

PATVIRTINA:  
Vilniaus Levo Karsavino  
vidurinės mokyklos  
direktoriaus  
2014 m. kovo 17 d.  
įsakymu Nr. V-96

## VILNIAUS LEVO KARSAVINO VIDURINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklės reglamentuoja nuostatais, įstatymais, instrukcijomis nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis (ugdymo organizavimo tvarką, personalo darbo tvarką, jo skatinimą, drausminių priemonių sistemą, moksleivių maitinimosi ir sveikatos priežiūros tvarką, elgesio taisykles, naudojimosi mokyklos patalpomis, turtu tvarką bei priežiūrą).
3. Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su mokykla: administracijos darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo ugdymo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui. Taisyklės numatytais atvejais privalomos ir mokiniams.
4. Mokyklos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, struktūrinių padalinių nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).
5. Asmuo, priimamas dirbti į mokyklą, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareiginais nuostatais (pareigybės aprašymu).
6. Už mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai.
7. Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu bendruoju arba nustatyta tvarka suderintu individualiu ugdymo planu, bendrosiomis programomis.
8. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria atviro konkurso būdu ir atleidžia mokyklos steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka. Mokyklos direktoriaus nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) darbe jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
9. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
  - 9.1. **Mokyklos taryba**- tai savarankiška mokyklos savivaldos institucija, kurios paskirtis teikti mokyklos administracijai pasiūlymus dėl veiklos gerinimo, mokyklos strateginio plano sudarymui, mokyklos nuostatų rengimui, metinės veiklos programos planavimui, darbo tvarkos taisyklių koregavimui.
  - 9.2. **Mokytojų taryba**- nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei visi mokykloje dirbantys mokytojai, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas bei kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai.
  - 9.3. Mokyklos mokinių savivalda (**Mokinių taryba**) – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus ir vienijanti 8-12 klasių mokinius, atstovaujanti mokinių interesams, organizuojanti mokinių socialinę veiklą bei laisvalaikį, svarstanti mokiniams aktualius mokyklos veiklos klausimus.

9.4. **Mokyklos tėvų savivalda** –savivaldos institucija, atstovaujanti tėvų, mokinių interesams. Tėvų savivalda realizuojama per klasių ir koncentrų tėvų savivaldos institucijas. Mokyklos lygmenyje tėvų savivalda realizuojama per MT, į kurią atstovus renka koncentrų tėvų savivaldos institucijos.

9.5. **Metodinė taryba** metodine veikla užtikrina ugdymo kokybę ir jos nuolatinį gerinimą, skatina mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinė veikla mokykloje organizuojama per metodines grupes.

10. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

11. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitinės ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

## **II. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

12. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamųjų metų liepos 1 d., remiantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro.

13. Ugdymo organizavimo tvarkai nustatyti sudaroma darbo grupė iš mokinių, mokytojų, tėvų, administracijos atstovų, kuri iki einamųjų metų birželio 1 d. projektą pateikia direktoriui, Mokytojų tarybai ir Mokyklos tarybai. Ugdymo planą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

14. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą Ugdymo planą. Mokiniamis skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų. Priešmokyklinio ugdymo grupei ir 1-5 klasių papildomas atostogas nustato Mokyklos taryba.

15. Dalykų mokytojai, būrelių vadovai ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 5 d., pristato kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams savo dalykų ilgalaikius planus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, individualiąsias mokomųjų dalykų, neformaliojo ugdymo būrelių programas.

16. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. pateikia direktoriui tvirtinti individualias, neformaliojo ugdymo būrelių programas, modulių, pasirenkamųjų dalykų programas, kartu su parengtu sąrašu, kuriame nurodomas dalykas, programą rengusio mokytojo vardas, pavardė. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ilgalaikių planų, modulių, pasirenkamųjų dalykų programų atitikimą reikalavimams.

17. Neformaliojo ugdymo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių poreikis tiriamas iki balandžio mėnesio ir pateikiama mokiniams iki gegužės mėnesio.

18. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, klasės auklėtojas - su mokinio taisyklėmis.

19. Pamokos pradedamos 8.00 val. (Tėvams pageidaujant, MT pritarus pamokos gali būti pradedamos vėliau) ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

20. Į pamoką kviečia du skambučiai: po pirmojo skambučio mokiniai suleidžiami į klases, po antrojo skambučio pradedama pamoka.

21. Pamokų trukmė 2-12 kl.- 45 minutės, priešmokyklinio ugdymo ir pirmųjų klasių mokiniams - 35 minutės. Pamoka pradedama ir baigiama pagal mokyklos skambučių grafiką, pamokos metu daromos 2-3 pertraukėlės.

22. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms). Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas.

23. Mokyklos taryba nustato mokyklos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą trimestrais ar pusmečiais ir pertraukų trukmę.

## **III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

24. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės Administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) nustatyta tvarka.
25. Iki einamųjų metų kovo 1 d. mokyklos administracija, atsižvelgdama į mokyklos projektinį pajėgumą ir higienines normas, ateities perspektyvas, pateikia švietimo skyriui planuojamą maksimalų klasių komplektų skaičių kitiems mokslo metams.
26. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. Informacija apie laisvas vietas klasėse skelbiama mokyklos tinklapyje.
27. Komplektuojant naujas klases, pirmumo teisę turi mokiniai, besimokantys mokykloje ir asocijuotose mokyklose, su kuriomis yra sudaryta bendradarbiavimo sutartis.
28. Jeigu į laisvas vietas klasėse yra daugiau prašymų nei galima priimti, pirmiausiai priimami: vaikai su negale, našlaičiai, invalidų tėvų vaikai, besimokančiųjų mokykloje broliai, seserys, taip pat pagal tėvų prašymų pateikimo laiką.
29. Mokiniai į I-ąją klasę priimami pateikę prašymą, gimimo liudijimo kopiją, sveikatos lapą (forma Nr. 027-1/a), 2 fotonuotraukas. Dokumentai priimami nuo kovo 1 d. iki pilno klasių sukomplektavimo.
30. Maksimalus mokinių skaičius pradinėse klasėse yra 24 (išimties atvejais šis skaičius gali būti didesnis).
31. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu (ais).
32. Į kitas klases priimami mokiniai, pateikę tėvų prašymą, dokumento apie įgytą išsilavinimą kopiją, o atvykę per mokslo metus – pažymą apie gautus pažymius per praėjusį laikotarpį.
33. Asmens priėmimas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartį pasirašo mokyklos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo.
34. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje.
35. Mokiniai, baigę pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą mokykloje, įforminami nauja ugdymo sutartimi.
36. Iš mokyklos sąrašų mokiniai išbraukiami, pateikę tėvų prašymą, pranešimą iš mokyklos, kurioje tęs mokslą, ir atsiskaitę su mokykla. Jiems išduodamas pažymėjimas apie įgytą išsilavinimą arba pažymą apie gautus pažymius per mokymosi laikotarpį.
37. Mokiniai išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.
38. Mokinių išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.
39. Mokiniais, sulaukusiems 16 metų ir stokojantiems mokymosi motyvacijos, galima siūlyti rinktis kitą mokymosi formą.
40. Užsienyje mokėsis, baigęs užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį mokinsys priimamas mokytis bendra tvarka. Jo mokymosi laikotarpio pagal tarptautinio bendrojo ugdymo programą rezultatai pripažįstami ir įskaitomi mokykloje.
41. Mokinsys, baigęs tarptautinę bendrojo ugdymo programą ir neturintis mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumento, priimamas mokytis, kai mokykla nustato jo mokymosi pasiekimų atitikmenį mokymosi pasiekimams, numatytiems pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose.

#### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

42. Mokykloje nustatoma 5 (penkių) darbo dienų savaitė.
43. Nedarbo dienos mokiniams - šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos. Nedarbo dienos visiems mokyklos darbuotojams, išskyrus sargus, kurie dirba pagal slenkantį darbo grafiką, šeštadieniai ir sekmadieniai, LR vyriausybės numatytos skelbiamos nedarbo dienos, mokytojo asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

44. Mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.
45. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.
46. Mokytojų darbo dienos laiką reglamentuoja darbo sutartis su mokykla. Į darbą mokytojas ateina ne vėliau kaip 10 minučių iki darbo pradžios. Mokytojas mokinius privalo įleisti į kabinetą iki pamokos pradžios.
47. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščiuose bei paties mokytojo darbo pasirinkta forma ruošiantis pamokoms, bet ne ilgiau kaip iki 17.00 valandos. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesnį laiką, darbuotojas ar mokinys parašo prašymą direktoriui ir, jam sutikus, gauna atitinkamo pavyzdžio leidimą. Šis leidimas pateikiamas pastato budėtojui, kuris registruoja darbuotoją ar mokinį tam tikslui skirtame žurnale, pažymėdamas atėjimo ir išėjimo laiką.
48. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą pavaduotojas ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d. Esant mokytojų kaitai, pamokų tvarkaraštis turi būti pakoreguotas per 3 dienas.
49. Neformaliojo ugdymo tvarkaraštis sudaromas, tvirtinamas ir skelbiamas mokytojams bei mokiniams ne vėliau kaip rugsėjo 15 d. Tvarkaraštyje nurodomas tikslus užsiėmimų laikas, patalpa, kurioje vyksta užsiėmimas, mokytojo pavardė.
50. Pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius tvirtina mokyklos direktorius.
51. Direktorius pavaduotojas, sudarantis pamokų tvarkaraštį, atsako už gerą, patogų, higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokytojams ir mokiniams.
52. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.
53. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto skelbimų lentoje arba asmeniškai.
54. Mokytojai, norintys pamokas vesti už mokyklos ribų, privalo gauti direktoriaus leidimą. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su mokyklos direktoriumi, paduoda klasės auklėtojui šių mokinių sąrašą su savo parašu, tuo pateisindamas jų praleistas pamokas.
55. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, išleisti mokinius anksčiau skambučio, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, išskyrus ypatingus atvejus. Per pertrauką mokiniai dirba tik tuo atveju, jeigu yra nepertraukiamas darbo procesas. Tada galima sutrumpinti antąją pamoką tiek, kiek truko pertrauka.
56. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.
57. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims (ligos, nelaimės atvejais) turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per metus.
58. Per mokinių atostogas dalykų mokytojai savo veiklą planuoja vadovaudamiesi savo savaitės pamokų krūviu ir dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
59. Darbo laikas etatiniam personalui, valytojoms, budėtojams nustatomas pagal grafiką. Jame nurodyta darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka.
60. Bibliotekos ir skaityklos darbo pradžia 8.00 valandą, pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 valandos, darbo pabaiga 16.30 valandą.
61. Valgyklos darbo pradžia -8.45 valandą, darbo pabaiga -15.00 valandą.
62. Mokykla atrakinama 7 valandą ir užrakinama 21 valandą.
63. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams bei mokyklos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.

64. Pedagogai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose nustatyto trukmės kasmetines atostogas vasarą, taip pat gauti apmokamas atostogas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais atvejais.

65. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes.

66. Mokytojų pavadavimo tvarka:

66.1 mokytojo ligos ar dėl kitokių priežasčių nebuvimo darbe atveju, esant galimybei organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

66.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

66.3. trūkstant lėšų, kolegą pavaduojančiam mokytojui prašant, direktoriaus įsakymu per mokinių atostogas už šešias pavaduotas pamokas gali būti skirta laisva diena.

67. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos nuostatų pažeidimu.

68. Pašaliniais asmenimis be mokyklos vadovų sutikimo lankytis pamokose ir kituose užsiėmimuose, mokytojams kontroliuoti kolegas draudžiama.

69. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti būdintį administracijos atstovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

70. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių, iš kurių 45 minutės yra tiesioginis darbas su mokiniais (35 minutės – pirmoje ir priešmokyklinio ugdymo klasėse). Pertraukų trukmė: viena - 5 minutės, dvi - po 10 minučių, dvi - po 15 minučių, viena – 20 minučių.

71. Mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu pagal grafiką mokytojui suteikiama 1 laisva diena kasmetiniam privalomam medicinos patikrinimui, o patirtoms išlaidoms kompensuoti nesant kitoms galimybėms – dar 1 laisva diena kiekvienų kalendorinių metų sausio 2 dieną.

## **V. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

72. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su pavaduotojais ugdymui rengia metinės veiklos programos ir metinio ugdymo plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti.

73. Mokyklos direktorius metinę veiklos ataskaitą pristato Mokytojų tarybos susirinkime rugpjūčio mėnesį.

74. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

75. Finansinius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant tik parašo teisę turintis asmuo. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

76. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui nurodymus ar sprendimus pateikia žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

77. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusizengimu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

78. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, atlikti darbą gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

## VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

79. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojų, klasių auklėtojų, specialistų, bibliotekininkų, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų, pagalbinių darbininkų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, instrukcijos.

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

81. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

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

83. **Mokyklos direktorius** atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Kitus darbus reglamentuoja pareigybės aprašymas.

84. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui :**

84.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

84.2. sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

84.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

84.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;

84.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;

84.6 kontroliuoja mokyklos darbuotojus;

84.7. visapusiškai remia ir plėtoja darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaro sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyme, laiku išnagrinėja darbuotojų kritines pastabas ir praneša jiems apie priimtus sprendimus.

84.8. nereiškia mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;

84.9. apdairiai elgiasi su konfidencialia informacija, gerbia darbuotojų privatumą.

84.10. Kitus darbus reglamentuoja pareigybės aprašymas.

84.11. Pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams.

85. **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

85.1. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

85.2. organizuoja pagalbinių personalo darbą;

85.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga ir sveikata;

85.4. pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.

86. Mokytojas atsako už drausmę ir tvarką pamokoje. Pamokas ir kitus užsiėmimus veda tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, turi nedelsdamas nustatyta tvarka informuoti administraciją.

87. **Mokytojas privalo:**

87.1. būti pasiruošęs kiekvienai pamokai, renginiui: žinoti tikslus ir uždavinius, tinkamai pasirinkti metodus ir priemones, racionaliai suplanuoti laiką.

87.2. neapkrauti mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais. Mokiniams namų darbus raštu skirti atsižvelgdamas į jų amžių bei sugebėjimus. Namų darbai neturi sudaryti daugiau kaip 35 – 40 % mokymosi laiko mokykloje. Remiantis Lietuvos Respublikos bendrojo lavinimo mokyklų higienos normomis ir taisyklėmis, I ir II kl. mokiniams namų užduočių neskiria, III – IV klasėse skiria ne daugiau kaip 1 valandą, V – VI kl. – ne daugiau kaip 1,5 valandos, VII – VIII kl. – mokiniams – ne daugiau 2 valandos, IX – XII kl. – ne daugiau 2,5 valandos per dieną;

87.3. mokyti mokinius saugaus eismo, etikos, elgesio taisyklių.

87.4. mokinių išvykas į gamtą, prie vandens telkinių, ekskursijas ir kitus už mokyklos ribų vykdomus renginius organizuoti laisvu nuo pamokų metu užtikrinamas drausmę ir būtinas saugos priemones tik suderinęs su mokyklos vadovybe ir vadovaudamasis „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“.

87.5. palaikyti ryšį su mokinių tėvais ar globėjais, informuoti juos apie mokinių mokymąsi ir elgesį;

87.6. domėtis mokinių buitines sąlygomis, specialiųjų poreikių turinčių ir socialiai remtinų mokinių poreikiais ir pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

87.7. siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, pedagogas, esant netinkamam mokinio elgesiui, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

87.7.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;

87.7.2. iškviešti mokyklos Direktorių ar jo įgaliotą atstovą;

87.7.3. patikrinti mokinio daiktus;

87.7.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus;

87.7.5. kreiptis į savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo.

87.8. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi, keistis literatūra, mokymo priemonėmis, padaloma medžiaga, stebėti ir vesti atviras pamokas, renginius.

87.9. laikytis vieningų reikalavimų: laiku pradėti ir baigti pamokas, sąžiningai budėti, nesitaikstyti su mokinių elgesio pažeidimais (rūkymu, mokytojų neklausymu, nurodymų nevykdymu, svaigiųjų gėrimų ar narkotikų vartojimu, inventoriaus ar pastatų gadinimu, nekultūringa kalba ir kt.), vykdyti kolegialiai priimtus sprendimus.

## **VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

88. Siekiant užtikrinti mokyklos gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

89. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

90. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai. Mokiniai suderina skelbimus su atsakingu už renginį mokytoju ar direktoriaus pavaduotoju, mokytojai – su mokyklos direktoriumi.

91. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

92. Mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą į metus - tikrintis sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) pasą pateikti sveikatos priežiūros specialistei.

93. Protokolą, išrašą iš protokolo, prašymą, pasiaiškinimą ir kitus mokyklos vidaus dokumentus. darbuotojai rašo vadovaudamiesi raštvedybos taisyklėmis.

94. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

95. Mokytojai, klasių auklėtojai privalo analizuoti savo veiklą, apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokyklos vadovus, mokinius, jų tėvus (globėjus), taip pat ir per elektroninį dienyną.

## **VIII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

96. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete ar kitoje darbo vietoje savo pamokų metu.

97. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą per pertraukas, mokykloje organizuojamas budėjimas pagal mokyklos vadovybės sudarytą grafiką. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia pavojų tikimybė.

98. Budėti skiriami direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, mokiniai. Budintis direktoriaus pavaduotojas privalo stebėti mokytojų ir mokinių budėjimą.

99. Budintys vadovai, mokytojai ir mokiniai privalo turėti skiriamuosius ženklus, kuriuose nurodytas budėtojo vardas ir pavardė.

100. Už budėjimą atsakingas mokyklos vadovas kartu su socialine pedagoge ir budinčių klasių auklėtojais organizuoja mokinių budėjimo aptarimus, paaiškina budėtojų pareigas, pasirūpina budėtojų ženklais, užtikrina, kad budėtojai juos segėtų. Jei klasė budėjo neatsakingai, įpareigoja ją budėti dar savaitę, nustatydami griežtesnę budėjimo kontrolę.

101. Klasės auklėtojas paskiria klasės vyresnįjį budėtoją, kontroliuoja klasės mokinių budėjimą, pasibaigus budėjimo savaitei aptaria jį su mokiniais. Gavę pastabų dėl savo klasės mokinių netinkamo elgesio, vykdo tokio elgesio korekciją.

## **102. Budintys mokytojai ir mokiniai:**

102.1. budi pagal nustatytą grafiką konkrečioje mokyklos vidaus teritorijoje, poste palaiko tvarką, švarą, teikia informaciją apie mokyklą svečiams, yra mandagūs ir paslaugūs, neleidžia smurto atvejų, rūkymo, inventoriaus gadinimo, kitų netvarkos apraiškų ir patys nepriekaištingai elgiasi.

102.2. į budėjimo postus atvyksta 10 minučių prieš pamokas. Jeigu mokytojas budi visą dieną, per vieną ilgesnę pertrauką, suderinęs su kitais budėtojais, turi teisę palikti postą, kad papietautų.

102.3. apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės nedelsdami praneša socialinei pedagogei, klasės vadovui ar mokyklos administracijos atstovui;

102.4. budintys mokiniai padeda parengti patalpas popamokiniams renginiams, atneša ar nuneša renginiui reikalingą inventorių, technines priemones.

103. Mokyklos vadovybė periodiškai aptaria budėjimo rezultatus. Budintiems mokytojams ir mokiniams, aplaidžiai atliekantiems pareigas, laiku neatvykstantiems į budėjimo vietą ar pasitraukiantiems iš jos, taikomos drausminės nuobaudos.

104. Renginių ir švenčių metu mokinių ir mokytojų budėjimas organizuojamas pagal specialų direktoriaus įsakymą, mokyklos renginių planą.

104.1. Paskirtas budėti mokytojas, klasė, renginio organizatorius užtikrina tvarką, neleidžia vartoti svaigalų, narkotinių medžiagų, rūkyti, nepadariai elgtis. Kilus rimtam konfliktui privalo informuoti mokyklos administraciją, tėvus ir iškviesti policiją. Renginiui pasibaigus sutvarko patalpą.

104.2. Budėjimui šventiniuose renginiuose, vakarėliuose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai ar globėjai.

## **IX. MOKINIŲ MAITINIMOSI TVARKA**

105. Mokykloje mokiniams sudaroma galimybė pavalgyti.

106. Prieš valgį mokiniai privalo plauti rankas, valgykloje kultūringai elgtis, pavalgę nunešti indus, būti mandagūs ir paslaugūs su valgyklos darbuotojais ir bendraamžiais bei jaunesniais mokiniais. Eilėje nesistumdyti, neišsinešti iš valgyklos gėrimų vienkartinuose induose.

107. Nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministrės ir Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka bei Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtinta mokinių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo mokyklose organizavimo tvarka ir direktoriaus įsakymu;



108. Valgykloje nemokami pietūs mokiniams duodami pateikus nemokamo maitinimo taloną.

## **X. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA**

109. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė(-as) teisės aktų ir pareigybės aprašyme nustatyta tvarka vykdo mokinių sveikatos priežiūrą.

110. Mokiniai kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir klasės auklėtojiui pristatyti nustatytos formos pažymą. Už tai atsakingi mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės auklėtojas šias pažymas per 3 dienas pateikia sveikatos priežiūros specialistui.

111. Mokykloje susirgę ar susižeidę mokiniai turi kreiptis į sveikatos priežiūros specialistą.

112. Sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse gerai matomoje vietoje, sveikatos kabinete ir pavaduotojų ugdymu kabinetuose turi būti pirmosios pagalbos rinkinys, kurio sudėtis ir apimtis turi atitikti teisės aktų reikalavimus. Rinkiniai turi būti lengvai pasiekiami ugdymo metu.

113. Už pirmosios pagalbos rinkinio priežiūrą ir jo papildymą atsakinga visuomenės sveikatos priežiūros specialistė(-as).

114. Mokytojai, kabinetų vedėjai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

115. Mokiniai privalo laikytis asmens higienos.

116. Informacija apie mokinio sveikatą gali būti teikiama tik mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės auklėtojiui. Ypatingais atvejais, tėvams sutikus, ir mokytojams.

117. Įvykus nelaimingam atsitikimui auklėtojai, mokytojai privalo suteikti būtiną pagalbą, esant reikalui, informuoti administraciją ir tėvus.

118. Užkrečiamųjų ligų profilaktika bei informacija apie mokinių užkrečiamąsias ligas, nelaimingus atsitikimus turi būti tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS . DARBO APMOKĖJIMAS**

119. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

120. Jei į laisvą vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina administracija pagal šiuos kriterijus:

120.1. išsilavinimas (jei to reikalauja pareigybės aprašymas);

120.2. kvalifikacija;

120.3. patirtis (jei to reikalauja darbo pobūdis);

120.4. rekomendacijos (esant reikalui).

121. Direktorius pavaduotojas ugdymui, mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti specialistai į pareigas priimami atviro konkurso būdu, sudarant su jais darbo sutartis raštu, vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami ir asmeninio pokalbio būdu. Konkurso sąlygas tvirtina mokyklos direktorius.

122. Priimami į darbą mokytojai pateikia mokyklos direktoriui šiuos dokumentus: CV, prašymą, paso ar tapatybės kortelės kopiją, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo duomenis, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, dvi 3x 4 cm. dydžio nuotraukas, kvalifikacinės kategorijos pažymėjimą (pedagogams), pažymą ar kitą dokumentą apie darbo stažą, valstybinės kalbos mokėjimo atitinkamos kategorijos pažymėjimą. Gali būti pateiktas motyvacinis laiškas, rekomendacija, charakteristika.

123. Darbuotojas, priimamas nepagrindiniam darbui, privalo pristatyti pažymą apie darbo krūvį ir laiką kitoje darbovietėje. Jei asmuo yra neįgalus ar jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, jis pristato tai patvirtinantį medikų komisijos dokumentą.

124. Pedagogu dirbti negali būti priimtas asmuo:

124.1. teistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;

124.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniumi iki jo pripažinimo veiksniumi ar veiksniumo apribojimo panaikinimo;

124.3 kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia –apribojimo laikotarpiu;

124.4. sergantis Sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nurodytomis ligomis;

124.5. ne lietuvių kalba baigęs mokslą Lietuvos Respublikos pilietis, neturintis valstybinės kalbos mokėjimo antrosios kvalifikacinės kategorijos ;

124.6. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto ( NKVD, NKGB,MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi Įstatyme „ Dėl SSRS valstybės saugumo komiteto(NKVD, NKGB,MGB, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų dabartinės veiklos“ numatyti apribojimai.

125. Užsienyje įgytos kvalifikacijos , suteikiančios teisę į aukštąjį mokslą bei aukštojo mokslo kvalifikacijos , laipsniai ir pedagoginiai vardai turi būti pripažinti Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, kaip atitinkantys teisės aktų reikalavimus įgyti atitinkamoms kvalifikacijoms Lietuvoje, o patvirtinantys išsilavinimą dokumentai nostrifikuoti ir užregistruoti įstatymu nustatyta tvarka.

126. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe ir sveikatos instrukcijomis ir kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

127. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir direktoriaus įsakymu. Jei darbuotojas priimamas materialiai atsakingoms pareigoms , sudaroma materialinės atsakomybės sutartis. Darbuotojas užpildo darbuotojo įskaitos lapą, jam išduodamas pažymėjimas penkeriems metams, jei su juo sudaroma neterminuota darbo sutartis, arba terminuotam laikui, jei darbuotojas priimamas į darbą atitinkamam terminui.

128. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

129. Visas darbo krūvis: pedagogui - 18 savaitinių valandų (gali būti daugiau), ūkio personalui - 1 etatas (iki 1.5 etato). Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovų susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų birželio mėn. ir nustatomi iki rugpjūčio 1 d.

130. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai. Konkrečius mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju.

131. Darbuotojams gali būti mokami priedai prie atlyginimo. Priedus ir jų dydį nustato steigėjas.

132. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

133. Darbuotojai iš darbo atleidžiami Darbo kodekso bei kitų įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka įforminant atleidimą direktoriaus įsakymu ir nutraukiant darbo sutartį. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, baigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

134. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas iki paskutinės darbo dienos privalo atsiskaityti su direktoriumi už jo žinioje buvusias materialines vertybes( bibliotekos, raštinės, ūkio dalies ir kt. ) Raštinės vedėjai pristato nustatytos formos atsiskaitymo lapelį, gražina darbo pažymėjimą. Įsiskolinusiam darbuotojui taikomas LR Civiliniame kodekse , kituose teisės aktuose numatytos sankcijos.

135. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

## **XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

136. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus mokyklos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

137.1. padėka (žodžiu ar raštu);

137.2. vienkartinė pinigine išmoka (esant galimybei);

137.3. vardine dovana.

138. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

139. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės dokumentas „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

140. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

140.1. darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotis (respublikinių ir miesto konferencijų, seminarų organizavimą, tarptautinių, respublikinių, miesto projektų parengimą ir įgyvendinimą);

140.2. už aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje per mokslo metus (kokybišką ugdytinių parengimą olimpiadai, konkursui, renginio, reikšmingo mokyklos bendruomenei, organizavimą, mokyklos, savo ar ugdytinių veiklos pristatymą žiniasklaidoje, dalyvavimą rengiant respublikinius ir miesto projektus);

140.3. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų mokykloje jubiliejinių sukakčių progomis;

140.4. darbuotojams išeinant į pensiją.

141. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 BMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka (jei skirtas finansavimas).

142. Kiekvienu atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

143. Mokyklos darbuotojui už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikomos drausminio poveikio priemonės, už mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinę atsakomybėn.

144. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

144.1. pastaba;

144.2. papeikimas;

144.3. atleidimas iš darbo.

145. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

145.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

145.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

145.3. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas vadovaujantis LR darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiamas iš darbo.

146. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

146.1. neleistinas elgesys arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

146.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas;

146.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas.

146.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

146.5. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas

baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

- 146.6. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 146.7. pedagoginės etikos nesilaikymas - fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;
- 146.8. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;
- 146.9. įvaikinimo paslapties paviešinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn.
- 146.10. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas);
- 146.11. įstaigos įvaizdžio griovimas.
- 146.12. šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.
147. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
148. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
149. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

### **XIII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

150. Mokyklos direktorius turi spaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.
151. Mokyklos raštinės vedėjas turi spaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų dokumentų.
152. Mokykloje galimi šie spaudai: „Mokyklos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotoja ugdymui“, „Gaunami raštai“, „Tvirtinu“, „Kopija tikra“ ir asmeniniai specialisų spaudai. Už jų tinkamą naudojimą atsako juos turintys asmenys.

### **XIV. TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

153. Telefonai mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams. Mokyklos psichologas, socialinis pedagogas, logopedas, bibliotekos darbuotojai, sveikatos priežiūros specialistas nuolat naudojami raštinės, direktorių pavaduotojų telefonais, mokytojai- nelaimės atveju.

### **XV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

154. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.
155. Mokyklos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo laiką, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis direktoriaus įsakymu.
156. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos nariai.
157. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti.
158. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

## **XVI. DARBUOTOJŲ ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI**

159. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

160. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

161. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

162. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

## **XVII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS IR SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO SISTEMA**

### **163. Bendrieji reikalavimai. Mokiniai privalo:**

163.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

163.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;

163.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

163.4. laikytis LR įstatymų;

163.5. tausoti ir saugoti mokyklos turtą: inventorių, patalpas, baldus, įrangą, vadovėlius ir knygas;

163.6. talkinti tvarkant mokyklą ir jos aplinką;

163.7. mokykloje laikytis šių mokinio išvaizdos reikalavimų: dėvėti tvarkingą uniformą (tamsios spalvos švarką), šukuotis pagal savo mėgstamą stilių, laikantis asmens higienos reikalavimų, saikingai naudoti kosmetiką, prie mokyklinės uniformos derinti kuklius papuošalus;

163.8. gerbti savo mokyklą, simbolius, formuoti gerą šios institucijos įvaizdį, viešai jos nežeminti. Informaciją apie mokyklą žiniasklaidai gali teikti tik tam įgaliotas Mokinių tarybos narys;

163.9. atsakingai vykdyti pagrindinę mokinio pareigą – stropiai mokytis, būti atidiems ir aktyviems per pamokas, sąžiningai atlikti savarankiškas, kontrolines ir kitas užduotis;

163.10. kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą; susirgus ar susižeidus kreiptis į mokyklos sveikatos priežiūros specialistą, klasės auklėtoją ar mokytoją;

163.11. sportinę aprangą ir avalynę naudoti tik kūno kultūros pamokose;

163.12. nesinešti į mokyklą vertingų daiktų. (Už mobiliuosius telefonus ir vertingus daiktus atsako pats mokinys);

163.13. laikytis švaros bei tvarkos visoje mokyklos teritorijoje: kabinetuose, koridoriuose, salėse, bibliotekoje, kieme ir užtikrinti mokyklos turto saugumą.

163.14. laikytis saugaus elgesio ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

163.15. nenaudoti fizinės (mušimas, stumdymas, spardymas ir pan.) ir emocinės (pravardžiavimas, grasinimas, ignoravimas ir pan.) prievartos; nereketuoti, nevartoti necenzūrinių žodžių, nežaisti azartinių žaidimų ir reaguoti į budėtojų pastabas.

163.16. informuoti auklėtoją, socialinį pedagogą, administraciją apie rengiamus ir/ar vykdomus nusikaltimus ir kitą draudžiamą veiklą.

163.17. pamokoje nesinaudoti mobiliaisiais telefonais, ausinukais. Viešose vietose elgtis mandagiai, kultūringai, garbingai atstovauti savo mokyklai;

163.18. rūbinėje drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų. Dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į budinčią rūbininkę, informuoti klasės auklėtoją, administraciją;

163.19. pertraukų metu tinkamai elgtis mokykloje, nesistumdyti, nekelti peštynių.

163.20. mokykloje nerūkyti, nevartoti svaiginamųjų gėrimų ir narkotikų, nenaudoti pirotechnikos priemonių, negadinti mokyklos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių.

163.21. laikytis bibliotekoje ir skaitykloje nustatytos tvarkos ir taisyklių.

### **164. Mokinio elgesio taisyklės pamokoje. Mokiniai privalo:**

- 164.1. nevēluoti į pamokas ir kitus renginius. Atėję į kabinetą pasisveikinti su mokytoju ir bendramoksliais;
- 164.2. stropiai mokytis, būti atidūs ir aktyvūs per pamokas, sąžiningai atlikti savarankiškas ir kontrolines užduotis;
- 164.3. į mokyklą atsinešti reikalingas mokymo priemonės, jas saugoti. Vadovėliai turi būti aplenkti, švarūs, tvarkingi. (Už prarastus daiktus mokykla neatsako);
- 164.4. apie neatlikus namų darbų, nepasiruošimą pamokai informuoti mokytoją iš anksto;
- 164.5. rašyti visus mokomojo dalyko plane numatytus kontrolinius darbus;
- 164.6. elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, reaguoti į mokytojo pastabas. Nesinaudoti trukdančiais mokymosi procesui daiktais: mobiliaisiais telefonais, ausinukais, kortomis, žurnalais ir laikraščiais, nevalgyti. Apie mokinio piktybinį naudojimąsi telefonu pamokose mokytojas turi teisę informuoti tėvus, mokyklos administraciją;
- 164.7. įėjus į klasę mokytojui ar vizituojančiam asmeniui, atsistoti, atsakyti į pasveikinimą;
- 164.8. atleidimui nuo kūno kultūros pamokų galioja tik gydytojo išduota pažyma. Atleisti dėl ligos nuo kūno kultūros pamokos mokiniai privalo dalyvauti pamokose, tik atsižvelgiant į ligą, visai arba dalinai neatlieka užduočių;
- 164.9. lankyti kiekvieną pamoką, savavališkai nepasišalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, gauti klasės auklėtojo sutikimą. Praleidę vienos – trijų dienų pamokas mokiniais privalo atnešti tėvų ar globėjų parašytą pateisinimą, o praleidę daugiau dienų – medicinos ar kitos įstaigos pažymą.

#### **165 .Mokinio elgesio taisyklės renginiuose. Mokiniai privalo:**

165. 1. elgtis kultūringai ir atsakingai;
- 165.2. ateiti laiku ir išeiti tik pasibaigus renginiui;
- 165.3. renginio metu nevaikščioti, būti ten, kur nurodė organizatoriai, nešvilpti, netrukdyti renginio organizatoriams ir dalyviams, vykdyti mokytojų ir budinčiųjų reikalavimus;
- 165.4. jeigu renginys yra finansuojamas iš mokyklos lėšų ir mokinys negali jame dalyvauti dėl svarbių priežasčių, ne vėliau kaip likus dienai iki renginio informuoti klasės auklėtoją, surasti kitą dalyvį, o to nepadarius tėvai arba globėjai privalo grąžinti pinigus.
- 165.5. norėdamas atsivesti į mokyklos renginius asmenis, ne mokyklos bendruomenės narius, privalo gauti klasės auklėtojo arba mokyklos administracijos raštišką leidimą.

#### **166 . Mokinio elgesio taisyklės per pertraukas. Mokinai privalo:**

- 166.1. lipdami laiptais ir eidami koridoriumi laikosi dešinėsios pusės.
- 166.2. nestovi siaurose koridoriaus vietose, kad nesusidarytų spūsties.
- 166.3. nebėgioja, su draugais bendrauja ramiau tonu, nešūkauja ir nekelia balso.
- 166.4. neišeina už mokyklos pastato teritorijos ribų.
- 166.6. mokykloje, jos teritorijoje bei teritorijos prieigose nerūko, nevartoja svaigalų ir kvaišalų, nenaudoja pirotechnikos priemonių, nevartoja necenzūrinių žodžių;
- 166.7. pagarbiai ir mandagiai bendrauja su bendramoksliais, mokytojais ir kitais mokyklos bendruomenės nariais;
- 166.8. elgiasi taip, kad nebūtų pažeistas nė vieno bendruomenės nario saugumas

#### **167. Mokinių skatinimas ir drausminimas .**

167. 1. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato mokyklos direktorius kartu su Mokyklos taryba.
- 167.2. Už puikų ir labai gerą mokymąsi, sėkmingus kitos veiklos rezultatus moksle, sporte, mene ir kt. mokiniai gali būti apdovanojami: direktoriaus įsakymu pareikšta padėka mokiniui, padėka tėvams, mokyklos Padėkos raštu, atminimo dovanėle, ekskursija.

167.3. Taikant skatinimo priemones, atsižvelgiama į kolektyvo nuomonę. Klasės auklėtojas ar mokytojai pateikia siūlymus dėl apdovanojimo mokyklos administracijai iki einamųjų mokslo metų pabaigos. Mokiniai apdovanojami direktoriaus įsakymu.

167.4. Mokyklos vykdomuose projektuose Lietuvoje ir užsienyje, ekskursijose gali dalyvauti pavyzdingo, gero ir patenkinamo elgesio moksleiviai. Nepavyzdingo elgesio moksleiviai į ekskursijas gali vykti, jeigu vyksta vienas iš jo tėvų.

167.5. Mokinių drausminimo priemonės:

- mokinio elgesio taisyklių pažeidėjo elgesys aptariamas klasėje klasės valandėlės metu;
- prevencinis pokalbis, sutarties sąlygų vykdymo aptarimas su mokiniu, pakartotinai prasižengus – su tėvais;
- individualus mokinio pokalbis su socialiniu pedagogu;
- direktoriaus įsakymu pareikšta nuobauda (įspėjimas, papeikimas, griežtas papeikimas);
- mokinio elgesio, lankomumo bei pažangumo svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- visuotinio mokytojų susirinkimo sprendimu mokinio šalinimas iš mokyklos (pagal veikiančius įstatymus). Mokinių šalinimo iš mokyklos klausimus (Mokytojų tarybos teikimu) sprendžia Mokyklos taryba.

167.6. Svarstant blogą mokinio elgesį, privalo dalyvauti jis pats, jo tėvai, klasės auklėtojas, be to, gali dalyvauti nusižengimų laidininkai ir kiti suinteresuoti asmenys.

167.7. Padarius materialinę žalą mokyklai, ją atlyginti per 10 dienų (sutvarkyti ar užmokėti pinigus – už išmuštą langą, sugadintą durų užraktą, sulaužytą ar supjaustytą baldą, sudaužytą šviestuvą, kitų įrenginių sugadinimą atlyginti pagal komisijos padarytą žalos įvertinimą).

167.8. Mokiniams, atsisakiusiems laikytis mokyklos nuostatų, darbo tvarkos bei moksleivių elgesio taisyklių, turintiems 2 direktoriaus papeikimus ir nepakoregavusiems savo elgesio, pasiūloma mokytis kitoje mokykloje.

167.9. Už rūkymą mokyklos teritorijoje mokiniui skiriamas papeikimas. Pakartotinai nusižengus, informuojamas nepilnamečių reikalų inspektorius.

167.10. Už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą mokykloje, atvykimą į mokyklą nuo jų apsvaigus mokiniui skiriamas papeikimas, apie tai informuojami tėvai, nepilnamečių reikalų inspektorius.

167.11. Mokinys, turintis 16 metų, gavęs 3 papeikimus, šalinamas iš mokyklos.

167.12. Neleistina mokinius skatinti piniginėmis premijomis, bausti juos fizinėmis bausmėmis, statyti į kampą, pamokos metu išvaryti už durų, išskyrus atvejus, numatytus „Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“ (LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268). Rekomendacijos nustato galimas taikyti poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniams, kurie kelia grėsmę mokyklos bendruomenės nariams ir (ar) kitų asmenų fiziniam ir psichologiniam saugumui.

167.13. Įvykdęs nusižengimą, mokinys privalo rašyti pasiaiškinimą Direktoriui.

167.14. Nuobauda įforminama Direktoriaus įsakymu, fiksuojama mokinio asmens byloje, supažindinami tėvai (globėjai, rūpintojai), gali būti skelbiama viešai.

## **168. Mokiniams draudžiama:**

168.1. į pamokas ateiti su paltais, striukėmis, kepurėmis;

168.2. rūkyti, gerti svaiginamuosius gėrimus, vartoti narkotikus mokykloje ir už jos ribų;

168.3. savavališkai pasišalinti iš pamokų;

168.4. atsinešti į mokyklą daiktus, priemones, kurios keltų pavojų aplinkiniams (žiebtuvėlius, dujų balionėlius, peilius, pirotechnikos priemones, sprogstamąsias ar kitas kenksmingas sveikatai ir aplinkai medžiagas ir kt.);

168.5. slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius.

168.6. prekiauti mokykloje ir jos teritorijoje bet kokiais daiktais, išskyrus prekybą, kuri yra numatyta mokyklos organizuojamų renginių metu.

## **XVIII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS TURTU PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA**

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

170. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstyti ir gadinti.

171. Mokyklos patalpos, laisvos po pamokų, gali būti nuomojamos, o gautos lėšos pavedamos į spec. lėšų sąskaitą.

172. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kiti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

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

174. Visi darbuotojai privalo tausoti elektros ir šilumos energiją bei vandenį. Apie pastebėtus gedimus, avarijas nedelsiant pranešti vadovams.

175. Už sugadintą mokyklos inventorių, priemones, knygas ir kitus leidinius atsako kalti asmenys. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

## **XIX .CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA**

**176.** Mokykloje darbo apsaugai vadovauja mokyklos direktorius. Už darbo saugumą atsakinga direktoriaus pavaduotoja, už elektrosaugą elektrikas. Kiekvienais mokslo metais mokytojai ir techninio personalo darbuotojai supažindinami ir apmokomi saugumo technikos šiais būdais:

176.1. įvadinis instruktažas, prieš priimant į darbą, prieš pradėdant užsiėmimus;

176.2. instruktažas darbo vietoje;

176.3. nuolatinis (einamasis) instruktažas;

176.4. periodinis instruktažas.

### **177. Klasių , kabinetų vedėjai:**

177.1. imasi priemonių, kad būtų sudarytos sveikos ir saugios darbo sąlygos;

177.2. užtikrina saugumo technikos ir sanitarijos veikiančių taisyklių ir instrukcijų vykdymą;

177.3. praveda užsiėmimus ir darbus, tik esant atitinkamoms sąlygoms, numatytoms saugumo technikos taisyklėse ir normose;

177.4. instruktuoja moksleivius saugumo technikos klausimais kabinete ir pažymi dienyne bei instruktažo lape, kuriame mokiniai pasirašo.

### **178. Mokytojai, klasių auklėtojai :**

178.1. kartu su direktoriaus pavaduotoja ūkiui atsako už sanitarinį-higieninį režimą ir saugaus mokymosi bei darbo sąlygas klasėje;

178.2. atsako už mokinių saugumą organizuojant klasėje, mokykloje renginius, žiburėlius, diskotekas;

178.3. instruktuoja moksleivius saugumo technikos klausimais mokykloje, klasėje ir pažymi dienyne bei instruktažo lape, kuriame mokiniai pasirašo.

178.4. Nelaimingo atsitikimo ar ligos atveju būtina pagalbą suteikia sveikatos priežiūros specialistė, jai nesant, pats mokytojas ar pavaduotojas. Esant reikalui kviečiama greitoji pagalba.

179. Kilus gaisrui, mokiniai ir mokytojai išvedami iš mokyklos pagal evakuacijos planą.



## **XX. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA**

180. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifیکacijos sąrašu bei asmens byla.

181. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

182. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos darbuotojui, saugojančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento(ų) kopiją(as) ir juos pateikia tvirtinti sekretorei.

183. Sekretorė, patvirtinusi dokumento(ų) kopiją(as), daro jų aprašą, kuriame nurodo kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento(ų) kopiją(as) su aprašu. Ant aprašo liekančio raštinėje pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

184. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifیکacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalo dokumento ar jo kopijos, kuriame matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

## **XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

185. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos mokytojams, mokiniams ir darbuotojams.

186. Visi mokytojai ir darbuotoja turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

187. Mokyklos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje.

188. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą.

**SUDERINTA**

Vilniaus Levo Karsavino vidurinės

Mokyklos tarybos

2014 m. sausio 23 d.

protokolu Nr. MT-2

**SUDERINTA**

Vilniaus Levo Karsavino vidurinės mokyklos

Mokytojų tarybos

2014 m. sausio 20 d.

protokolu Nr. 6