

KAUNO JONO LAUŽIKO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Laužiko mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kauno Jono Laužiko mokyklos (toliau – Mokykla) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

5. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

6. Laikoma, kad visa Mokyklos informacija pateikta darbuotojui jo nurodytu elektroninio pašto adresu yra pateikta tinkamai. Skubiais atvejais Mokykla pateikia informaciją darbuotojui trumpąja sms žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu. Dėl to darbuotojas įsipareigoja pranešti darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Mokykla, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

7. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos vadovas ar jo įgalioti asmenys.

II. BENDRIEJI ĮSTAIGOS STRUKTŪROS KLAUSIMAI

8. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas.

9. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris skiriamas ir atleidžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

10. Mokyklos administraciją sudaro: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, neformaliojo skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, administratorius ir raštvedys.

11. Kuruojamoms sritims vadovauja direktoriaus pavaduotojai pagal patvirtintą Mokyklos vidaus struktūros schemą. Tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui yra raštvedys administratorius.

12. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

12.1. **Mokyklos taryba** – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, jungianti tėvų (globėjų ar rūpintojų), visuomenės ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;

12.2. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Mokyklos institucija, svarstanti mokinių ugdymo pasiekimus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

12.3. **Metodinė taryba** – tai nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija skatinanti mokytojų ir auklėtojų kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę

tarybą sudaro: metodinių būrelių pirmininkai, mokytojai – metodininkai įgiję kvalifikacines kategorijas;

12.4. Tėvų taryba;

13. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas. Mokykloje savanoriškumo pagrindu gali veikti kūrybinės grupės.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

14. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais, pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir kitus įdarbinimui reikalingus dokumentus.

15. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis bei Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

16. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su:

16.1. šiomis Taisyklėmis,

16.2. pareigybės aprašymu,

16.3. gaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir

16.4. kitais Mokykloje galiojančiais, su darbu susijusiais dokumentais.

17. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos rašytine darbo sutartimi, kurioje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, pasirašytas abiejų šalių vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, o vienas lieka darbdaviui. Darbo sutartis registruojama darbo sutarčių registre.

18. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai.

19. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą. Darbuotojas gali dirbti papildomą darbą arba dirbti darbus kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai:

19.1. pavadavimai, skiriami darbuotojo laikino nedarbingumo metu, įforminami direktoriaus įsakymu, vaduojančiam darbuotojui apmokant už faktiškai atidirbtas valandas, arba nustatoma 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoną.

19.2. papildomas darbas įforminamas rašytiniu darbdavio ir darbuotojo susitarimu dėl papildomo darbo.

20. Priimami į darbą mokytojai, kiti darbuotojai privalo pateikti sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą ir vėliau kartą metuose pasitikrinti sveikatą vadovaujantis galiojančia Lietuvos higienos norma. Darbuotojas, atsisakęs laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šturkščiu darbo pareigų pažeidimu.

21. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

22. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas įsipareigoja atlikti darbų, materialinių vertybių, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų, kuriais darbuotojas disponuoja arba privalo disponuoti pagal užimamas pareigas, perdavimą:

22.1. keičiantis ūkio skyriaus darbuotojams, direktoriaus pavaduotojas ūkiui (ūkvedys), vizuoja atleidžiamo darbuotojo prašymą, informuoja direktorių, kad darbuotojas pilnai atsiskaitęs su Mokykla;

22.2. perduodamų darbų, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų sąrašą įsipareigoja parengti darbuotojas.

23. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju ir išmokėti visas jam priklausančias pinigų išmokas atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

IV. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Etatiniams darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka atsispindi asmeniniuose etatinių darbuotojų darbo grafikuose, patvirtintuose Mokyklos direktoriaus.

25. Pedagoginiams darbuotojams (suderinus su Mokyklos profesinės sąjungos atstovu) darbo laikas tvirtinamas darbo grafikuose, darbuotojai su grafikais supažindinami pasirašytinai. Pamokos pradėdamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraščiuose:

25.1. mokytojams darbo valanda yra 60 min.;

25.2. dėl specifinio darbo pobūdžio pertrauka pailsėti ir pavalgyti nesuteikiama, bet sudaroma galimybė pavalgyti neatsitraukus nuo darbo;

25.3. darbuotojai savo darbo laiku privalo būti darbo vietoje.

26. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.

27. Mokykloje darbas vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos (išskyrus budėtojus). Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

28. Darbuotojai turi laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko režimo. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

29. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

30. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti (telefonu arba el. paštu) Mokyklos vadovą arba jo įgaliotą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys. Darbuotojui neinformavus Mokyklos vadovo arba jo įgalioto asmens apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

31. Mokinių atostogų metu pedagogai dirba pagal patvirtintą darbo laiko grafiką (rekomenduojama kelti kvalifikaciją, vykdyti metodinę veiklą, studijuoti dalykinę literatūrą, tvarkyti dokumentaciją). Mokytojo padėjėjai budi Mokykloje, atlieka teritorijos ir Mokyklos vidaus patalpų priežiūros darbus.

32. Kasmetinės atostogas suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

33. Iki einamųjų metų balandžio 5 d. atsakingi skyrių vadovai sudaro atostogų grafiką, su kuriuo pasirašytinai supažindina darbuotojus. Grafiką tvirtina Mokyklos direktorius.

34. Darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei nustatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

35. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

36. Darbo dienos metu darbuotojo rašytiniu prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas (t. y. darbuotojui leidžiama neatvykti į darbą administracijai leidus) darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

37. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas, norintis gauti nemokamų atostogų ar neatvykti į darbą administracijai leidus, turi pateikti direktoriui prašymą prieš tris darbo dienas.

V. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

38. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti norminiai dokumentai.

39. Konkrečius Mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių, tarifinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Mokyklos vadovas, suderinęs jas su steigėju, Mokyklos darbuotojų atstovais:

39.1. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas:

39.1.1. pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma visiems darbuotojams, išskyrus nekvalifikuotus darbininkus, mokytojus ir pagalbos specialistus;

39.1.2. pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus darbuotojo kasmetinį vertinimą iki Įstatyme numatyto termino;

39.1.3. darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

39.1.4. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir Komisijos siūlymą, nustatoma vieneriems metams.

40. Priemokos skiriamos Mokyklos vadovo įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais bei Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis:

40.1. Priemokos mokamos:

40.1.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijančias nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali būti skiriama iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka;

40.1.2. už darbuotojo funkcijų laikiną atlikimą (kol nepriimtas darbuotojas, darbuotojo ligos, atostogų atvejais ir pan.) pavaduojančiam asmeniui nustatoma iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka;

40.1.3. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

40.1.4. konkretų priemokos dydį, nurodydamas, už ką skiriama, nustato Mokyklos direktorius.

41. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

42. Mėnesinis pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal skirtą darbo krūvį:

42.1. darbo krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo mokinių, sukomplektuotų klasių, ugdymo plane numatytų dalyko savaitinių pamokų skaičiaus ir Mokyklai skiriamų asignavimų. Darbo krūviai kitiems mokslo metams paskirstomi kiekvienų mokslo metų pabaigoje, aptariami metodinėse grupėse, pedagogų posėdyje priimamas nutarimas;

42.2. mokytojų darbo krūvis (pamokų arba valandų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (keičiantis ugdymo planui, mažėjant mokinių, klasių komplektų skaičiui) arba abipusiu mokytojo ir darbdavio susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;

42.3. bendrąjį pedagogų darbo krūvį sudaro valandos už: pamokas, neformaliojo ugdymo užsiėmimus, moksleivių darbų tikrinimą, vadovavimą klasei, kitą veiklą bendruomenei, papildomas pamokas, logopedinius užsiėmimus, vadovavimą popamokinei veiklai;

42.4. nustatant pedagogų darbo krūvį, atsižvelgiama į pedagoginį darbo stažą, turimą išsilavinimą, kompetencijas, praktinę veiklą, pirmenybę teikiant kvalifikacijai;

42.5. kas ir kokiose klasėse dirbs susitariama metodinės grupėse, Mokytojų tarybos posėdyje priimamas nutarimas;

42.6. esant galimybei, paliekamas toks pat darbo krūvis pagal klasių (grupių) perimamumą;

42.7. darbo krūvis klasėse skirstomas atsižvelgiant į ugdymo planą;

42.8. prieš nustatant darbo krūvį, kai yra du ar daugiau to paties dalyko specialistai, išklausomi jų pasiūlymai;

42.9. dalijantis (jungiantis) klasėms ar grupėms, mokytojui pirmumo teise paliekami jo mokiniai;

42.10. pedagogų darbo krūvis, priklausomai nuo mokinių ar pedagogų poreikių, įstatymų nustatyta tvarka gali būti keičiamas;

42.11. bendras pedagogų darbo krūvis negali būti didesnis nei tai leidžia pedagogų darbo krūvį bei darbo apmokėjimą reglamentuojantys teisės aktai. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas pagal pareigybei nustatytą koeficientą;

42.12. visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas; minimalus Mokyklos darbuotojo atlyginimas lygus Lietuvos Respublikos patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA) ir mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas;

42.13. jei nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, darbdavys turi raštu pranešti darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo;

42.14. darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo – ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą;

42.15. už laiką, kurį darbuotojas pagrįstai atsisakė dirbti, darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. Jei darbuotojas atsisako dirbti nepagrįstai, už nedirbtą laiką jam nemokama ir dėl to darbdaviui padarytą žalą darbuotojas atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

43. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį pagal nustatytas datas, pervedant į darbuotojo sąskaitą. Darbuotojui pageidaujant, biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ įteikia atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Darbo užmokestį už atostogas darbuotojas turi teisę gauti ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogas.

VI. DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

44. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, visi Mokyklos darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Mokyklos administracijos įsakymus, potvarkius, nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.

45. Darbuotojai turi teisę gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su darbo santykiais, kreiptis į administraciją darbo sutarties klausimais, gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą, naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

46. Darbdavys ir darbuotojai turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro bei Mokykloje nustatytas tvarkas, strateginio plano, metinės veiklos programos prioritetus, švietimo skyriaus vedėjo kasmet tvirtinamą Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą, atsižvelgiant į Mokyklai skirtas kvalifikacijos tobulinimui lėšas.

47. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

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

49. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti jam pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus, neviršyti tarnybinių įgaliojimų. Konkrečių pareigų atlikimą reglamentuoja darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

50. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti Mokymo priemones, įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrengimais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

51. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba – perduoti raktus kitiems darbuotojams draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti Mokyklos direktorius ar jo pavaduotojai.

52. Visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką Mokykloje bei jos teritorijoje, laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių.

53. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą, švarią aprangą, tačiau tokia, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

54. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

55. Darbuotojai turi nedelsiant pranešti apie gyvenamosios vietos pakeitimą, mobiliojo telefono numerio ar elektroninio pašto adreso pasikeitimus, pavardės pakeitimą, gimus vaikui – pristatyti vaiko gimimo liudijimo kopiją, informuoti apie neįgalumo įgijimą.

56. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenimis (išskyrus Mokyklos vadovą ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama.

57. Darbuotojai turi teisę:

57.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

57.2. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus;

57.3. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvines apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

57.4. sužinoti iš padalinio vadovo, darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

57.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

57.6. įstatymų numatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

57.7. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

58. Darbuotojų pareigos:

58.1. savo darbo funkcijas vykdyti atsakingai ir rūpestingai. Darbuotojai turi jiems pavestas darbo funkcijas vykdyti patys ir neperduoti jų vykdyti kitiems darbuotojams be Mokyklos sutikimo;

58.2. vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytus darbus, laikytis Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos normintų teisės aktu, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių instrukcijų reikalavimų;

58.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir administracijos darbuotojų nurodymus;

58.4. susipažinti su Mokykloje galiojančiais ir darbuotojui taikytiniais teisės aktais ir (ar) vykdyti kitus galiojančius teisės aktus ar nurodymus, taikomus darbuotojo darbui;

58.5. tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Esant atskiram darbdavio nurodymui, darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą ir ne pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Sveikata tikrinama nustatytu darbuotojo darbo laiku arba kitu laiku, raštu suderintu su darbdaviu;

58.6. saugoti jiems patikėtą materialinį turtą, tausoti Mokyklos turtą ir jį naudoti tik pagal paskirtį;

58.7. kuo rečiau skambinti asmeniniais reikalais;

58.8. Mokyklos telefakso ar telefono ryšiu naudotis tik darbo reikalais;

58.9. būti mandagiems, drausmingiems, kultūringiems, laikytis bendrų etikos reikalavimų, nesielgti šiurkščiai ir tokiu būdu nepažeisti darbo pareigų;

58.10. nekelti konfliktinių situacijų, neskatinti nepasitikėjimo bendradarbiais ir darbdaviu; bet kokius kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su vadovu arba su vadovo įgaliotu asmeniu;

- 58.11. dirbant su mokiniais bei bendraujant su jų tėvais ar globėjais, rodyti jiems ypatingą dėmesį, būti mandagiam, atidžiam;
- 58.12. darbovietėje nesukelti įtampos, nervinės ar konfliktingos situacijos, dėl kurios sumažėja darbingumas;
- 58.13. visada stengtis būti ramiems ir nekelti balso, neižeidinėti, nežeminti kitų;
- 58.14. nevertoti darbe keiksmažodžių, netinkamų posakių;
- 58.15. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko bei darbo režimo. Visą darbo laiką išnaudoti darbui;
- 58.16. atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai, nesiimti darbo, kurio neišmano, ar kuriam nepakanka kvalifikacijos;
- 58.17. būti punktualiems;
- 58.18. būti tvarkingiems, dėvėti tinkamus darbui drabužius, pasinaudojus sutvarkyti bendras patalpas;
- 58.19. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

59. Mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, naujų idėjų skleidimą, veiklą įvairiose darbo grupėse, Mokyklos vardo garsinimą (laimėti miesto, šalies, tarptautiniai konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą Mokykloje ir mieste, taikant šias paskatinimo priemones:

59.1. direktoriaus padėką (žodžiu, raštu);

59.2. už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms (valstybės, savivaldybės ar miesto švietimo skyriaus apdovanojimui gauti);

59.3. premijavimą. Premijos gali būti skiriamos:

59.3.1. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos premijos (nuo pareiginės algos pastoviosios dalies), atsižvelgiant į darbuotojų prašymą dėl premijos skyrimo ir jos pagrindimą;

59.3.2. premijos negali viršyti darbuotojo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

59.3.3. premijos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

59.3.4. konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato Mokyklos direktorius.

59.4. suteikiant papildomas laisvas dienas per mokinių atostogas (už budėjimą popamokiniuose renginiuose, renginių Mokyklos bendruomenei organizavimą, dalyvavimą komisijų, darbo grupių veikloje ne darbo metu).

60. Paskatinimai skelbiami Mokyklos direktoriaus įsakymu, supažindinant visą Mokyklos bendruomenę.

61. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

62. Šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų Mokyklos vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

63. Darbuotojas gali būti nušalinamas nuo darbo ar nuo tam tikrų funkcijų vykdymo darbo pareigų pažeidimo tyrimo laikui. Nušalinus darbuotoją, jam mokamas vidutinis darbo užmokestis, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio.

64. Be įstatymuose, darbo sutartyse ir kituose vietiniuose aktuose nurodytų atvejų, darbo pareigų pažeidimais taip pat laikoma:

64.1. pavėlavimas arba išėjimas nepasibaigus darbo laikui iš darbo be tiesioginio vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo leidimo;

64.2. bet koks nerūpestingas elgesys, dėl ko gali būti sugadintas Mokyklos, jos mokinių, jų tėvų (globėjų), svečių, kitų darbuotojų turtas;

64.3. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių, darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

64.4. nerūpestingas ar aplaidus savo pareigų atlikimas;

64.5. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių, darbdavio ar tiesioginio vadovo arba jų pavaduojančio darbuotojo nurodymų (pavedimų) neatlikimas, netinkamas (nevisapusiai) atlikimas, taip pat jų atlikimas nekokybiškai ar ne laiku;

64.6. pareiginių nuostatų, instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

64.7. veikla darbo metu, nesusijusi su darbo pareigomis;

64.8. netvarka darbo vietoje;

64.9. šių Taisyklių ar kitų vietinių teisės aktų nesilaikymas.

65. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

65.1. komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas (tyčinis ar neatsargus) tretiesiems asmenims arba pranešimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;

65.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be svarbių priežasčių;

65.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

65.5. 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;

65.6. necenzūrinių žodžių vartojimas ar kitoks neleistinas elgesys Mokyklos svečių, mokinių ar jų tėvų (globėjų), darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

65.7. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

65.8. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

65.9. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli Mokyklos darbuotojai;

65.10. darbuotojo neteisėta veika, dėl ko Mokykla netenka pasitikėjimo darbuotoju;

65.11. atsisakymas raštiškai susipažinti ir / ar vykdyti darbovietėje galiojančius aktus, reglamentuojančius jo darbą;

65.12. darbo priemonių, įrankių naudojimas asmeninėms reikmėms ir / ar ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui;

65.13. sistemingas darbo drausmės pažeidimas, įskaitant atvejus, kai nesukeliama neigiamų pasekmių mokyklai. Sistemingu darbo drausmės pažeidimu laikoma, kai per vienerius metus padaromi du ir daugiau darbo drausmės pažeidimai.

66. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

VIII. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA. MOKINIŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS. MOKINIŲ BYLŲ TVARKYMAS

67. Mokinių priėmimo ir išvykimo tvarka:

67.1. į Mokyklą mokytis priimami Kauno miesto ir rajono vaikai nuo 6 metų amžiaus pagal PPT rekomendacijas ir tėvų prašymus;

67.2. kitų rajonų vaikai priimami esant laisvų vietų;

67.3. Mokyklos bendrabutyje apgyvendinami mokiniai pagal patvirtintą priėmimo į Mokyklos bendrabutį tvarką;

67.4. Mokykloje mokomi vaikai, kuriems gali būti ar jau nustatyta vaiko laikinoji arba nuolatinė globa (rūpyba) arba našlaičiai, kurie liko be tėvų globos ir turintys teismo ar savivaldybės nutarimą;

67.5. į Mokyklą priimami asmenys, pateikę šiuos dokumentus:

67.5.1. vaiko gimimo liudijimo nuorašą;

67.5.2. išeito mokslo pažymėjimą;

67.5.3. vaiko asmens sveikatos dokumentus;

67.5.4. asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą (PPT aktą);

67.5.5. gyvenamosios vietos deklaraciją;

67.5.6. invalidumo pažymėjimo kopiją (jei nustatytas invalidumas);

67.5.7. specialiųjų poreikių nustatymo lapą;

67.6. mokinių priėmimas ir išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu. Asmens bylos kopija persiunčiama į kitą įstaigą, gavus pranešimą apie mokinio atvykimą į ją;

67.7. mokiniai, sulaukę 16 metų, tėvų pageidavimu gali būti išbraukiami iš mokinių sąrašų;

67.8. mokinių priėmimas ir išvykimas, klasių komplektavimas vykdomas remiantis Specialiųjų poreikių asmenų priėmimo į specialiojo ugdymo įstaigą tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymu;

67.9. mokinys iki 16 metų, išvykęs iš Mokyklos, iš mokinių duomenų bazės ir klasės dienyno išbraukiamas direktoriaus įsakymu;

67.10. klasės vadovas, vadovaudamasis direktoriaus įsakymu, apie mokinio išvykimą parašo atitinkamus įrašus klasės dienyne, atsakingas asmuo - mokinių duomenų bazėje.

68. Mokinių apskaitos organizavimas, mokinių bylų tvarkymas:

68.1. už mokinių asmens bylų apskaitą, bylų tvarkymą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

68.2. už mokinių duomenų bazės tvarkymą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

68.3. baigusių Mokyklą mokinių asmens bylos archyve saugomos 10 metų.

IX. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

69. Ugdymo organizavimo tvarka:

69.1. ugdymas Mokykloje vyksta pagal specialiojo pradinio ir specialiojo pagrindinio ugdymo programas, lavinamųjų klasių individualizuotas ugdymo programas, socialinių įgūdžių ugdymo programas;

69.2. ugdymas vyksta pusmečiais 5 darbo dienos per savaitę, vadovaujantis ugdymo plane numatyta mokslo metų trukme atskiriems klasių komplektams. Privalomą savaitinį pamokų skaičių reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas ir jo pagrindu sudarytas pamokų tvarkaraštis;

69.3. pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokytojams ir mokiniams;

69.4. pamokų tvarkaraštį tvirtina Mokyklos direktorius;

69.5. pagrindinė ugdymo forma – pamoka. Pamokos prasideda 8 valandą;

69.6. mokytojas gali rinktis ir kitas ugdymo formas: ekskursijas, stebėjimą, išvykas, disputus ir t.t.;

69.7. pamokos trukmė specialiosiose ir lavinamosiose klasėse - 45 minučių, pirmoje klasėje – 35 minutės;

69.8. I pakopa - 1-4 klasės, pradinis ugdymas, skirtas pradinio ugdymo individualizuotai programai įgyvendinti;

69.9. II pakopa – 5-8 klasės, pagrindinis ugdymas, skirtas pagrindinio ugdymo individualizuotos programos I dalies įgyvendinimui;

69.10. III pakopa – 9-10 klasės, pagrindinis ugdymas, skirtas pagrindinio ugdymo individualizuotai programai įgyvendinti;

69.11. IV pakopa – I-II-III socialinių įgūdžių ugdymo metai, skirti socialinių įgūdžių ugdymo programai įgyvendinti.

69.12. mokslo metai pradedami, baigiami ir skiriamos atostogos pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytą tvarką ugdymo planuose. Papildomas atostogas tvirtina Mokyklos taryba;

69.13. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtais ugdymo planais. Mokyklos ugdymo planą išanalizuoja, teikia rekomendacijas metodinė taryba, tvirtina – Mokyklos direktorius;

69.14. mokytojams ir kitiems Mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra darbo tvarkaraščius;

69.15. 1-10 klasėse ir I-II-III socialinių įgūdžių ugdymo metų mokiniai vertinami pagal atitinkamų mokslo metų Mokyklos ugdymo planą;

69.16. popamokinė veikla yra mokama;

69.17. budėjimas Mokykloje organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarką (tvarkaraštyje);

69.18. budėjimai skiriami Mokyklos mokytojams.

X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

70. Mokinių elgesio taisyklės, skatinimo ir drausminimo priemonių sistema:

70.1. mokiniai yra savarankiškos asmenybės, laisvai reiškiančios savo mintis. Jie turi teisę:

70.1.1. įgyti pagrindinį specialųjį išsilavinimą;

70.1.2. nustatyta tvarka naudotis Mokyklos vadovėliais, biblioteka, sporto sale, dirbtuvėmis, mokomaisiais kabinetais, kompiuteriais ir kita įranga ar priemonėmis;

70.1.3. puoselėti kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;

70.1.4. dalyvauti popamokinėje veikloje;

70.1.5. burtis į mokinių organizacijas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams;

70.1.6. leisti sienlaikraščius, organizuoti Mokyklinės šventes;

70.1.7. gauti socialinę, psichologinę ir spec. pedagoginę pagalbą;

70.1.8. gauti geros kokybės švietimą įstatymų numatytais teisėmis;

70.1.9. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;

70.1.10. įstatymų numatyta tvarka ginti savo teises;

70.1.11. gauti informaciją apie save, dalyvauti, svarstant jo elgesį;

70.1.12. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

70.1.13. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; nuo 14 metų apsispręsti dėl tikybos mokymo;

70.2. mokiniai privalo:

70.2.1. gerai žinoti ir laikytis šių mokinių elgesio Taisyklių;

70.2.2. gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius, kultūringai elgtis ir pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais;

70.2.3. pamokose būti švariai, tvarkingai ir kukliai apsirengusiems;

70.2.4. būti drausmingiems, stropiai ir sąžiningai mokytis, ugdytis savarankiško darbo įgūdžius;

70.2.5. tausoti vadovėlius. Pasibaigus mokslo metams grąžinti vadovėlius, knygas – bibliotekai. Pаметus bibliotekos knygą, nupirkti naują;

70.2.6. tausoti Mokyklos turta, taupyti elektrą, vandenį, šilumą. Sugadinus inventorių, jį, padedant tėvams, suremontuoti arba atlyginti nuostolius;

70.2.7. laikytis darbo saugos taisyklių;

70.2.8. turėti visa, kas reikalinga pamokai;

70.2.9. visų dalykų sąsiuvinius tvarkyti pagal Mokyklos vienodus reikalavimus;

70.2.10. laikytis higienos taisyklių;

- 70.2.11. mokytis iki 16 metų, nuolat lankyti Mokyklą;
- 70.2.12. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų;
- 70.3. Mokiniam draudžiama:
 - 70.3.1. rūkyti, keiktis, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, tonizuojančias medžiagas Mokykloje ir jos teritorijoje;
 - 70.3.2. nešioti daiktus, nesusijusius su ugdomąja veikla;
 - 70.3.3. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokšlių, skriausti jaunesnius ir silpnesnius už save;
 - 70.3.4. šiukšlinti Mokykloje ir jos teritorijoje;
 - 70.3.5. žaisti azartinius žaidimus, organizuoti nelegalius mainus, prekybą.
- 70.4. Mokyklos mokinių skatinimas:
 - 70.4.1. stropiai besimokantiems ir besielgiantiems mokiniams pusmečio pabaigoje reiškiamas padėka;
 - 70.4.2. labai gerais pažymiais užbaigę mokslo metus mokiniai apdovanojami Padėkos raštais;
 - 70.4.3. skatinami aktyviausieji mokiniai;
 - 70.4.4. tarpmokyklinių varžybų nugalėtojai apdovanojami padėkos raštais.
- 70.5. Pažeidus mokinio taisykles:
 - 70.5.1. mokinio elgesys svarstomas klasėje, mokinių susirinkimuose;
 - 70.5.2. klasės auklėtojas informuoja tėvus apie netinkamą elgesį, blogą mokymąsi bei pamokų praleidinėjimą žodžiu arba raštu;
 - 70.5.3. tėvai kviečiami į Mokyklą;
 - 70.5.4. informuojamos tarnybos;
 - 70.5.5. už ypač grubius nevienkartinius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus, tyčinį Mokyklos nelankymą, piktybinio chuliganizmo atvejus, mokytojų tarybos nutarimu mokinys gali būti pašalintas iš Mokyklos. Apie pašalinimą informavus Mokyklos steigėją;
 - 70.5.6. mokinio tėvai (globėjai) atlygina padarytą Mokyklai žalą.
- 71. Su mokinio elgesio taisyklėmis (kopija) mokinius supažindina klasės vadovas pasirašytinai.

XI. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, JŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDIJOJIMAS

- 72. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos vadovas įformina įsakymais, rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
- 73. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
- 74. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
- 75. Jei atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas, darbą jam gali padėti atlikti kuruojami darbuotojai.
- 76. Mokyklos direktorius, o jam nesant įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, jam nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.
- 77. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti ir direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, ar kiti atsakingi Mokyklos darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

78. Mokyklos dokumentus tvarko Mokyklos raštvedys, vadovaudamasis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymais patvirtintomis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

79. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštvedys atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

80. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojus, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir gražina dokumentus raštvedžiui.

81. Raštvedys tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

82. Mokyklos direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedys registruoja ir išsiunčia adresatams. Antrieji dokumentų egzemplioriai segami į atitinkamą bylą raštinėje.

83. Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, Tėvų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais.

84. Mokyklos archyvą tvarko archyvaras vadovaudamasis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsakymais.

85. Mokyklos direktorius turi apvalų antspaudą su Lietuvos Vyriausybės herbu, kurį saugo kabineto seife. Jis naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Antspaudų apvartos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais. Mokyklos raštvedys turi spaudus „Raštinė“, „Gauta“, Kopija“, „Kopija tikra“, „Išrašas tikras“, „Originalas nebus siunčiamas“. Mokykloje galimi ir kiti spaudai už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

86. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi Mokyklos direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą viešai.

87. Už informacijos apie Mokyklos veiklą pateikiamą Mokyklos internetinėje svetainėje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

88. Informaciją apie Mokykloje vykstančius renginius, akcijas teikia juos organizuojantys pedagogai, suderinę su Mokyklos administracija.

89. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai.

90. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

91. Mokyklos svečių sutikimo ir informavimo tvarka:

91.1. Mokyklos svečių pasitikęs budėtojas išsiaiškina atvykimo tikslą;

91.2. budėtoja organizuoja svečio palydėjimą pas reikiamą asmenį;

91.3. pašaliniais asmenimis (išskyrus mokinių tėvus, globėjus) po Mokyklą vaikščioti draudžiama.

XIII. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

92. Piliečių ir kitų asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimas, interesantų priėmimas:

92.1. atvykę į įstaigą asmenys raštiškus ir žodinius prašymus ir skundus pateikia Mokyklos raštvedžiui;

92.2. asmenys aptarnaujami visomis darbo dienomis 8.00 – 16.30 val.;

- 92.3. asmenys nuomonę apie aptarnavimo kokybę, savo pageidavimus ir siūlymus gali išdėstyti žodžiu ar raštu Mokyklos direktoriui;
- 92.4. prašymai ir skundai, tiesiogiai iš asmens ar atsiųsti paštu, registruojami tam skirtame registre. Išnagrinėti dokumentai segami į bylą „Asmenų pasiūlymai, prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai (aktai, pažymos, susirašinėjimas);
- 92.5. ant prašymo ar skundo dedamas registracijos spaudas;
- 92.6. įregistruoti prašymai ir skundai tą pačią dieną perduodami direktoriui;
- 92.7. prašymai ir skundai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo datos, išskyrus tuos atvejus, kai nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu;
- 92.8. sprendimai dėl išnagrinėtų prašymų įforminami raštu;
- 92.9. prašymą ar skundą išnagrinėjus, pareiškėjui pranešamas priimtas sprendimas žodžiu, paprastu arba registruotu laišku ar įteikiamas dokumentas asmeniškai.

XIV. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

93. Tarnybinės komandiruotės:
- 93.1. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali siųsti darbuotojus išvykti tam tikram laikui atlikti tarnybinį pavedimą;
- 93.2. pasiūstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui paliekama darbo vieta ir darbo užmokestis;
- 93.3. siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodoma siunčiamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias padengia Mokykla ar kita institucija;
- 93.4. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti dokumentus apie patirtas faktines išlaidas.

XV. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ MAITINIMASIS

94. Mokinių ir darbuotojų maitinimas:
- 94.1. mokinius maitina virtuvės darbuotojai griežtai laikydamiesi higienos normų;
- 94.2. mokytojai, auklėtojai prižiūri valgančius mokinius pusryčių, pietų, pavakarių ir vakarienės metu; pamokų metu mokiniai neaptarnaujami;
- 94.3. budintys mokiniai padengia stalus;
- 94.4. pavalgę mokiniai indus nuneša į jiems skirtą vietą;
- 94.5. budintys mokiniai sutvarko stalus;
- 94.6. darbuotojams leidžiama maitintis Mokyklos valgykloje direktoriaus įsakymu.

XVI. MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMAS, KITOS LENGVATOS

95. Mokinių pavėžėjimas, kitos lengvatos:
- 95.1. mokiniai aprūpinami mokinių pažymėjimais važiuoti keleiviniu transportu;
- 95.2. mokiniai apgyvendinami Mokyklos bendrabutyje pagal patvirtintą tvarką;
- 95.3. visi mokiniai nemokamai aprūpinami vadovėliais;
- 95.4. kelionės išlaidų Mokykla nekompensuoja;
- 95.5. mokiniai gali nemokamai naudotis kompiuteriais, žaisti sporto salėje, naudotis treniruokliais, žiūrėti televizorių, būti stebimi bendrosios praktikos slaugytojos;
- 95.6. mokiniai gali laisvai naudotis biblioteka, naudotis Mokykloje esančiais kabinetais, naudotis Mokyklos transportu vykstant į išvykas, ekskursijas, naudotis mokytojų, logopedų ir kitų darbuotojų teikiamomis paslaugomis.

XVII. SVEIKATOS PRIEŽIŪRA, HIGIENINIS MOKINIŲ UGDYMAS IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

96. Higieninis mokinių ugdymas ir darbuotojų mokymas, sveikatos priežiūra:

96.1. sveikatos priežiūros Mokykloje paskirtis – padėti mokiniui saugoti ir stiprinti sveikatą: diagnozuoti ir gydyti ligas bei psichikos sutrikimus;

96.2. sveikatos priežiūrą Mokykloje vykdo gydytojas vaikų ir paauglių psichiatras ir bendrosios praktikos slaugytojas. Jie atlieka pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą, teikia sveikatinimo veiklos metodinę konsultacinę pagalbą mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams), vykdo kitą veiklą sveikatos apsaugos ministerijos ir švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;

96.3. teikia statistinę informaciją apie mokinių sveikatą, sveikatos rizikos bei mokymosi veiksmus statistikos departamentui, auditui, statistikos stebėsenai;

96.4. darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;

96.5. mokytojai, auklėtojai, naktinės auklės pradėję dirbti ir kas penkeri metai privalo išklausti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo kursą, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą pristatyti Mokyklos slaugytojai saugoti asmens medicininėje knygelėje.

96.6. Mokykloje dirbantys sveikatos priežiūros specialistai atlieka funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme, dalyvauja vaikų sveikatos ugdymo, gydymo ir profilaktikos procese, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis;

96.7. sveikatos priežiūros specialistai periodiškai tikrina, kaip Mokykloje laikomasi higienos normų, kitų teisės aktų.

XVIII. SAUGOS DARBE, GAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

97. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Mokyklos veiklos etapuose, siekiant, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba kad ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

98. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, Kolegijos darbuotojams sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

99. Darbų saugos ir sveikatos instruktavimai darbuotojams atliekami vadovaujantis instruktavimo tvarka. Darbuotojas turi teisę nepradėti dirbti, jei yra neinstrukuotas saugiai dirbti. Iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje ar darbo teritorijoje, darbuotojas gali kreiptis į padalinio vadovą ar Mokyklos direktorių.

100. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, susijusio su pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba kitą atsakingą darbuotoją, kurie apie įvykusį nelaimingą atsitikimą privalo nedelsdami informuoti Kolegijos darbų ir civilinės saugos inžinierių.

101. Saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos mokymas:

101.1. darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklausti įvadinį ir visų rūšių saugos instruktavimus, susipažinti su pareigybės aprašymu, darbų saugos instrukcijomis;

101.2. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo;

101.3. darbo dienos pabaigoje, pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą;

101.4. pedagogai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

101.5. budintis Mokyklos darbuotojas Mokykloje neturi teisės leisti į Mokyklos patalpas pašalinius žmones be Mokyklos administracijos leidimo;

101.6. išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti administracijai, iškviešti policiją;

101.7. jeigu darbo metu dėl kokių nors priežasčių Mokyklos pastate kilo gaisras, darbuotojas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, informuoti Mokyklos vadovybę, pradėti evakuaciją ir gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.

XIX. INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO BEI JŲ REGISTRAVIMO TVARKA

102. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo ir suteikus pirmąją pagalbą, tęsia darbą.

103. Incidentų tyrimo tvarkoje (toliau – Tvarka) numatomi procesai:

103.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui, instruodamas darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais, informuoja darbuotoją apie prievolę pranešti apie jam pačiam įvykusį ar apie matytą incidentą;

103.2. pranešimas turi būti kuo paprastesnis ir priimtinesne darbuotojui forma. Pranešti žodžiu, telefonu ar el. paštu gali pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas;

103.3. incidentas registruojamas Žurnale, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytas priemonės;

103.4. Žurnalas laikomas pas direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

103.5. incidentą patyręs darbuotojas gali pats užpildyti dalį Žurnale esančių skilčių, informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis įrašo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

104. Incidento tyrimas:

104.1. prieš pradėdant tirti incidentą Mokyklos medicinos personalas (jei yra būtinybė) suteikia nukentėjusiajam pirmąją medicininę pagalbą;

104.2. įvykusius Mokykloje incidentus tiria ir incidento tyrimo rezultatus įformina laisvos formos aktu direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vadovaudamasis VDI parengtomis incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo metodinėmis rekomendacijomis.

104.3. Svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemones, atsižvelgiama į Mokyklos darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

XX. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, PIRKIMŲ MOKYKLOS REIKMĖMS TVARKA

105. Naudojimosi Mokyklos patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros, pirkimų Mokyklos reikmėms tvarka:

105.1. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.;

105.2. kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo ir technines priemones, naudojamus įrengimus ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti;

105.3. auklės nakties metu neturi teisės miegoti, leisti į Mokyklos patalpas pašalinius žmones, nors jie būtų geri pažįstami ar draugai;

105.4. už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginami geranoriškai arba išieškoti per teismą;

105.5. visi klasių mokytojai, auklėtojai – atsakingai užtikrina kryptingą klasės, kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir kaupia jame metodines priemones;

105.6. besilankantys informacinių technologijų kabinete griežtai privalo laikytis darbo saugos ir darbo informacinių technologijų kabinete taisyklių;

105.7. mokytojas, vedantis bet kurioje klasėje, kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir kabineto apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą;

105.8. klasės, kabinetų stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama;

105.9. visų renginių scenarijai ir pavieniai skelbimai derinami su Mokyklos vadovais. Renginio skelbimas turi būti estetiškas, tvarkingas;

105.10. už tvarką renginių metu atsako renginio organizatoriai;

105.11. pasibaigus renginiui renginio organizatoriai nedelsiant sutvarko patalpą;

105.12. visa informacija mokiniams, tėvams skelbiama tam skirtoje skelbimų lentoje;

105.13. visa informacija pedagogams skelbiama bendro pobūdžio skelbimų lentoje.

XXI. MOKYKLOS VIDAUS DARBO KONTROLĖS SISTEMA

106. Mokyklos vidaus darbo kontrolės sistema:

106.1. Mokykloje naudojamos dvi darbo kontrolės formos: vidaus darbo kontrolė ir mokytojų kontrolė;

106.2. pedagoginio darbo kontrolę vykdo direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, neformaliojo skyriaus vedėjas pagal pareigų pasiskirstymą Mokyklos veiklos programoje ir kiti asmenys Mokyklos direktoriui leidus;

106.3. techninių darbuotojų darbo kontrolę vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

106.4. Mokyklos administracija gali tikrinti aptarnaujančio personalo darbą, stebėti mokytojų (auklėtojų) pamokas ir užsiėmimus, kontroliuoti raštvedybos, dienynų pildymo reikalavimų laikymąsi prieš tai neįspėję darbuotojų;

106.5. darbo kontrolės turinys apima Mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo įgyvendinimą bei ūkinę finansinę veiklą;

106.6. darbo kontrolės rezultatai fiksuojami Mokytojų tarybos ir kitų pasitarimų protokoluose.

XXII. DOKUMENTŲ IR TURTO PERDAVIMO TVARKA KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

107. Keičiantis Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjui, raštvedžiui, administratoriui, bibliotekininkui, sandėlininkui, medicinos darbuotojams, - perduodamas ne tik turtas bet ir dokumentai, už kuriuos šie darbuotojai buvo atsakingi. Perdavimas yra įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma.

108. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui ūkiui, perduodamas Mokyklos inventorių pagal inventorizacijos apyrašus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventorizacijos apyrašus. Perdavimas yra įforminamas aktu.

109. Keičiantis mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, grožinę, metodinę literatūrą gražina bibliotekininkui, dokumentaciją, už kurią buvo atsakingi, perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, inventorių – direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

110. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas į raštinę pateikia atsiskaitymo lapelį su parašais, kad su darbdaviu yra pilnai atsiskaitęs. Atsiskaitymo lapeliai saugomi darbuotojų asmens bylose.

XXIII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

111. Tarnybiniai automobiliai nuolatiniam naudojimui skiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

112. Mokyklos darbuotojai tarnybinėms užduotims atlikti nemokamai naudojami tarnybiniais automobiliais.

113. Išvykos su Mokyklai priklausančiu transportu planuojamos iš anksto suderinus su direktoriaus pavaduotoju ūkiui ir gavus direktoriaus leidimą;

114. Vykimui į įvairius pasitarimus, seminarus, susitikimus darbuotojai gali pasinaudoti Mokyklos automobiliais gavę administracijos leidimą, tačiau neviršijant transporto išlaidoms skirtų lėšų.

115. Leidimą pasinaudoti automobiliu ne tarnybos reikalais, esant svarbioms užduotims, gali duoti tik Mokyklos direktorius.

116. Mokyklos darbuotojai tarnybinėms užduotims atlikti gali nemokamai naudotis Mokyklai priklausančiais telefonais neviršijant patvirtinto limitu.

XXIV. ASMENS DUOMENYS

117. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis nustato Darbuotojų asmens duomenų apsaugos politika, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

118. Mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo, mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, ir mokinių, kurių amžius iki 16 metų, tėvų (globėjų), teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones mokykloje reglamentuoja Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

XXV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

119. Mokykla gerbia kiekvieno darbuotojo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojas turi teisę Mokyklos direktoriui pateikti motyvuotą bei pagrįstą prašymą, susijusį su darbuotojo šeiminių įsipareigojimų vykdymu, o Mokyklos direktorius privalo tokį darbuotojo prašymą apsvarstyti ir motyvuotai į jį atsakyti per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

120. Darbo tvarkos taisyklių projektas aptariamas bendrame Mokyklos darbuotojų susirinkime. Esant išrinktai ir Mokykloje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, darbo tvarkos taisyklių ar jų pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Mokyklos vadovas.

121. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.

122. Taisyklės galioja visoje Mokykloje, jos privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

PRITARTA

Kauno Jono Laužiko mokyklos tarybos
2020 m. _____ d. nutarimu
protokolo Nr. _____

SUSIPAŽINAU, TURINYS PAAIŠKINTAS IR SUPRANTAMAS, SUTINKU:

Eilės Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Susipažinimo data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			

Eilės Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Susipažinimo data	Parašas
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			

Eilės Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Susipažinimo data	Parašas
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			
118.			
119.			
120.			
121.			
122.			
123.			
124.			
125.			
126.			
127.			
128.			
129.			
130.			