus vedėjui;

95.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

95.3. suskambėjus skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką;

95.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą, mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

95.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

95.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus bei gedimus, raštu arba žodžiu informuoja ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją;

95.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, jeigu situacija nesikeičia į klasę kviečiami pagalbos mokiniui specialistai. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingais atvejais ir su mokytojo padėjėjo arba pagalbos mokiniui specialisto priežiūra;

95.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

95.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintais Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

95.10. pamokų ir užsiėmimų metu pedagogai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

95.11. pamokoje (užsiėmime) mokiniai nepaliekami be priežiūros;

95.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

95.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Centro direktorius ir socialinis pedagogas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Centro vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Centro direktoriui ir surinkti vieno – dviejų įvykį mačiusių liudininkų (mokinių, suaugusių asmenų) paaiškinimus;

95.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

95.15. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali klasės vadovas arba socialinis pedagogas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

95.16. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas pedagogas arba mokytojo padėjėjas;

95.17. jei reikia išleisti mokinius į renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Centro direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja ugdymo skyriaus vedėją. Centro direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis, „n“ raidės e. dienyne nežymimos;

95.18. mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Centro ribų, apie tai turi pranešti Centro administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

95.19. mokytojas, dalyvaudamas Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną, žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį, apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Centro direktorių informuoja prieš posėdį;

95.20. kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Centro direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugaus elgesio pamokoje taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Centro direktoriaus patvirtintos saugaus elgesio taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

95.21. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

95.22. pedagogas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

96. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

96.1. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

96.2. pastabų ir komentarų apie mokinio negalias aptarinėjimas viešai.

97. Pamokų pavadavimas:

97.1. pedagogui nesant darbe, jį pavaduoja Centro direktoriaus ar ugdymo skyriaus vedėjo paskirtas kitas pedagogas pagal Centro direktoriaus patvirtintą Pedagogų ir vadovų pavadavimo darbe tvarkos aprašą;

97.2. kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

97.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

97.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, auklėtojams – auklėjamojo darbo valandomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

97.5. už trumpalaikius pavadavimus (trumpalaikį darbo krūvio padidinimą) galimos priemokos.

98. Klasės vadovai savo veikloje vadovaujasi Klasės vadovo veiklos aprašu.

**VIII. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

99. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

100. Centro darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Centrą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

101. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

102. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

103. Visi bendruomenes nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

104. Paisoma bendravimo etikos:

104.1. negalimas Centro mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

104.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti individualizuotų programų, tvarkaraščių, ataskaitų ir kt. sutartu laiku;

104.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

104.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

105. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

106. Centre nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

107. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

108. Centre vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

109. Centro darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

110. Centre gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

110.1. pakantumas kito nuomonei;

110.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Centro bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

110.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus.

111. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

112. Centro direktorius ir skyrių vedėjai privalo:

112.1. stengtis sukurti Centre darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

112.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

112.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

112.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

112.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

112.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

112.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

112.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

112.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

112.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

112.11. Centro darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

113. Centre dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

114. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

115. Centro direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 118 punkto reikalavimų.

**IX. SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

116. Centro veiklos organizavimas:

116.1. Centro uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Centro nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo skyrių vedėjai;

116.2. Centro pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Centro darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

116.3. Centro skyrių vedėjai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

116.4. mokytojai, auklėtojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas, socialinis darbuotojas teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Centro direktoriaus patvirtintą formą;

116.5. Centro direktorius už savo ir Centro veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

116.6. metų pabaigoje Centro direktorius ir ugdymo skyriaus vedėjas su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

116.7. Centro veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Centro direktoriui ar skyrių vedėjams gali pateikti kiekvienas Centro darbuotojas.

117. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei, ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Centro smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo reikalavimų.

118. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Centrą dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

119. Švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

120. Visi pedagogai privalo laikytis dokumentų rengimo taisyklių ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

121. Renginių organizavimas:

121.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

121.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas;

121.3. Centre gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

122. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis.

123. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

124. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo skyriaus vedėją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

125. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą savo skyriaus vedėjui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant savo skyriaus vedėjo ir negalint pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja Centro direktorių.

126. Skyriaus vedėjo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Centre režimą.

**X. DARBO KRŪVIS IR DARBO UŽMOKESTIS**

127. Pedagogai apie kitais mokslo metais jiems numatomą preliminarų darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms, tikslus darbo krūvis paaiškėja prieš prasidedant naujiems mokslo metams, kai sužinomas klasių komplektų skaičius.

128. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją ir turėtas dalyko pamokas.

129. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui Centre, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

130. Mažėjant pamokų skaičiui:

130.1. pirmiausiai mokytojui sudaroma galimybė turėti to mokomojo dalyko, kurį dėstė pamokas ir kuris dirba tik Centre;

130.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Centre ir kvalifikacinę kategoriją;

130.3. auklėtojams auklėjamojo darbo etatas priklauso nuo auklėjamųjų grupių skaičiaus ir pirmenybė teikiama auklėtojui turinčiam didžiausią darbo stažą ir aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.

131. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

131.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos Centro ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo pamokos;

131.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, stebėti pamokas, savišvietai, laikui, skirtam formaliosioms ar neformaliosioms studijoms. Dėl už šių funkcijų atlikimą skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama;

131.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Centro bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Centro partneriais, vadovauti klasei, teikti švietimo pagalbos ir konsultavimo paslaugas kitoms švietimo, globos įstaigoms ir tėvams (globėjams), atlikti kitus Centre sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama.

131.4. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

131.4.1. Centro ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

131.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

131.4.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti.

132. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. „Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu“, bei Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

133. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos, mokėjimas už darbą švenčių ir poilsio dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų.

134. Centro darbuotojams, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

135. Kintamosios dalies nustatymas A,B,C kategorijos darbuotojams priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į pasiektus rezultatus, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

136. Darbininkams (D kategorija) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

137. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatyto darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

138. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija už atliktas vienkartines ypač svarbias užduotis. Taip pat ne daugiau kaip kartą metuose gali būti skiriama premija įvertinus labai gerai įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

139. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ir išlaikytinių, kurių globėju, rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrui skirtų lėšų.

140. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

141. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria Centro direktorius iš įstaigai skirtų lėšų. Centro direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai įstaigai skirtų lėšų.

142. Konkrečius Centre dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių, tarifinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius.

143. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, už darbą švenčių dienomis, už darbą poilsio dienomis mokama įstatymų nustatyta tvarka.

144. Mėnesinis pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal turimą etatą ar etato dalį.

145. Darbuotojai, esant galimybei, gali su Centro direktoriumi susitarti ir dėl kito darbo (kitos pareigybės) atlikimo Centre.

146. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

147. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

**XI. SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

148. Centro direktorius užtikrina Centro darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Centre saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

149. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

150. Centro direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

151. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18° C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28° C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15° C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17° C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24° C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20° C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu Centro patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15° C.

152. Kūno kultūros pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8° C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) kūno kultūros pratybos negali vykti lauke.

153. Centro direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

154. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

155. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

156. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

157. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

158. Centro direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtinais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

159. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

160. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

161. Potencialiai pavojingų ir matavimo įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą ir patikrą atlieka ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas .

162. Ne laiku susidėvėję aptarnaujančio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

**XII. DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

163. Centro direktorius ar jo įgaliotas ugdymo skyriaus vedėjas įsipareigoja:

163.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Centro nuostatų;

163.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas, suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Centro faksu, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

163.3. inicijuoti Darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Centro direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

163.4. teikti DT bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

163.5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

163.5.1. dėl šių Taisyklių;

163.5.2. dėl darbo krūvių (etatų);

163.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

163.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

163.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

163.5.6. apie visus būsimus dokumentų (168.5 punkte) patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

163.6. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

164. Darbuotojai įsipareigoja:

164.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

164.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Centro direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

164.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Centro reikmes ir interesus;

164.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

164.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Centro veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Centro tikslų siekimą ir jos gerovę.

**XIII. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

165. Centro direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

166. Centro specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Centro direktoriaus patvirtintu Darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašu.

167. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Centro turimas lėšas.

168. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

**XIV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

169. Centro darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojo dienos, Centro veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

170. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupytas darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individuliai su kuruojančiu vadovu ir/ar Centro direktoriumi.

171. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

172. Nepedagoginiams darbuotojams Centro direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

173. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Centro direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos.

174. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

174.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys, už vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

174.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Centro veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

174.2.1. reikšmingai prisideda prie Centro vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

174.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

174.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

174.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

174.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

174.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis skyriaus vedėjas, Centro direktoriui, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

**XV. DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

175. Centro direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

176. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Centro direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

177. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

178. Nėščiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti skiriamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

179. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

180. Atvirų durų dienos organizuojamos Centro veiklos plane numatytomis dienomis, trukmė- iki 4 valandų.

181. Kai dėl įvairių priežasčių Centre nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Centro patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu.

182. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama jo:

182.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Centre dirbo mažiau nei 1 metus;

182.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Centre dirbo 1 metus ir daugiau.

183. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

184. Darbuotojams, jeigu yra poreikis, sudaromos sąlygos naudotis Centro sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

185. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Centro valgykloje.

**XVI. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS 58 str. 2 d.**

186. Centro direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

187. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

188. Centro direktorius ar jo įgaliotas skyriaus vedėjas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

189. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

190. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Centro direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

191. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

191.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

191.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

191.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

191.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

191.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

191.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

191.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

191.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

191.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Centro direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Centrui. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

192. Centro direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

193. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

194. Centro direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

194.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

194.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

194.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Centro direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

195. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

196. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Centro direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

197. Centro direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Centro darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį skyriaus vedėją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

198. Pažeidimą tiriantis Centro direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Centro direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

199. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

200. Centro direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

201. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

202. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Centro direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Centro direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

203. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Centro direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

204. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

205. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

**XVII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

206. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Centro turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Centro turtą paskirstoma taip:

206.1. ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

206.2. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

206.3. sekretorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Centro dokumentus;

206.4. visi Centro darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Centro turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Materialų turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai.

207. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Centro turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Centrui padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

208. Be individualaus Centro direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

208.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Centro turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

208.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

208.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

208.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

208.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t.y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

209. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

209.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

209.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

209.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

209.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Centro veiklos pobūdis.

210. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

211. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

**XVIII. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS**

212. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Centro struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Centro DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

213. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Centre nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

214. Pareigybės aprašymas, suderinus su Centro DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

215. Centro direktorius apie visus numatomus Centro struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Centro bendruomenei ir informuoja Centro DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

216. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

216.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

216.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

216.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

217. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

**XIX. DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

218. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

218.1. Centro direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Centro veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Centro direktorius, skyrių vedėjai ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

218.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Centro veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti metodinėje grupėje, Mokytojų taryboje, Centro taryboje;

218.3.rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo taisykles;

218.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Centro darbo taryba, Šakių rajono savivaldybės administracijos biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriumi, švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriumi (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Šakių rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

218.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Centro direktoriui, gali būti patalpinti Centro interneto svetainėje;

218.6. dokumentai ir informacija Centro darbuotojams perduodama elektroniniu paštu.

219. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

219.1. skyrių vedėjai, vyriausiasis buhalteris vykdydami Centro direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

219.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Centre veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

219.3. įsakymo projektas patvirtinamas rengėjo, viza (parašas, vardas ir pavardė, data). Rengėjas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

220. Dokumentų pasirašymas:

220.1. Centro direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamus dokumentus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus dokumentus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamus dokumentus, susijusius su Centro veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

220.2. kai nėra Centro direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis ugdymo skyriaus vedėjas, kai nėra minėto vedėjo, dokumentus pasirašo kito skyriaus vedėjas, paskirtas pavaduoti direktorių;

220.3. Centro skyrių vedėjai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

221. Centro direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

222. Centro direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Centro veikla, sudaryti Centrui svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

223. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

223.1. Centro vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Centro direktorius, skyrių vedėjai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

223.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Centro vyriausiuoju buhalteriu;

223.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Centro direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

223.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Centro sekretoriui kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

223.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Centro direktoriui.

**XX. CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

224. Už Centro dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas Centro sekretorius, kuris dokumentaciją tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro tarnybos ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų darbą.

225. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Centro sekretorius. Jo nurodymai dėl dokumentų rengimo privalomi visiems Centro darbuotojams.

226. Už Centre veikiančių komisijų, grupių, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Centro tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas Centro sekretorius.

227. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

228. Centro vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu Centro sekretorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

229. Sekretoriaus registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Centro veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.), įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Centro bendruomenės raštai.

230. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius pateikia Centro direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

231. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

232. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytų laiku.

233. Centro darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Centro vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.

234. Siunčiami dokumentai įforminami Centro blanke. Centro direktoriui ar skyrių vedėjams pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Centro direktoriaus, skyrių vedėjų (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamų dokumentų pridedami gauti prašymai, dokumentai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie dokumentai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

235. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą dokumentą, turi būti nurodyti dokumento, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

236. Sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal dokumentų rengimo taisykles parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

237. Visus dokumentus, pasirašytus Centro direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Centro vidaus dokumentai.

238. Pasirašyti Centro direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Centro darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Centro raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

239. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

240. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai", „Konfidencialiai", „Riboto naudojimo" priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų rengimo ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

241. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

242. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

243. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant dokumento originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

244. Centro elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam ugdymo skyriaus vedėjui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

245. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Centro sekretorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Centro direktorių arba ugdymo skyriaus vedėją.

246. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Centro raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

247. Centro archyvą tvarko Centro direktoriaus įsakymu skirtas asmuo. Už tinkamą Centre veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Centro direktorius.

248. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas dokumentų saugojimo taisykles.

**XXI. INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

249. Už informacijos apie Centro veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Centro direktorius. Viešoji informacija skelbiama Centro internetinėje svetainėje, viešinamą informaciją suderinus su Centro direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

250. Informaciją apie Centrą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Centro įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Centro vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Centro veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Centro direktorius, skyrių vedėjai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Centro direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

251. Pranešimus, rašantis asmuo suderina su Centro direktoriumi ar ugdymo skyriaus vedėju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Centro direktorius.

252. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

253. Centro administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Centro poziciją dėl paskelbtų žinių.

254. Centro administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Centro veikla.

**XXII. ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

255. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nagrinėjimo tvarka.

256. Centro direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja Centro sekretorius.

257. Interesantus Centre taip pat priima skyrių vedėjai, kiti specialistai.

258. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Centro darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Centre ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

**XXIII. DARBUOTOJŲ MOKYMAS. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

259. Centro direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Centras kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius respublikos švietimo centruose.

260. Centro direktorius, atsižvelgdamas į finansines Centro galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo išlaidas Centro darbuotojams (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Centrui).

261. Centro direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam pedagogui ir pagalbos mokiniui specialistui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją išsaugant darbo vietą.

262. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Centro direktoriui. Išklausę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių pateikia Centro direktoriui.

263. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtinais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko metodikų mokymai, o išvykimą reglamentuoja Pedagogų ir vadovų pavadavimo darbe tvarkos aprašas.

264. Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjas organizuoja tikslinius seminarus Centro pedagogams ir pagalbos mokiniui specialistams mokinių atostogų metu.

265. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

266. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėje grupėje ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

267. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

268. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

**XXIV. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE,**

**GAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

269. Visiems Centro darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakinga visuomenės sveikatos priežiūros specialistė. Kursų išlaidas apmoka Centras.

270. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

271. Visi Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Centro ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

272. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Centro administracija, dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

273. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

**XXV. VEIKLOS KONTROLĖ. VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

274. Centro vidaus kontrolė – visų kontrolės rūšių sistema, funkcionuojanti visais lygmenimis. Centro vidaus kontrolė vykdoma pagal rengiamą Centro veiklos priežiūros planą struktūriniais padaliniais.

275. Vidaus kontrolė vykdoma šiomis kryptimis: ugdomasis procesas, auklėjamasis darbas, pagalbos mokiniui specialistų, socialinių darbuotojų, aptarnaujančio personalo darbas, ūkinė, finansinė Centro veikla.

276. Vidaus kontrolę Centre vykdo direktorius, ugdymo ir ugdymo aprūpinimo, švietimo pagalbos ir konsultavimo, socialinių paslaugų skyrių vedėjai, vyriausiasis buhalteris, direktoriaus sudarytos komisijos.

277. Ugdymo proceso priežiūros ir kontrolės tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymą organizuojančių specialistų, mokytojų ir mokinių veiklą, siekiant įgyvendinti Centro strateginį planą, metinę veiklos programą.

278. Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjas vykdo pagalbos mokiniui specialistų veiklos planų įgyvendinimo, priežiūros ir pagalbos teikimo kontrolę.

279. Socialinių paslaugų skyriaus vedėjas vykdo socialinio darbuotojo, užimtumo specialisto ir socialinio darbuotojo padėjėjo darbo kontrolę.

280. Aptarnaujančio personalo darbą kontroliuoja ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

281. Atlikdami aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vadovai gali pasikviesti reikalingus ir kompetentingus kitus darbuotojus, pvz., visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, tikrinant valytojų, virtuvės darbuotojų darbą, mokinių maitinimą.

282. Pastebėjus aptarnaujančio personalo darbo trūkumams, sprendimai priimami Centro administracijos pasitarimuose. Nutarimų kontrolė pavedama ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

283. Atlikta dirbančio personalo darbo kontrolė aptariama individualiai su darbuotojais arba administracijos, Mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinės grupės susirinkimuose.

**XXVI. FINANSŲ KONTROLĖ**

284. Finansų kontrolė užtikrina, kad būtų įgyvendinti šie pagrindiniai tikslai: veiksmingai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamas Centro turtas, laiku gaunama finansinė informacija, sudaroma tiksli, patikima finansinė atskaitomybė, programų vykdymo ir kitos ataskaitos, laikomasi teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų, turtas apsaugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, užtikrinamas teisingas biudžeto sudarymas ir jo vykdymas.

285. Išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę vykdo Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

286. Išankstinę finansų kontrolę vykdo Centro vyriausiasis buhalteris, jis priima arba atmeta sprendimus susijusius su Centro turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims.

287. Einamąją finansų kontrolę atlieka Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Ja kontroliuojama, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Centro turto panaudojimo ir įsipareigojimai tretiesiems asmenims.

288. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Centro direktorius. Paskirtis patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios ir nematerialiosios Centro vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimo.

289. Centro direktorius kontroliuoja finansinės ir statistinės atskaitomybės teisingumą, finansinių operacijų teisėtumą bei teisingumą, jų įforminimą.

290. Direktorius kviesdamas Centro administracijos posėdį, aptaria Centro finansinius klausimus, išlaidų sąmatos vykdymą, asignavimų paskirstymą, kontroliuoja, ar teisingai vykdomi įsipareigojimai tretiesiems asmenims, sprendžia iškilusius finansinius klausimus, išklauso vyriausiojo buhalterio ataskaitą.

291. Ūkinei Centro veiklai įvertinti finansinių metų pabaigoje atliekama metinė inventorizacija. Jai atlikti Centro direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

292. Inventorizuojamas visas Centre esantis turtas, žaliavos, medžiagos, kuras ir atsargos ir kito turto patikrinimas bei faktiškai rastų likučių palyginimas su apskaitos duomenimis.

293. Centro vidaus auditą, biudžeto lėšų panaudojimo patikrinimą, atlieka Šakių rajono savivaldybės vidaus audito tarnyba, kurios veikla grindžiama nešališkumo ir objektyvumo principais.

**XXVII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

294. Centro darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius.

295. Centro darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio ugdymo skyriaus vedėjo ar kito įgalioto darbuotojo įsakymu.

296. Darbuotojas, prieš išvykdamas į komandiruotę privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, dienpinigius ir kitas sąlygas susijusias su komandiruote.

297. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

298. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

299. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

300. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

301. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

302. Centro direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Centro direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t.y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

303. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

304. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

**XXVIII. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS CENTRO DARBUOTOJAMS**

305. Nutraukiant darbo sutartį su Centro direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

306. Skyrių vedėjų ir kitų Centro darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo, grupės auklėtojo, bibliotekininko, sekretoriaus) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.

307. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Centre, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

308. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

309. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

310. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Centro direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Centro darbuotojui.

311. Perdavimui skiriamas Centro direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

312. Keičiantis Centre veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Centro lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Centre) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

**XXIX. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

313. Centro darbuotojai tarnybinėms užduotims atlikti nemokamai naudojasi tarnybiniais automobiliais.

314. Išvykos su Centrui priklausančiu transportu planuojamos iš anksto suderinus su ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėju ir gavus direktoriaus leidimą;

315. Vykdami į įvairius pasitarimus, seminarus, susitikimus darbuotojai gali pasinaudoti Centro automobiliais gavę administracijos leidimą, tačiau neviršijant transporto išlaidoms skirtų lėšų.

316. Centro darbuotojai tarnybinėms užduotims atlikti gali nemokamai naudotis Centrui priklausančiais telefonais neviršijant patvirtinto limito.

**XXX. UGDYMO PLANO ĮGYVENDINIMAS**

**mokinių PRIĖMIMAS ir IŠBRAUKIMAS iš MOKINIŲ SĄRAŠŲ CENTRO tvarka**

317. Mokinių priėmimas mokytis vykdomas vadovaujantis Šakių rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka, o priėmimas konsultuoti – Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centro „Priėmimo konsultuoti tvarkos aprašu“.

318. Į Centrą priimami didelių ir labai didelių specialiųjų poreikių turintys mokiniai, kuriems nustatyti:

318.1. labai žymus intelekto sutrikimas;

318.2. žymus intelekto sutrikimas;

318.3 vidutinis intelekto sutrikimas;

318.4. nežymus intelekto sutrikimas;

318.5. nepatikslintas intelekto sutrikimas;

318.6. kompleksiniai sutrikimai, kurių įvairius derinius sudaro intelekto sutrikimai ir fiziniai judėjimo sutrikimai, silpnaregystė, neprigirdėjimas, kalbos, kalbėjimo, emocijų ir elgesio sutrikimai bei kiti sutrikimai.

319. Iki einamųjų metų kovo 1 d. Centro administracija, atsižvelgdama į Centro projektinį pajėgumą ir higienos normas, ateities perspektyvas, pateikia Šakių rajono savivaldybės administracijos švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriui planuojamą maksimalų klasių komplektų skaičių kitiems mokslo metams.

320. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

321. Į Centrą priimami asmenys pateikia šiuos dokumentus:

321.1. asmens arba jo teises atstovaujančių asmenų – tėvų, globėjų (rūpintojų) prašymą;

321.2. pedagoginės psichologinės tarnybos asmens specialiųjų poreikių įvertinimo lapą;

321.3. pažymėjimą apie mokymosi pasiekimus.

322. Asmuo, baigęs pradinio ugdymo individualizuotą programą priimamas mokytis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, pateikęs Centro direktoriui prašymą bei pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

323. Asmuo, baigęs pagrindinio ugdymo individualizuotą programą priimamas mokytis pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą, pateikęs Centro direktoriui prašymą bei pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą

324. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kurioje apibrėžiamos Centro ir mokinių teisės ir pareigos:

324.1. mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu sudaroma jo mokymosi pagal atitinkamą ugdymo programą laikotarpiui;

324.2. mokinių iki 14 metų ir lavinamųjų klasių mokinių vardu mokymo sutartį sudaro tėvai (globėjai, rūpintojai);

324.3. nuo 14 metų sudaroma trišalė Centro, mokinio ir tėvų (globėjų, rūpintojų) sutartis.

325. Mokymo sutartys registruojamos Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

326. Sudarius sutartį mokinys įtraukiamas į Mokinių registrą.

327. Mokinių priėmimas į Centrą ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.

328. Išvykstančių iš Centro mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų, mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus.

329. Mokiniui išvykus iš Centro, jo asmens byla lieka įstaigoje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

**XXXI. Ugdymo organizavimo tvarka**

330. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamų metų rugpjūčio 31 d. vadovaujantis bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, pagrindu parengtu Centro ugdymo planu.

331. Centre ugdymas organizuojamas pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotas programas ir socialinių įgūdžių ugdymo programas mokiniams, baigusiems 10 klasių.

332. Ugdymo turinys formuojamas Centro bendruomenei laisvai bendraujant ir bendradarbiaujant bei vadovaujantis demokratinėmis nuostatomis.

333. Centro veikla organizuojama pusmečiais dirbant 5 dienas per savaitę.

334. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal švietimo ir mokslo ministerijos parengtą ugdymo organizavimo tvarką.

335. Centro ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais. Centro ugdymo planą analizuoja ir jam pritaria Centro taryba, suderinus su Šakių rajono savivaldybės administracijos švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriumi, įsakymu tvirtina Centro direktorius.

336. Pagrindinė ugdymo forma – pamoka. Mokytojas gali rinktis ir kitas formas: ekskursijas, stebėjimą, išvykas ir t.t.

337. Pamokos trukmė – 45 min., 1-oje klasėje – 35 min.

338. Organizuojant ugdymo procesą naudojami vadovėliai, pratybų sąsiuviniai su žyma „S“. Ugdymo turinį galima papildyti bendrojo lavinimo mokyklų vadovėlių, pratybų sąsiuvinių medžiaga ar užduotimis.

339. Popamokinė veikla organizuojama pasibaigus pamokoms ir mokiniams gyvenantiems Centro bendrabutyje.

**XXXII. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS**

340. Neformaliojo švietimo valandos skiriamos mokinių saviraiškos programų, sportinių, socialinių ir kitų gebėjimų ugdymui.

341. Neformaliojo švietimo valandos skiriamos mokytojui prašant, pateikus veiklos programą, atsižvelgiant į ugdymo planą, ugdytinių ir socialinių paslaugų skyriaus lankytojų poreikius, ir programos tikslingumą.

342. Neformaliojo švietimo darbo tvarkaraštis tvirtinamas iki rugsėjo 10 dienos.

343. Neformaliojo švietimo apskaita fiksuojama e-dienyne.

344. Mokinių saviraiškos būreliams vadovaujantys pedagogai organizuoja arba dalyvauja rengiamuose minėjimuose, konkursuose, mugėse ir kituose renginiuose.

345. Mokinių rankų darbų būreliai dalyvauja visose Centre, rajone, respublikoje rengiamose moksleivių darbų parodose, mugėse.

**XXXIII. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS**.

346. Pamokų tvarkaraštį sudaro ugdymo skyriaus vedėjas pirmam pusmečiui kiekvienais metais iki rugpjūčio 30 dienos, antram pusmečiui - iki sausio 15 dienos. Suderinus su Centro taryba, jį tvirtina Centro direktorius.

347. Pedagogų pageidavimai, dėl darbo grafiko pateikiami prieš savaitę iki jo sudarymo.

348. Mokytojo ligos, komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo atveju, pagal galimybę, organizuojamas pavadavimas arba keičiamos pamokos.

349. Centro vadovybei arba darbuotojui paprašius, neturintis savo pamokų mokytojas, pavaduoja kolegos pamokas arba auklėjamąsias valandas ir už tai gauna darbo užmokestį.

350. Kai nėra laisvų nuo darbo mokytojų, išvykusio arba susirgusio mokytojo pamokas leidžiama prijungti prie kito mokytojo pamokų jam raštiškai sutikus ir prisiėmus pilną atsakomybę už mokinių saugumą ir sveikatą jo darbo metu.

351. Už tvarkaraštį atsakingas ugdymo skyriaus vedėjas, jis atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą ir auklėjamojo darbo režimą aktų nustatytą laiką.

**XXXIV. ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMAS, SPAUSDINIMAS IR SAUGOJIMAS**

352. Elektroninis dienynas (toliau – e-dienynas) – valstybinis dokumentas, kuris pildomas klasės vadovo ir dirbančių pedagogų, vadovaujantis Šakių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. birželio 25 d. sprendimu Nr. - 123 patvirtintais Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

353. Dalykų mokytojai kiekvieną darbo dieną į e-dienyną suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus įvertinimus ir lankomumą, pamokos turinį, namų darbų užduotis.

354. Iki mėnesio 10 dienos mokytojai patikrina ar įrašai e-dienyne teisingi ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. E-dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento.

355. Dėl duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu kreipiasi į Centro e-dienyno administratorių, kuris kartu su ugdymo skyriaus vedėju priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis.

356. Dalykų mokytojai ne vėliau kaip per 1 savaitę po pusmečio pabaigos atspausdina dienyno puslapius su mokomojo dalyko mokinių pažangumo ir lankomumo pusmečio ir metinėmis ataskaitomis, juose pasirašo ir perduoda klasių vadovams.

357. Klasių vadovai iš dalykų mokytojų ir kitų būtinų (atspausdintų) puslapių suformuoja klasės dienyną ir pateikia ugdymo skyriaus vedėjui.

358. Ugdymo skyriaus vedėjas patvirtina klasių vadovų ir dalykų mokytojų dienynus, iš e-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą ir deda į bylą bei perduoda į archyvą.

359. Kitus e-dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną, suformuodamas dienyną iš administratoriaus saugomų programinės įrangos tiekėjų perduotų e-dienyno archyvo mėnesių kopijų PDF formatu. Du metus saugomos skaitmeninėje laikmenoje , užtikrinant duomenų saugumą.

360. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas teisės aktais nustatyta tvarka.

**XXXV. MOKSLEIVIŲ ATVYKIMO Į CENTRĄ IR IŠVYKIMO TVARKA.**

**MOKSLEIVIŲ PAVĖŽĖJIMAS**

361. Centro bendrabutyje gyvenantiems moksleiviams, važiuojantiems visuomeniniu transportu mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu, kompensuojamos visos važiavimo išlaidos.

362. Centras moksleiviams išduoda Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos moksleivio pažymėjimus ir nustatyto pavyzdžio nemokamus vienkartinius autobuso bilietus.

363. Socialinis pedagogas organizuoja vienkartinių nemokamų autobuso bilietų išdavimą mokiniams.

364. Mokiniai iš Centro į namus ar pas globėjus išleidžiami penktadieniais po pamokų.

365. Pradinių klasių mokiniai į namus vyksta su tėvais ar kitais lydinčiais asmenimis.

366. Vyresnių klasių mokinių išvykimą į namus klasių vadovai aptaria su tėvai (globėjais).

367. Šakių ir Kidulių kryptimi moksleiviai vežami kasdien Centro mikroautobusais, Centro lėšomis.

368. Centro transporto priemonės naudojamos:

368.1. specialiųjų poreikių asmenų, kurie nepajėgūs (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) patys atvykti į Centrą, nemokamam atvežimui į jį ir parvežimui į namus;

368.2. mokinių ekskursijoms, išvykoms;

368.3. tarnybinėms užduotims atlikti;

368.4. mokytojų edukacinėms išvykoms;

368.5. kitais atvejais, numatytais Mokyklinio transporto naudojimo tvarkoje.

**XXXVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

369. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

370. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai Centro internetinėje svetainėje.

371. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams. Centro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

372. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Centro vidaus administravimo teisės aktuose.

373. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai pranešti raštu Centro direktoriui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA:

Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centro

tarybos 2018 m. rugpjūčio 30 d. protokolo Nr. V2-7.

PRITARTA:

Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centro

Darbo tarybos 2018 m. rugpjūčio 30 d. protokolo Nr. DT-3.