|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAŠalčininkų r. Versekos mokyklos –daugiafunkcio centrodirektorės 2013 m. sausio 02 d.įsakymu Nr. V-1 |

**ŠALČININKŲ R. VERSEKOS MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų r. Versekos mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau vadinama – mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką. Jų tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama - darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir mokyklos bendruomenės narių santykiai.

2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3.   Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

**II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

**1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

4. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi vieną pavaduotoją ugdymui ir vieną ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją.

5. Direktorius yra atsakingas mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

6.    Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai - su tvirtinimo žyma.

7.    Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti mokyklos darbuotojai.

**2. MOKYKLOS STRUKTŪRA**

8. Mokyklos organizacinę struktūrą (pridedamas priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius

9.   Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui,  direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, bibliotekininkė.

10. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokyklos tėvų komitetas, Mokytojų taryba, Metodinė grupė, Darbo taryba ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

12.  Mokyklos ugdymo koncentrams vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs yra šiuose koncentruose dirbantys mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai ir mokiniai.

13. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, raštinei, archyvui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra mokyklos pagalbiniai darbininkai, raštinės darbuotojai ir techniniai darbuotojai.

**3. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

14.             Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, bibliotekininko,  pagalbinių darbininkų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, dalyko teminiai planai.

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

16.     Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti.

17.         Mokyklos direktorius informaciją apie metinės veiklos programos vykdymą skelbia mokyklos tarybai iki kiekvienų metų rugpjūčio 31 d.

18.  Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia mokyklos susirinkime rugpjūčio mėn.

19.        Kalendorinių metų pabaigoje mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie mokyklos vykdytus viešuosius pirkimus, Apskaitos tarnyba mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

20.  Mokyklos veiklos klausimai svarstomi direkciniuose pasitarimuose, kurie vyksta esant būtinybei.

 21.                 Direkciniuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, ir kiti mokyklos darbuotojai. Direkcinių pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų, problemų.

22.                   Pasitarimams vadovauja mokyklos direktorius, o, direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

23.           Direkciniuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais.

24.     Direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja mokyklos direktorių apie sprendimų vykdymo eigą.

25.                        Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

**4. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

26. Mokyklos direktorius, o jam nesant direktoriaus pavaduotojas (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) arba įsakymu paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

27. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis asmuo ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

28. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant mokyklos firminio lapo.

29. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius. Ant pažymų dedamas mokyklos spaudas.

30.   Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos  direktoriusarbajam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

**5. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

31.   Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus ir pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

32.   Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

33. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

34. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

35. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

36. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

**IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

37. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko atsakingas už dokumentų tvarkymą asmuo pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

38. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus atsakingas už dokumentų tvarkymą asmuo atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

39. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti už dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui užregistruoti.

40. Mokyklos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją.

41. Atsakingas už dokumentų tvarkymą asmuo gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

42. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus asmeniui, atsakingam už dokumentų tvarkymą.

43. Atsakingas už dokumentų tvarkymą asmuo tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose  nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams- dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams  perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

44. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus atsakingas už dokumentų tvarkymą asmuo registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

      **V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

45. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko atsakingas už dokumentų tvarkymą asmuo, ir kalendorinių metų pradžioje atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

    46. Mokyklos archyvą tvarko atsakingas už dokumentų tvarkymą asmuo Lietuvos archyvų departamento  prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

     47. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir josįvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą, teikimą  žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

48. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos nariai.

49. Mokyklos  darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems  padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

      **VII. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ**  **ORGANIZAVIMAS**

 50. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

51. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne mokyklos esančius renginius mokyklos darbuotojas organizuoja pagal mokyklos patvirtintą tvarką.

**VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS**

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

53. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

    54. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis  taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas, jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis mokyklos nustatyta tvarka.

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

    56. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

     57. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus 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. Darbuojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

      **IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

58. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo j valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose" (Žin., 2003, Nr. 79-; 3593). Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

59.  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.

60.  Mokykloje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais- poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

61.    Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min. Iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

62.      Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.

63.  Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

64.   Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo budintį direktoriaus pavaduotoją 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.

65.       Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

66.      Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui, darbuotojas ar mokinys parašo prašymą direktoriui ir, jam sutikus, gauna leidimą.

X. **DARBO UŽMOKESTIS**

67. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

68.      Darbo užmokestį sudaro:

1)    tarnybinis atlyginimas;

2) priedai;

3) priemokos.

Priedų ir priemokų suma negali viršyti 70 procentų pareiginės algos.

69. Konkrečius mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju ir Darbo taryba.

70. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (  8 d. ir 20 d. mėnesio dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

**XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS**

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

72. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

1)     padėka;

2)  vienkartine pinigine išmoka;

3)  vardine dovana.

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

74. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo".

75. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

1.     Labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais ir už
labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

2.     Darbuotojams atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis;

3.     Įstatymo nustatytų švenčių progomis;

4.  Darbuotojų gyvenimo ir darbo metų mokyklos jubiliejinių sukakčių progomis;

5.     Darbuotojams išeinant į pensiją.

Kiekvienu atveju, nurodytu 75 punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

76. 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 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

**XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

77. Mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

78. Už mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

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

1.     Pastaba;

2.  Papeikimas;

3.     Griežtas papeikimas;

4.     Atleidimas iš pareigų.

80. 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.

81. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

**XIII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

82. Mokyklos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

83.Mokykloje galimi ir kiti apspaudai: „Mokyklos biblioteka", „Direktoriaus pavaduotojas", „Gaunami raštai", „Tvirtinu", ,,Kopija tikra”, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

**XIV. TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

84. Mokyklos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams.

**XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

85. Siekiant, kad mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

86. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

87. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

88. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.

89. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

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

91. Be mokyklos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

92. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

93. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

94. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

95. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose ir vartoti maisto produktų.

96   Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

**XVI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

97. 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.

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

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

**XVII.      APRANGOS REIKALAVIMAI**

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

      **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

101. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.

102. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

103. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos pirmininkė Regina Kaziukevič

2012-12-28 protokolas Nr. 7

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