



**ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo d. Nr. 1-(1.6 E)-
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 3 straipsnio 7 dalimi, Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatais, patvirtintais 2025 m. sausio 30 d. Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-13:

1. T v i r t i n u Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją administracinei ir ūkinei veiklai supažindinti pasirašytinai techninį personalą su darbo tvarkos taisyklėmis.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2024 m. kovo 12 d. direktoriaus įsakymą Nr. 1-(1.6 E)-27 „Dėl vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Daiva Šileikienė

ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) – bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato ir reguliuoja Mokyklos darbuotojų darbo tvarką, darbo santykius, kurių nereglementuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų), susitarimus dėl darbo ir mokymosi sutarčių, darbuotojų teisių ir pareigų, lygių galimybių politikos, darbo ir poilsio laiko, mokytojų darbo krūvio sandaros, darbuotojų apmokėjimo, skatinimo ir atsakomybės už pareigų pažeidimus.
2. Mokykla yra ugdymo įstaiga, teikianti priešmokyklinį ir pradinį išsilavinimą, neformalųjį ugdymą, vaikų priežiūrą visos dienos mokyklos grupėse, vadovaudamasi bendroju ugdymo planu, bendrosiomis programomis ir Valstybės nustatytais išsilavinimo standartais.
3. Mokykla savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Pedagogų etikos kodeksu, Mokyklos nuostatais.
4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas – Zarasų rajono savivaldybė.
5. Taisyklės yra patvirtintos, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras ir įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
6. Visi Mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių darbo tvarkos taisyklių.

II. MOKYKLOS SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

7. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 7.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių tėvų, globėjų (teisėtų vaiko atstovų) ir pedagogų atstovus Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui, veiklos kokybės užtikrinimui, veikianti remdamasi Mokyklos tarybos nuostatais.
 - 7.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus, dirba vadovaudamasi Mokytojų tarybos nuostatais.
 - 7.3. Tėvų taryba – nuolat veikianti Mokyklos klasių tėvų atstovų savivalda, renkama klasių tėvų (globėjų) susirinkime, siūlanti būdų ir priemonių ugdymo proceso organizavimo tobulinimui.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Mokyklos darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis LR Darbo kodeksu, Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
9. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurią pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo, kuris pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, darbo funkcijomis, darbovietėje galiojančiomis taisyklėmis, kitais teisės aktuose nustatytais dokumentais.
10. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:
 - 10.1. Raštišką prašymą dėl priėmimo į darbą.
 - 10.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
 - 10.3. Išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus.

- 10.4. Galiojančią asmens medicininę knygelę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“, pažymą apie sveikatos būklę (jei darbo įstatymai numato lengvatų).
- 10.5. Teisėto darbo su vaikais QR kodą.
11. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis su darbuotoju gali būti sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo (papildomos darbo funkcijos), kurios tampa darbo sutarties dalimi. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo).
12. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį, kitų darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Seimo priimtas „Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą“ įstatymas bei Mokyklos darbo apmokėjimo sistema.
13. Mokytojų darbo krūvis gali skirtis kiekvienais mokslo metais priklausomai nuo klasių skaičiaus Mokykloje, ugdymo plano ir dėstomų dalykų valandų, individualiai sulgygtų bendruomeninių valandų, mokytojų fondo.
14. Mokytojų darbo krūvį, supažindinęs profesinių sąjungų pirmininkus, įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.
15. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja LR Darbo kodeksas.
16. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui administracinei ir ūkinei veiklai. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

17. Darbuotojų teisės:
 - 17.1. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas.
 - 17.2. Turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones.
 - 17.3. Gauti atlyginimą už darbą pagal jo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal darbuotojų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus LR įstatymuose nustatytus kriterijus. Už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Mokyklos DAS gali būti skiriamos priemokos, vienkartinės piniginės išmokos ar kitos Mokyklos DAS ir teisės aktuose numatytos darbuotojų skatinimo priemonės.
 - 17.4. Gauti darbo užmokestį, kuris apskaičiuojamas LR įstatymų ir LR Vyriausybės nustatyta tvarka, du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 ir 25 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke.
 - 17.5. Kelti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti.
 - 17.6. Dalyvauti Mokyklos savivaldoje, teikti siūlymų darbo sąlygų ir kokybės gerinimo klausimais.
 - 17.7. Atostogauti LR Darbo kodekse ir įstatymuose nustatyta tvarka, naudotis LR įstatymų ir lokalinių teisės aktų nustatytais teisėmis.
18. Vykdydami savo pareigas mokytojai privalo:
 - 18.1. Laikytis pareigybių aprašymuose patvirtintų reikalavimų.
 - 18.2. Žinoti ir laikytis darbo saugos, higienos normų, asmens duomenų saugojimo reikalavimų, saugiai naudotis informacinėmis sistemomis, IT įranga.
 - 18.3. Laikytis darbo drausmės, tiksliai ir laiku vykdyti paskirtas užduotis, pagal kompetenciją ir poreikį dalyvauti susirinkimuose, renginiuose, kvalifikacijos kėlimo užsiėmimuose.
 - 18.4. Iškilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas ar ginčus aptarti ir spręsti su Mokyklos direktoriumi, pavaduotojais ar kitu, direktoriaus įgaliotu asmeniu.
 - 18.5. Užtikrinti ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, atsakingai pasiruošti pamokoms, papildomai mokinių veiklai, užsiėmimams pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros.
 - 18.6. Tvarkyti mokinių ugdymosi veiklos apskaitos duomenis, kiekvieną dieną pildyti e dienyną, fiksuoti mokinių lankomumą, sistemingai teikti informaciją mokinių tėvams (globėjams).
 - 18.7. Pastebėję negaluojančią mokinį, įvykus nelaimingam atsitikimui, skubiai kviešti sveikatos priežiūros specialistą, socialinį pedagogą, informuoti Mokyklos vadovybę. Atsakingas mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas informuoja mokinio tėvus.

- 18.8. Atsižvelgiant į kiekvieno mokinio individualius gebėjimus ir žinias, individualizuojant ir diferencijuojant ugdymo procesą, sudaryti galimybes įgyti reikiamų akademinių, socialinių, bendrakultūrinių, karjeros kompetencijų.
- 18.9. Organizuoti ir vykdyti pagalbos teikimą mokiniams, tėvams, bendrauti ir bendradarbiauti su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ugdymo klausimais, imtis priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, turinčiam mokymosi, elgesio ar kitų sunkumų.
- 18.10. Bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi, vadovauti studentų praktikai, mentoriauti naujai pradedantiems pedagogams.
- 18.11. Susirgus ar dėl kitų svarbių priežasčių negalint atvykti į darbą, nedelsiant apie tai informuoti Mokyklos vadovybę.
19. Pedagoginiam personalui draudžiama:
 - 19.1. Be administracijos leidimo išsinešti namo mokyklinę dokumentaciją.
 - 19.2. Be administracijos leidimo priimti į pamokas, Mokyklos ar klasės renginius pašalinius asmenis.
 - 19.3. Palikti vienus mokinius klasėse, kabinetuose pamokų ir pertraukų metu.
20. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems:
 - 20.1. Mokyklos patalpose ir teritorijoje draudžiama gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
 - 20.2. Pastebėjus galimą darbuotojo neblaivumą ar apsvaigimą, privaloma pranešti Mokyklos administracijai.
 - 20.3. Esant įtarimui, kad darbuotojas yra apsvaigęs, jis privalo pasitikrinti blaivumą, tai padaryti atsisakius, laikoma, kad darbuotojas yra neblaivus ir yra nušalinamas nuo darbo.
21. Su žiniasklaida bendrauja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
22. Mokykla neatsakinėja į anoniminius, užgaulaus turinio ir pobūdžio laiškus, skundus, prašymus, jų nenagrinėja.
23. Mokykla, siekdama išvengti užkrečiamųjų ligų išplitimo, gali reguliariai tikrinti mokinių švarą ir kitus požymius, leidžiančius nustatyti užkrečiamųjų ligų nešiotojus.
24. Informacija darbuotojams pateikiama žodžiu, e paštu, e dienyne ir EDVS avily.
25. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja ugdymo proceso įgyvendinimą, sudaro ugdymo tvarkaraščius, teikia pedagoginę pagalbą mokytojams, teikia siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir atsakomybės už pareigų pažeidimus, konfliktinėmis aplinkybėmis elgiasi objektyviai ir nešališkai. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos pedagogams ir švietimo pagalbos specialistams.
26. Direktoriaus pavaduotojas administracinei ir ūkinei veiklai aprūpina Mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už pastatų, įrenginių techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja techninio bei aptarnaujančio personalo darbą, rūpinasi Mokyklos sanitarija ir higiena, aprūpina darbuotojus darbo įrankiais ir apsauginėmis priemonėmis.
27. Mokyklos nepedagoginis personalas savo darbe vadovaujasi pareiginių instrukcijų reikalavimais.

V. MOKINIŲ PRIĖMIMAS, IŠVYKIMAS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS, MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ PAREIGOS

28. Kiekvieno mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymosi sutartimi, kurią pasirašo mokinio tėvai (globėjai).
29. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.
30. Baigus ugdymo programą arba jos dalį, klasės gali būti formuojamos iš naujo.
31. Mokinių išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu, atitinkami išsilavinimą pagrindžiantys dokumentai persiunčiami į nurodytą ugdymo įstaigą.
32. Mokiniai privalo:
 - 32.1. Pažangiai, stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, netrukdyti mokytis kitiems.
 - 32.2. Į pamokas ateiti laiku, turėti mokymuisi reikalingas priemones.

- 32.3. Susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykus į Mokyklą, tą pačią dieną būtina informuoti klasės mokytoją. Praleidus 1-5 dienas per mėnesį pamokas gali pateisinti tėvai (globėjai), o praleidus daugiau negu 5 dienas per mėnesį būtina pateikti apsilankymo gydymo įstaigoje išrašą.
- 32.4. Jei praleidžiama daugiau nei 5 ugdymo proceso dienos per mėnesį ir nepateikiamas joks dokumentas / paaiškinimas apie nelankymo priežastis, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.
- 32.5. Nesinaudoti mobiliaisiais įrenginiais, jei tai nesusiję su ugdymu procesu.
- 32.6. Vykdyti mokymosi sutartyje numatytas sąlygas, mokinių elgesio taisyklėse ir Mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas.
- 33. Moksleivių tėvai (globėjai) privalo:
 - 33.1. Sudaryti moksleiviui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose, aprūpinti individualiomis mokymosi priemonėmis.
 - 33.2. Bendradarbiauti su mokytojais ugdymo klausimais, dalyvauti susitikimuose, sekti informaciją e dienyne.
 - 33.3. Vykdyti mokymosi sutartyje numatytas sąlygas ir Mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas.
- 34. Netinkamai besielgiantiems mokiniams teisės aktų nustatyta tvarka taikomos poveikio priemonės, organizuojama švietimo pagalba.

VI. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

- 35. Budėjimas skirtas tvarkai mokykloje palaikyti, mokinių sveikatai ir saugumui užtikrinti, prevencijos priemonėms vykdyti ir organizuojamas pagal administracijos sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.
- 36. Budintys darbuotojai padeda mokiniams spręsti iškilusias problemas, išsiaiškinti konfliktines situacijas, suteikia pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.
- 37. Apie įvykusius pažeidimus, patyčių pasireiškimus mokinių prieš mokinius, mokinių prieš mokytojus, darbuotojus, darbuotojų prieš mokinius, nelaimingus atsitikimus klasių ar dalyko mokytojai nedelsiant informuoja Mokyklos administraciją, kuri priima sprendimą dėl pirmosios pagalbos suteikimo ir informacijos perdavimo.
- 38. Apie mokinio elgesio, mokymosi ar kitus sunkumus pagal poreikį informuojami klasės auklėtojai, socialinis pedagogas ar kitas švietimo pagalbos specialistas, Mokyklos administracija.
- 39. Nelaimingą atsitikimą, smurtinį elgesį, taisyklių nesilaikymą įvyki matęs Mokyklos darbuotojas fiksuoja remdamasis reagavimo į netinkamą elgesį algoritmu.
- 40. Budintys darbuotojai netoleruoja peštynių, inventorius gadinimo, kvaišalų vartojimo, kito netinkamo konfliktiško ar nepadoraus elgesio, neįleidžia pašalinių asmenų. Kilus rimtam konfliktui, informuoja Mokyklos vadovybę, kviečia policiją.

VII. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

- 41. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę saugiai ir atsakingai naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, lauko aikšte, biblioteka, kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis, inventoriumi.
- 42. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimų.
- 43. Darbo dienos pabaigoje visi Mokyklos darbuotojai privalo apžiūrėti darbo patalpas, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti patalpą.
- 44. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas atsako kaltininkai, nuostolius atlygindami geranoriškai arba teisminiu keliu.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 45. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių

įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais „Dėl darbo laiko suderinimo“, atsižvelgiant į darbuotojo užimamą pareigybę ir jos dalį, kitais galiojančiais teisės aktais.

46. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Įstaigos darbo laikas nuo 7.00 iki 17.30 val. Mokykloje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.
47. Darbuotojai dirba pagal su Mokyklos direktoriumi suderintus ir patvirtintus darbo grafikus.
48. Pedagoginiams darbuotojams darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara.
49. Pedagogai nekontaktines darbo dienas valandas (pasiruošimas pamokoms, užsiėmimams, pasiekimų vertinimas, savišvieta ir kt.) dirba mokykloje arba, suderinę su įstaigos vadovu, nuotoliniu būdu kitoje aplinkoje, pasiekiamoje telefonu ar elektroniniu paštu ir, esant būtinybei, per 2 valandas turi atvykti į darbo vietą.
50. Mokytojams už darbo laiką su mokiniais poilsio ir švenčių dienomis (dalyvavimą olimpiadose, varžybose, konkursuose), pateikus prašymą ir pagrindžiančius dokumentus, mokama LR DK nustatyta tvarka.
51. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos, nemokamos atostogos, papildomos poilsio dienos, sveikatai gerinti skirtos dienos, mokymosi atostogos suteikiamos vadovaujantis LR DK ir Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, prieš tai suderinus su darbdaviu.
52. Kasmetinės atostogos Mokyklos darbuotojams (išskyrus administracijos atstovus) suteikiamos mokinių atostogų metu. Išskirtiniais atvejais (artimo giminaičio ar šeimos nario slaugymas, darbuotojo reabilitacija, formalių studijų tikslais), suderinus su darbdaviu, kasmetinės atostogos, ne ilgesnės kaip 5 d.d., gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu.
53. Kiekvienas darbuotojas turi teisę į dvi sveikatai gerinti dienas per metus ugdymo proceso metu.

IX. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

54. Mokiniai mokosi viena pamaina penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.
55. Pamokos 1-4 klasių mokiniams Mokykloje pradedamas 8:05 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. 1 klasių mokiniams pamokos trukmė – 35 min., 2-4 klasių mokiniams – 45 min. Priešmokyklinio ugdymo mokiniams nuo 7:30 iki 8:00 val. ir nuo 12:00 iki 13:40 val. vykdoma vaikų priežiūra grupėje, nuo 8:00 iki 12:00 organizuojama aktyvi ugdomoji veikla.
56. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas metodinių dienų, šventinių renginių, pažintinių, kultūrinių, meninių, sportinių veiklų metu tik suderinus su Mokyklos administracija ir informavus mokinių tėvus.
57. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.
58. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja e dienyne, reguliariai aptaria su tėvais ir mokiniais susirinkimų ar individualių susitikimų, trišalių pokalbių metu.
59. Mokyklos valgykloje maitinimo paslaugos teikiamos vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro patvirtintu vaikų maitinimo aprašu, Zarasų rajono savivaldybės Tarybos sprendimu, patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo ugdymo įstaigoje tvarkos aprašu bei Mokykloje priimtu Mokinių maitinimo tvarkos aprašu.
60. Mokytojams keistis pamokomis ar vaduoti leidžiama tik suderinus su Mokyklos administracija, už vadavimą mokant vadovaujantis Mokyklos parengtu Darbo apmokėjimo sistemos aprašu.
61. Pedagogams, turintiems nedarbingumą, naudojantis tikslinių ar nemokamų atostogų dienomis, pavadavimas skiriamas tik pedagoginį išsilavinimą turintiems darbuotojams. Pedagogams, kuriems suteikiama galimybė pasinaudoti sveikatinimo ar papildoma poilsio diena (ar keliomis pamokomis vizitui pas gydytoją), atsakingu už mokinių priežiūrą, saugumą, paruoštos ugdomosios medžiagos pateikimą gali būti skiriamas mokinio padėjėjas ar švietimo pagalbos specialistas, pareigą užpildyti e dienyną paliekant klasės / dalyko mokytojiui.

X. LANKYMOSI MOKYKLOJE TVARKA

62. Pašaliniai asmenys, atėję į mokyklą, apie savo vizitą privalo informuoti Mokyklos budėtoją, kuris apie atvykusį asmenį informuoja Mokyklos administraciją arba kreiptis į raštinę.
63. Dėl 1-2 klasių mokinių savarankiško išvykimo po pamokų, neformalaus švietimo užsiėmimų, VDM grupių į namus tėvai klasės mokytojui teikia prašymą, 3-4 klasių mokiniai į namus gali vykti savarankiškai (jei tėvai, globėjai nenurodo kitaip), priešmokyklinių grupių ugdytinius tėvai (globėjai) iš mokyklos paima patys arba jų įgalioti asmenys.
64. Interesantus pagal veiklos sritis priima Mokyklos administracija.
65. Mokinių tėvai (globėjai) į mokytojus, pagalbos specialistus, administraciją gali kreiptis iš anksto suderinę susitikimo laiką.
66. Dėl svarbių priežasčių (vizitas pas gydytojus, šeimyninės aplinkybės) tėvai (globėjai), suderinę su klasės mokytoju, gali paimti vaiką pamokų metu.
67. Pamokų metu tėvai ugdymo proceso netrukdo, esant svarbiam reikalui, gali kreiptis į Mokyklos budėtoją ar administraciją.
68. Pamokose, neformalaus ugdymo užsiėmimuose, kitose veiklose be mokytojų kvietimo tėvai gali dalyvauti tik suderinę vizito tikslą su klasės ar dalyko mokytoja ir Mokyklos administracija.
69. Lietuvos valstybės teritorijoje arba jos dalyje įvedus nepaprastąją padėtį, esant nepalankiai epidemiologinei situacijai ir nenumatytoms aplinkybėms, siekiant užtikrinti mokinių bei darbuotojų saugumą ir sveikatą lankymosi mokykloje tvarka gali kisti, būti apribota.

XI. SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

70. Sveikatos priežiūros prevencijos programas Mokykloje vykdo Visuomenės sveikatos specialistas, kuris vadovaujasi profesinės etikos ir pareiginio aprašo reikalavimais.
71. Mokyklos darbuotojai palaiko mokymo patalpų, edukacinių bei poilsio erdvių tvarką.
72. Mokinių tėvai užtikrina profilaktinį vaikų sveikatos tikrinimą.
73. Patyrus traumą ar susirgus, mokiniui suteikiama pirmoji medicininė pagalba, informuojami tėvai, pagal poreikį kviečiama pagalba.
74. Būtinios pirmosios pagalbos priemonės laikomos Mokyklos I aukšte – sveikatos priežiūros specialisto kabinete ir raštinėje, II aukšte – mokytojų kambaryje ir socialinio pedagogo kabinete, III aukšte – tikiybės kabinete.
75. Mokyklos darbuotojams dirbti leidžiama tik pasitikrinus sveikatą, asmens medicininę knygėlę pateikiant raštinės darbuotojui.
76. Visi Mokyklos darbuotojai per metus ugdymo proceso metu turi teisę į dvi apmokamas dienas, skirtas sveikatai gerinti. Mokinių atostogų metu visi darbuotojai turi teisę į tris apmokamas dienas, skirtas sveikatai gerinti.
77. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicininės pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.
78. Sveikatos priežiūros specialistas kartu su Mokyklos soc. pedagogu organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus, susijusius su asmens higienos laikymusi, pedikuliozės, niežų atvejais, mokyklinių kuprinių bei daiktų laikymo spintelių tvarka.

XII. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ BENDROSIOS DARBO TVARKOS NUOSTATOS

79. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas savo pareigas atlieka laikydamasis darbo drausmės, visuotinai priimtų bendrųjų etikos ir dorovės reikalavimų, laiku ir tiksliai vykdydamas teisėtus darbdavio reikalavimus ir pagal kompetenciją jo įgaliotų asmenų pavedimus.
80. Mokyklos darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami vadovaujantis pedagogų etikos kodekso principais: pagarbos, teisingumo, žmogaus teisių pripažinimo, atsakomybės, sąžiningumo, atidos ir solidarumo principais.

81. Mokyklos darbuotojai į darbą atvyksta laikydamiesi darbo grafiko, dėl svarbių priežasčių negalėdami laiku atvykti, nedelsdami informuoja administracijos atstovus.
82. Iš anksto pasiruošia priemonės, įrangą, reikalingą darbui.
83. Visi darbuotojai laikosi saugumo technikos reikalavimų.
84. Po pamokos, veiklos, užsiėmimo mokomosios priemonės, vaizdinė medžiaga sutvarkoma ir grąžinama į skirtą vietą.
85. Mokytojai neatleidžia nuo fizinio ugdymo pamokų mokinių, negalinčių aktyviai sportuoti, bet juos įveiklina skirdami užduotis, leisdami talkinti arba stebėti pamokos eigą.
86. Pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, renginių metu už mokinių priežiūrą, sveikatą, saugumą atsakingi darbuotojai, kuriems pagal tvarkaraštį, budėjimo grafiką ar direktoriaus įsakymą patikėta mokinių priežiūra.
87. Ne vėliau kaip 10 min. iki pamokos pradžios dalykų mokytojai, pagalbos specialistai suteikia galimybę mokiniams pasiruošti pamokai.
88. Mokytojai, organizuodami pamokas ar renginius už Mokyklos ribų, direktoriui (jam nesant – pavaduotojui ugdymui) teikia prašymą per EDVS, kuriuo remiantis, leidžiama dalyvauti netradicinėse, integruotose, pažintinėse, kultūrinėse, sportinėse veiklose.
89. Mokinių pažanga ir pasiekimai, lankomumas fiksuojami ir vertinami vadovaujantis Mokyklos tvarkų aprašais.
90. Mokymuisi skirtus vadovėlius iš Mokyklos bibliotekos paima (išdalina, vykdo apskaitą, surenka) ir grąžina klasių mokytojai.
91. Mokslo metų pradžioje mokytojai supažindina mokinius (ir nuolat primena) su saugumo technikos reikalavimais, saugaus elgesio taisyklėmis.
92. Įvykus nelaimingam atsitikimui, šalia esantys darbuotojai privalo iškviesti greitąją medicinos pagalbą, informuoti vadovybę ir klasės auklėtoją, kurie informuoja mokinių tėvus.
93. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, rengia ilgalaikius dalykų, pritaikytus bei individualizuotus planus ir teikia derinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
94. Mokytojai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą, atsakingumą.
95. Klasių vadovai pildo e dienyną remdamiesi nurodytais paaiškinimais, tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus, palaiko ryšius su auklėtinių teisėtais atstovais, informuodami apie elgesį, pažangumą, individualius pasiekimus.
96. Pedagogai dalyvauja Mokyklos darbo grupių ir administracijos inicijuotuose posėdžiuose, pasitarimuose ir pagal kompetenciją vykdo jų nutarimus.
97. Pagal susitarimą ir patvirtintą grafiką mokinio padėjėjai budi Mokyklos koridoriuose, sporto aikštyne, valgykloje, pertraukų ir renginių metu.
98. Mokytojai imasi visų priemonių padėti vaikui galimai patyrusiam smurtą, prievartą ar išnaudojimą, informuoja Mokyklos direktorių ar V GK atstovus.
99. Neformaliojo švietimo programų vadovai užsiėmimus veda vadovaudamiesi patvirtintomis programomis pagal suderintus veiklų tvarkaraščius, atsako už saugų mokinių darbą, sveikatą, inventorių ir tvarką patalpose.
100. Esant poreikiui analizuojami vaizdo kamerų užfiksuoti vaizdai.
101. Visi Mokyklos darbuotojai griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų, atsakingai naudoja patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.
102. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos administraciją ir imasi priemonių būtinam saugumui užtikrinti.
103. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, renginių, tėvų susirinkimų laikas ir Mokyklos erdvės nenaudojamos komercinei reklamai, prekybai ir agitacijai.
104. Laisvu nuo ugdymo proceso metu Mokyklos erdvės gali būti naudojamos vykdant veiklas su socialiniais partneriais, nevyriausybinėmis, pelno nesiekiančiomis organizacijomis.

XIII. MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

105. Mokytojų darbo krūvių sandaros projektus ateinantiems mokslo metams sudaro Mokyklos direktorius kartu su mokytojais metinio pokalbio metu.
106. Skiriant mokytojams darbo krūvius atsižvelgiama į Mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, Mokyklos ugdymo planą, ugdymo tęstinumą, Mokyklos metų veiklos tikslus.
107. Mokytojų darbo krūvių projektas naujiems mokslo metams aptariamas direkciniam posėdyje, pagal poreikį koreguojamas.
108. Mokytojų darbo krūvių sandarą tvirtina Mokyklos direktorius, supažindinęs profesinių sąjungų atstovus, pagal poreikį suderinęs su savininko teisės įgyvendinančia institucija.
109. Mokytojų kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius per metus kiekvienais mokslo metais gali skirtis priklausomai nuo Mokyklos ugdymo plano, sukomplektuotų klasių skaičiaus, argumentuotų raštiškų mokinių tėvų prašymų, mokymo lėšų.
110. Nekontaktinių valandų funkcijos, susijusios su kontaktinėmis valandomis ir su veikla Mokyklos bendruomenei, yra nurodomos mokytojų pareiginiuose aprašuose, o valandos – darbo krūvio sandaros lentelėse.
111. Mokytojų metinė darbo laiko norma gali keistis tik dėl objektyvių priežasčių: mokinių skaičiaus mažėjimas, klasių komplektų mažėjimas ar kitų darbo sutarties sąlygų keitimas.
112. Esant nesutarimams dėl darbo krūvio paskirstymo, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XIV. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

113. Darbuotojų darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Mokyklos DAS.
114. Už labai gerą pareigų vykdymą, atlikus ypač reikšmingas Mokyklos veiklai užduotis, taip pat už kitų iniciatyvų įgyvendinimą, racionalius pasiūlymus ir lyderystę darbe, taikomos darbuotojų skatinimo priemonės vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
115. Darbo pareigų pažeidimai nustatomi ir vertinami, o darbdavio sprendimai dėl jų priimami Lietuvos Respublikos DK nustatyta tvarka.
116. Prieš priimdamas sprendimą dėl darbo drausmės pažeidimo, Mokyklos direktorius teisės aktais nustatyta tvarka pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Jei per nustatytą terminą darbuotojas paaiškinimo nepateikia, drausminė nuobauda skiriama vadovaujantis DK.
117. Šiurkštus darbo drausmės pažeidimas gali būti darbo sutarties nutraukimo priežastimi. Atleidimas iš darbo gali būti priežastimi pakartotinio darbo drausmės pažeidimo per pastarųjų 12 mėnesių. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu, šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
 - 117.1. Neleistinas elgesys su bendruomenės nariais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 117.2. Dalyvavimas veikloje, kuri pagal LR įstatymus ar kitus tvarkos aprašus nesuderinama su darbo funkcijomis;
 - 117.3. Konfidencialios informacijos atskleidimas, dėl kurio bendruomenės nariai patiria žalą;
 - 117.4. Darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.
118. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę.
119. Jeigu darbuotojas atsisako pateikti raštišką paaiškinimą dėl galimo pareigų pažeidimo, atsisako susipažinti su įspėjimu ar darbo sutarties nutraukimu, Mokyklos direktorius kartu su sudaryta komisija surašo įvykio fiksavimo aktą.

XV. MOKSLEIVIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

120. Mokinių skatinimo priemonės ir kriterijai:
 - 120.1. Už puikius ugdymosi pasiekimus mokslo metų pabaigoje įteikiami padėkos raštai;

- 120.2. Už rezultatyvų dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, varžybose apdovanojami padėkos raštais ir atminimo dovanėlėmis;
- 120.3. Už aktyvią veiklą klasėje, mokykloje, naujas iniciatyvas viešai pagiriami, padėkos įrašomos į e dienyne;
- 120.4. Už taurius, drąsius, pilietiškus poelgius padėka mokiniui ir jo tėvams įteikiant padėkas, dovanas, viešinant Mokyklos elektroninėje erdvėje.
- 120.5. Specialiosios nominacijos ir padėkos įteikiamos „Santarviečio dienos“ proga.
- 121. Mokinių drausminimo priemonės ir jų skyrimo pagrindai:
 - 121.1. Už pamokos trukdymą, netinkamą elgesį skiriama pastaba, įrašų e dienyne ar asmenine žinute informuojami tėvai;
 - 121.2. Už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą, pasikartojantį pamokos trukdymą į Mokyklos VGK kviečiami tėvai, mokiniui skiriami papildomi užsiėmimai ir švietimo pagalbos specialistų konsultacijos;
 - 121.3. Už kvaišalų atsinešimą į Mokyklą, pasikartojantį mokinio taisyklių pažeidinėjimą, pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties mokinio tėvai raštu informuojami apie jų vaiko elgesį, Mokyklos VGK inicijuoja reikalingos pagalbos teikimą, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl koordinuotai teikiamų paslaugų.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 122. Taisyklės galioja visiems Mokyklos darbuotojams bei ugdymo proceso dalyviams.
 - 123. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą.
 - 124. Naujai patvirtintos arba pakeistos Taisyklės įkeliamos į Mokyklos internetinę svetainę.
 - 125. Visi darbuotojai su Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami per EDVS arba pasirašytinai.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų „Santarvės“ pradinė mokykla 190203948, Vytauto g. 16, Zarasai LT-32110
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-21 Nr. 1-(1.6 E)-72
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Šileikienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	DAIVA ŠILEIKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-21 14:10:15 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-21 14:10:30 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 16:24:19 – 2027-01-12 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 12:16:00 iki 2027-12-18 12:16:00
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-09-21 14:12:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-21 14:12:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras
Zarasų „Santarvės“ pradinė mokykla
2026-09-21