

**JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS  
VIDAUS DARBO TVARKA**

PATVIRTINTA  
Jonavos politechnikos mokyklos  
direktoriaus 2015 m. rugsėjo 15 d.  
įsakymu Nr. V1-79

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos politechnikos mokyklos teisinė forma - viešoji įstaiga. Įstaigos priklausomybė - valstybinė. Įstaigos grupė - profesinio mokymo įstaiga. Įstaigos savininkas - Lietuvos Respublika. Įstaigos savininko turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija (A.Volano g. 2/7, Vilnius LT- 01516), jos raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

2. Jonavos politechnikos mokyklos (toliau - Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir Mokyklos įstatais. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Sąvokos:

3.1. **vadovas** – žmogus, kuris atsako už darbų apimtį, didesnę nei jis pats gali atlikti, ir kuriam pavaldūs kiti darbuotojai, padedantys pasiekti numatytų rezultatų;

3.2. **pedagoginis darbuotojas** – kvalifikuotas asmuo, kuris ugdo kitą žmogų;

3.3. **mokinys** – asmuo besimokantis Mokykloje;

3.4. **administracijos darbuotojas** – asmuo, turintis sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų ar tas, kurio pareigoms atlikti taikomi specialūs reikalavimai (visi mokykloje dirbantys išskyrus mokytojus ir darbininkus);

3.5. **darbuotojas** – asmuo, dirbantis Mokykloje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

3.6. **darbo užmokestis** – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Jonavos politechnikos mokykla, t.y. tarnybinis atlyginimas, visi priedai, priemokos;

3.7. **tarnybinis atlyginimas** – pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus tarnybinių atlyginimų koeficientų minimalius ir maksimalius dydžius mokamas darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį;

3.8. **kontaktinės valandos** – laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su mokiniais (pamokos, neformalusis švietimas);

3.9. **papildomos valandos** laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais (pasirengimas pamokoms, sąsiuvinų taisymas, vadovavimas grupei, papildomi darbai);

3.10. **tarifinis sąrašas** – tai dokumentas, kuriame nurodomi mokytojai, pateikiami duomenys apie jų darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, paskirtą darbo krūvį ir nurodomi kiti teisės aktuose nustatyti duomenys, kurių reikia darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

3.11. **Konfidenciali informacija** - tokia informacija, kurios turėjimas padaro darbdavį patrauklesnį, pritraukia daugiau klientų ir todėl šios informacijos atskleidimas asmenims, kurie neturi teisės jos sužinoti gali pakenkti darbdaviui.

4. Už Mokyklos darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

5. Visa su Mokyklos veikla susijusi informacija yra skelbiama Mokyklos mokytojų kambaryje ir Mokyklos interneto svetainėje [www.jpm.lt](http://www.jpm.lt) Toks viešas informacijos paskelbimas laikomas darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktu ir yra privalomas vykdyti jei tai nurodyta paskelbtame dokumente (įsakymai, protokoliniai nutarimai, suderinti paviešinti bendri susitarimai ir kita).

6. Mokyklos veikla grindžiama demokratinio administravimo principais: įstatymo viršenybės, objektyvumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, lygiateisiškumo, skaidrumo ir karjeros principais.

7. Šias Taisykles suderinęs su Mokyklos taryba ir jai pritarus tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, keičia ar papildo Mokyklos direktorius savo įsakymu.

## **II. MOKYKLOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA**

8. Mokyklos valdymo struktūra parengiama atsižvelgiant į su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija suderintą ir direktoriaus patvirtintą etatų sąrašą.

## **III. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS**

9. Numatytos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintame direktoriaus pareigybės aprašyme.

## **IV. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

10. Pagrindines darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksas, pareigybių aprašymai bei ši tvarka ir kiti teisės aktai.

11. Mokyklos darbuotojai privalo:

11.1. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku. Apie neatvykimą privalo informuoti direktorių, o apie vėlavimą - savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

11.2. darbuotojai, turintys darbo reikalais išvykti iš darbo ilgesniam kaip pusės valandos laikui informuoja direktorių (arba tiesioginį vadovą) ir ant kabineto durų turi prisegti informacinį raštelį apie išvykimo ir numatomo grįžimo laiką.

11.3. vykdydami pareigas laikytis subordinacijos;

11.4. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis;

11.5. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius, nesinaudoti įstaigos turtu (elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis) su darbu nesusijusiais tikslais;

11.6. laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje;

11.7. baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija;

11.8. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią darbo pobūdį atitinkančią aprangą.

12. Darbuotojui draudžiama:

12.1. darbo metu būti neblaiviam bei apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

12.2. rūkyti mokyklos teritorijoje;

12.3. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete, leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

12.4. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

12.5. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

12.6. užsirakinti patalpose.

13. Administracinio pastato duris sargai užrakina darbo dieną 19 valandą. Poilsio ir švenčių dienomis durys laikomos užrakintos visą dieną ir atrakinamos (tik paradinės) darbuotojo prašymu. Sargai veda registracijos žurnalą.

## V. PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

14. Visi darbuotojai laikosi direktoriaus patvirtintų Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normų.

15. Pedagoginių darbuotojų teisės yra apibrėžtos jų pareigybės aprašymuose. Taip pat turi teisę:

15.1. pasirinkti mokinių ugdymo būdus ir metodus;  
 15.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;  
 15.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir įgyti aukštesnę arba patvirtinti turimą kvalifikacinę kategoriją;

15.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;  
 15.5. teikti siūlymus mokyklos administracijai ir savivaldos institucijoms mokymo ir kitais profesinės veiklos gerinimo klausimais, laisvai pasirinkti savo pedagoginės veiklos organizavimo formą;

15.6. gauti informaciją apie jam priskaičiuotą darbo užmokestį;  
 15.7. gauti asmeninę prieigą (vartotojo vardą ir slaptažodį) jungtis prie mokyklos vidinės informacinės sistemos;

15.8. turėti sveikas ir saugias darbo sąlygas, tinkamai įrengtą darbo vietą;  
 15.9. gauti reikiamą informaciją apie mokyklos veiklą;  
 15.10. teikti siūlymus ugdymo klausimais, dėl mokymo programų rengimo, projektų ruošimo, dėl mokyklos veiklos organizavimo būdų

15.11. gauti darbinio elektroninio pašto adresą, sukurtą atskirai kiekvienam darbuotojui;  
 15.12. būti apmokytam dirbti ir naudotis mokyklos vidine informacine sistema.

16. Pedagoginiai darbuotojai taip pat privalo:  
 16.1. Vykdyti mokykloje vykdomų programų įgyvendinimo planų reikalavimus;  
 16.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, domėtis pažangiausiomis technologijomis bei mokymo formomis;

16.3. dalyvauti mokyklos savivaldos rinkimuose ir jos darbe;  
 16.4. tinkamai atstovauti mokyklą švietimo, mokslo ir kultūros renginiuose;  
 16.5. laikytis šių Taisyklių, mokyklos Įstatų ir vykdyti mokytojų bei profesijos mokytojų pareigybės aprašymo nuostatas;

16.6. sudrausminti mokinius, kai šie pažeidžia elgesio ir etikos normas;  
 16.7. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų, kompetencijų vertinimo organizavimo ir vykdymo komisijose;

16.8. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;  
 16.9. bendrauti su kiekvienu mokiniu, sistemingai informuoti tėvus (globėjus) apie jo mokymąsi ir elgesį, lankomumą, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;

16.10. suteikti reikiamą pagalbą pastebėjus, kad mokinio atžvilgiu smurtaujama, jis patiria seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, patyčias, jam siūloma narkotinių medžiagų, apie tai informuoti mokyklos vadovus, socialinį pedagogą.

16.11. laikytis darbo laiko grafiko, patvirtinto mokyklos direktoriaus;  
 16.12. budėti mokyklos patalpose, patvirtintame budėjimo grafike nustatytu laiku.

## VI. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

17. Ugdymas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo bei profesinio mokymo planais, patvirtintais Švietimo ir mokslo ministro bei mokyklos direktoriaus patvirtintais Mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planais, Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašu bei Nuosekliojo mokymosi tvarkos aprašu.

18. Mokyklos einamųjų mokslo metų vykdomų programų įgyvendinimo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta plano rengimo darbo grupė vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais bei einamųjų mokslo metų mokymo programomis. Mokyklos vykdomų programų

įgyvendinimo planą apsvarsto Mokytojų taryba, aptaria Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

19. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę: pirmadieniais – penktadieniais. Pedagogų maksimalus darbo krūvis - ne daugiau 36 pedagoginių valandų per savaitę arba 1440 val. per metus.

20. Mokslo metų trukmė - nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Į šį laikotarpį įeina 40 mokymosi savaitių įskaitant mokinių atostogas.

21. Mokykla turi savo vėliavą, emblemą. Mokyklos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant mokyklos tradicines šventes.

22. Pamokų pradžia reglamentuota mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planuose. Pamokos trukmė - 45 min., pertraukų tarp pamokų trukmė - ne mažiau kaip 10 min., mokiniams sudaroma galimybė pavalgyti, pamokų tvarkaraštyje ir mokinių individualiuose pamokų tvarkaraščiuose numatytų, ne trumpesnių kaip 20 min. trukmės, ilgujų pertraukų metu.

23. Pamokos mokykloje vyksta pagal direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius.

24. Pamokų laikas gali būti trumpinamas mokyklos direktoriaus įsakymu šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis.

25. Mokytojo ligos atveju ar išvykstant į persikvalifikavimo kursus, esant galimybei, mokyklos direktoriaus įsakymu, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje ir e. dienyne.

26. Draudžiama trukdyti mokytojus jų pamokų metu.

27. Mokinių Rudens, Žiemos ir Pavasario atostogų metu mokytojai tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą ir atlieka kitus papildomus darbus.

28. Mokytojai, norintys užsiėmimus ar netradicines pamokas vesti už mokyklos ribų, privalo gauti direktoriaus leidimą, vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintu Turizmo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

29. Mokykloje organizuojamas budėjimas pagal nustatytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

30. Budintis mokytojas privalo segėti kortelę „Budintis mokytojas“. Mokytojas turi užtikrinti tvarką ir drausmę koridoriuose, valgykloje, fojė ir lauke.

## VII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

31. Nuolat lankyti mokyklą, pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, laikytis sudarytos mokymo sutarties sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

32. Gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.

33. Stropiai ir sąžiningai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius.

34. Nevėluoti į mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų. Grįžus į mokyklą per 3 dienas pristatyti pateisinantį mokyklos nelankymo dokumentą grupės/klasės vadovui.

35. Tausoti vadovėlius, kitas knygas, mokymo priemones ir kitą mokyklos inventorių. Už pamestas knygas atlyginti mokyklos bibliotekai nustatyta tvarka, už sugadintą inventorių atlyginti materialinę žalą arba jį sutvarkyti.

36. Kultūringai elgtis ne tik pamokų, bet ir pertraukų metu, neskriausti už save silpnesnių mokinių, sveikintis su visais mokytojais ir mokyklos svečiais, nekviesti į mokyklą pašalinių asmenų. Nevartoti prievartos, necenzūrinių, šiurkščių žodžių, nesmurtauti, neišnaudoti kitų mokinių, nerūkyti, nevartoti alkoholio, energinių gėrimų, psichotropinių medžiagų, nežaisti azartinių žaidimų mokykloje ir už jos ribų.

37. Gerbti tėvus ir vyresnius, mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, vykdyti pedagogų, mokyklos vadovybės reikalavimus.

38. Pamokų metu nesinaudoti mobiliaisiais telefonais, žaidimų konsolėmis.

39. Esant ne žemesnei kaip 18 laipsnių temperatūrai patalpose, nedėvėti striukių, paltų, kepurėlių.

40. Sporto salėje būti tik su sportine apranga ir avalyne.

41. Mokinio pažymėjimą turėti su savimi kiekvieną dieną ir mokyklos darbuotojui paprašius – jį pateikti.

42. Už mokinių elgesio taisyklių nesilaikymą mokinys gali būti baudžiamas mokyklos vidaus darbo taisyklėse nurodytomis bausmėmis.

### **VIII. MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

43. Mokinių skatinimas ir drausminimas vykdomas pagal direktoriaus 2012 m. kovo 12 d. įsakymu Nr.V1- 56 patvirtintą Jonavos politechnikos mokyklos mokinių skatinimo – drausminimo tvarkos aprašą.

44. Mokiniai skatinami už gerą mokymąsi, pamokų lankomumą, aktyvų dalyvavimą dalykinėse olimpiadose, viktorinose, konkursuose, sportinėse varžybose, meno saviveikloje.

45. Mokiniai taip pat gali būti skatinami:

45.1. mokytojo, grupės vadovo žodine padėka;

45.2. mokyklos direktoriaus žodine padėka;

45.3. padėkos laišku mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

45.4. padėka direktoriaus įsakymu, įrašant į mokinio asmens bylą;

46. Nuobaudos mokiniams gali būti skiriamos už mokyklos nuostatų, mokinių elgesio taisyklių, mokyklos vidaus darbo taisyklių bei viešosios tvarkos pažeidimus:

46.1. mokyklos darbuotojo pastaba žodžiu;

46.2. mokyklos darbuotojo teikimas direktoriui raštu;

46.3. direktoriaus pastaba žodžiu;

46.4. direktoriaus pastaba raštu;

46.5. papeikimas;

46.6. šalinimas iš mokyklos.

### **IX. MOKYKLOS PERSONALAS, JO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA, DARBO APIMTYS**

47. Mokyklos darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

48. Priėmimo į darbą neįtakoja žmogaus lytis, rasė, tautybė, pilietybė, kilmė, socialinė padėtis, santuokinė ir šeimninė padėtis, politiniai ar religiniai įsitikinimai, seksualinė orientacija bei kitos aplinkybės, nesusijusios su dalykinėmis žmogaus savybėmis, gebėjimais ir išsilavinimu.

49. Su priimamu į darbą darbuotoju sudaroma darbo sutartis ir jam garantuojamos teisės aktuose numatytos darbo sąlygos ir socialinės garantijos. Darbo sutarties sąvoką, turinį ir sąlygas nustato LR darbo kodekso XII skyrius „Darbo sutartis“. Darbo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas.

50. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat norinčiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo norint patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas. Jei išbandymas yra nustatytas norint patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas.

51. Priėmimas į darbą įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip prieš darbo pradžią.

52. Prieš įforminimą darbuotojui pateikiamas pareigybės aprašymas, kurį jis privalo pasirašyti.

53. Priimamas į darbą asmuo darbdaviui pateikia šiuos dokumentus:

53.1. prašymą;  
 53.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;  
 53.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;  
 53.4. išsilavinimo ir kvalifikacijos dokumentus;  
 53.5. sveikatos pasą, pirmosios medicinos pagalbos ir higienos kursų išklausymo pažymėjimus (pagal teisės aktų reikalavimus);  
 53.6. dvi foto nuotraukas (3x4 cm);  
 53.7. Mokyklos personalo specialistas gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus, jei tai reikalinga.

54. Prieš darbo pradžią darbuotojas supažindinamas pasirašytinai su:

54.1. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;  
 54.2. pareigybės aprašymu;  
 54.3. darbuotojo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos įvadinėmis bei pirminėmis darbo vietoje instrukcijomis, taisyklėmis;  
 54.4. kitais galiojančiais Mokykloje teisės aktais ir tvarkomis, reglamentuojančiais darbuotojo darbą pasirašytinai.

55. Direktorius, įvertindamas pokyčius, rengia bei nuolat peržiūri sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir esant reikalui juos koreguoja, papildo, pakeičia įsakymu.

56. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, įvertindami pokyčius, rengia bei nuolat peržiūri, jiems pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir suderinę su Personalo specialistu teikia juos direktoriui tvirtinti.

57. Darbuotojo atleidimas iš pareigų įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

58. Atleidžiamas darbuotojas privalo perduoti visą jam perduotą dokumentaciją, materialines vertybes bei kitą turtą, jei jam buvo jos patikėtos, perdavimo aktą įforminant perdavimo - priėmimo aktu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki paskutinės darbo dienos. Prarastas jam priskirtas mokyklos turtas bus išieškomas iš darbuotojo įstatymų nustatyta tvarka.

59. Atleidžiamas darbuotojas privalo grąžinti į Mokyklos biblioteką paimtas knygas ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki paskutinės darbo dienos. Negrąžinus knygų, Mokyklos nuostoliai dėl prarastų knygų bus išieškomi iš darbuotojo įstatymų nustatyta tvarka.

60. Darbuotojo raštišku prašymu, direktoriaus sutikimu, darbuotojas gali būti atleistas ir anksčiau nei per 14 darbo dienų nuo prašymo pateikimo, bet ne anksčiau nei per 3 kalendorines dienas.

61. Pasikeitus asmens dokumentų duomenims (pavardei, gyvenamajai vietai, telefonui ir t.t.) darbuotojas per 7 kalendorines dienas privalo pranešti Personalo specialistui.

62. Darbuotojas įsipareigoja tiek dirbdamas, tiek ir nutraukęs darbo sutartį su Mokykla, neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniais asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.

63. Prireikus, direktorius gali sudaryti darbo grupes bei komisijas įvairių dokumentų projektams rengti, įvairiems klausimams nagrinėti ir pasiūlymams bei išvadoms teikti. Už darbą darbo grupėse ar komisijose, jei toks darbas nėra tiesiogiai susijęs su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, numatytomis jo pareigybės aprašyme ir įvertinus mokes fondą, gali būti papildomai apmokama. Papildomai paskyrus tokį darbą, darbuotojas, nesutinkantis su papildomu darbu, privalo pranešti raštu per 2 darbo dienas nuo susipažinimo, Nepareiškus prieštaravimo laikoma, kad darbuotojas sutinka atlikti papildomą darbą.

## X. DARBO LAIKAS

64. Į darbo laiką įskaitoma faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso 143 straipsnyje.

65. Mokykloje nustatyta darbo laiko trukmė:

65.1. darbuotojams (išskyrus pedagogus) - 5 darbo dienų, 40 valandų darbo savaitė;  
 65.2. darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal modifikuotą sutartį, darbo laiko trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta Lietuvos Respublikos darbo

kodekse. Pažymą darbuotojams apie pagrindinę darbovietę išduoda Personalo specialistas ir galioja iki kalendorinių metų pabaigos, o mokytojams iki mokslo metų pabaigos.

66. Mokykloje kasdieninė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 8<sup>00</sup> valandos. Pirmadienį - ketvirtadienį darbo pabaiga - 17.00 valandą. Penktadienį darbo pabaiga - 14.30. Gali būti dirbama pagal direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintus ir kitus darbo grafikus. Darbuotojų akademinuose padaliniuose darbo laiko kontrolę vykdo pavaduotojai, skyriuose - vedėjai, kituose padaliniuose - Personalo specialistas.

67. Penkių dienų darbo savaitės poilsio dienos: šeštadienis ir sekmadienis.

68. Mokykloje nedirbama švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 162 straipsnyje.

69. Pietų pertrauka - nuo 12.00 valandos iki 12.30 valandos.

70. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 162 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

71. Viršvalandiniais darbais nelaikomi darbai, kuriuos darbuotojas dirba pasibaigus darbo dienai.

72. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, kai vykdomos tiesioginės šias pareigas einančių darbuotojų darbo funkcijos: direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, vedėjo.

73. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas.

74. Darbuotojas neturi teisės be direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo savo darbą pavesti kitam. Jeigu darbuotojas, tiesiogiai atsakingas už jam pavestą darbą, negali vienas atlikti to darbo, jis gali pasitelkti savo bendradarbius, kurie geranoriškai padeda pagal kompetenciją (sugebėjimus).

75. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo gali daryti iki 10 minučių poilsio pertrauką.

76. Jeigu darbuotojas dėl ligos ar kitų svarbių pateisinamų priežasčių negali atvykti į darbą, jis privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui pirmoje darbo dienos pusėje, o vadovas tą pačią dieną apie darbuotojo neatvykimą į darbą privalo informuoti Direktorių.

77. Tiesioginis vadovas, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 2 valandoms.

78. Sargų, valytojų ir valgyklos darbuotojų darbo laikas nustatomas atskira tvarka, t.y. darbuotojai šiose darbo vietose dirba pagal Personalo specialisto ir tiesioginio vadovo sudarytą ir patvirtintą darbo grafiką.

79. Darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikai sudaromi tiesioginio vadovo ir Personalo specialisto, tvirtinami Direktoriaus.

80. Direktoriaus įsakymu, atskiriems darbuotojams gali būti leista dirbti pagal individualius darbo grafikus. Gavus leidimą, Personalo specialistas pateikia sudarytą individualų darbo grafiką tvirtinti direktoriui.

81. Valytojai dirba penkias dienas per savaitę (40 val.) pagal tiesioginio vadovo ir Personalo specialisto sudarytą ir Direktoriaus patvirtintą grafiką. Valytojų darbo laiką ir apimtį sąlygoja mokykloje sudaryti darbo laiko grafikai, valomo ploto eksploatacinės savybės, patalpų apkrovimo intensyvumas ir kitos aplinkybės (priklausomai nuo darbo sudėtingumo paprastai apie 950 kv. m - 1 etatas). Atlikus tiesioginį darbą per trumpesnį laiką nei numatyta darbo grafike, taip pat nesant valomų plotų užimtumo (atostogos, ir pan.), tiesioginis vadovas gali skirti atlikti papildomą su tiesioginėmis funkcijomis susijusį darbą.

82. Administracijos darbuotojai bei kiti darbuotojai, kurių pagrindinis darbas nėra pedagoginis, vesti pamokas gali tik suderinę pamokų tvarkaraščius su tiesioginiu vadovu ir pristatę Personalo specialistui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pusmečio pradžios. Pamokų tvarkaraščiai šiems darbuotojams sudaromi nustatant pamokų pradžios laiką paprastai ne anksčiau kaip nuo 8<sup>00</sup> val. Pagrindinio darbo laikui sutapus su pamokų laiku, darbuotojas tiesioginio vadovo sprendimu atidirba pagrindinio darbo valandas papildomu laiku. Už šios nuostatos tinkama įgyvendinimą atsako tiesioginis



darbuotojo vadovas.

83. Už darbą poilsio dieną (taip pat ir esant komandiruotėje) darbuotojui kompensuojama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną. Už šios nuostatos tinkamą įgyvendinimą atsako tiesioginis darbuotojo vadovas prieš tai informavęs mokyklos direktorių.

84. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 □Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

85. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

86. Patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį paskutinę mėnesio dieną Personalo specialistas privalo pateikti Buhalterijai.

## XI. POILSIO LAIKAS

87. Kasdienio poilsio laikas:

87.1. pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą. Darbuotojams, dirbantiems pagal grafiką (sargams), sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu. Laikas pavalgyti įskaitomas į darbo laiko trukmę.

87.2. darbuotojams nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką. Jų tikslas išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas nepalankių sveikatai veiksnių poveikis (Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160 □Dėl papildomų ir specialių pertraukų, įkaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarkos patvirtinimo).

88. Kassavaitinis poilsio laikas - poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo grafikus, poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis.

89. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso 214 straipsnyje nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek tėvui) mokyklos direktoriaus įsakymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.

90. Kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos, atostogos:

91. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Darbo kodekso XIV skyriuje ir su Kodeksu susijusiuose poįstatyminiuose aktuose.

92. Už kiekvienus darbo metus atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinėmis atostogomis darbuotojai privalo pasinaudoti kasmet.

93. Kasmetinės minimaliosios ir kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

94. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Direktorius turi teisę šį pasiūlymą priimti arba motyvuotai atsisakyti jį priimti.

95. Kiekvienais darbo metais viena atostogų dalis (nebūtinai pirma) turi būti ne trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

96. Nemokamos atostogos suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje, arba direktoriui leidus dėl kitų svarbių priežasčių, nenurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje.

97. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Direktorius gali pareikalauti iš darbuotojo pateikti įrodymus (studijų knygelę, švietimo įstaigos pažymą ar kt.), kad atostogos buvo panaudotos nustatytam tikslui.

98. Kasmet iki balandžio 1 d. direktoriaus pavaduotojai, vedėjai ir kiti pavaldžių darbuotojų turintys asmenys, specialistai Personalo specialistui pateikia vadovaujamo padalinio darbuotojų numatomų atostogų grafiką. Personalo specialistas atostogų grafikus teikia Direktoriumi tvirtinti. Grafikas gali būti keičiamas darbuotojo ir Direktoriaus raštišku sutikimu. Tokiu atveju, prašymas dėl kasmetinių atostogų Personalo specialistui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

99. Kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į preliminarų grafiką Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu tais pačiais darbo metais. Išimtiniais atvejais, darbuotojui pageidaujant ir Direktoriui sutikus per tuos darbo metus neišnaudotas atostogos gali būti perkeliamos į kitus darbo metus.

100. Jei atostogaujančio darbuotojo pareigas yra būtina atlikti jo atostogų metu, pavaduotojas, vedėjas siūlo Direktoriui atšaukti darbuotoją (jam sutikus) iš atostogų ar paskirti kitą darbuotoją pavadavimui.

101. Mokyklos valgykla dirba rugsėjo-birželio mėnesiais. Mokyklos valgyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos bendra tvarka.

## **XII. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

102. Mokyklos darbuotojai privalo:

102.1. laikytis nustatyto darbo laiko ir darbo drausmės;

102.2. tausoti Mokyklos turtą;

102.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

102.4. kruopščiai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas;

102.5. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos vadovybės ir tiesioginio vadovo nurodymus bei pavedimus;

102.6. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir nedelsiant informuoti atsakingus asmenis;

102.7. pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir interesantais, būti paslaugiais;

102.8. laikytis bendrų švaros ir higienos reikalavimų;

102.9. darbo metu dėvėti tinkamus darbo aplinkai drabužius;

102.10. neplatinti konfidencialia laikomos informacijos;

102.11. būti lojaliu mokyklai.

103. Darbuotojams nustatytų pareigų vykdymas užtikrinamas dviem būdais: skatinimu ir atsakomybe.

104. Mokyklos darbuotojai skatinami padėkomis, piniginiiais priedais ar priemokomis, kurių dydis ir skyrimo tvarka nustatyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

105. Mokyklos darbuotojams drausminė atsakomybė taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

106. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu, neskaitant Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytų atvejų, laikoma:

106.1. dokumentų pateikimas be direktoriaus leidimo pašaliniams asmenims,

106.2. besikartojantis nerūpestingas naudojimas skirtomis darbo priemonėmis,

106.3. leidimas pasinaudoti mokyklos turtu ne mokyklos darbuotojams, neturint tiesioginio vadovo leidimo.

## **XIII. DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

107. Darbuotojų ir kitų asmenų (toliau vadinama - asmenys) prašymai, skundai ir pareiškimai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Mokyklą), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Mokyklą ar jos padalinį, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu Mokyklos elektroninio pašto adresu. Susirašinėjimas vyksta valstybine kalba.

108. Žodiniai ir elektroniniu būdu pateikti prašymai, skundai ar pareiškimai priimami ir nagrinėjami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nefiksuoiant jų rašytiniuose dokumentuose, nepažeidžiant asmens ir institucijos interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

109. Kai asmuo nemoka valstybinės kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į Mokyklą turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją pakviečia prašymą nagrinėjantis asmuo, kuris kreipiasi į instituciją, savo iniciatyva.

110. Asmenų prašymai, skundai ar pareiškimai turi būti:

110.1. parašyti valstybine kalba; ši nuostata netaikoma prašymams, skundams ar pareiškimams siunčiamiems paštu;

110.2. parašyti įskaitomai;

110.3. asmens pasirašyti su nurodytu jo vardu, pavarde, pareigomis (jeigu kreipiasi Mokyklos darbuotojas) gyvenamąją vietą (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimu, kodu, buveinės adresu (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenimis ryšiui palaikyti.

111. Kai asmens prašymą, skundą ar pareiškimą Mokyklai paduoda asmens atstovas, jis Mokyklai pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens prašymą, atitinkantį šių Taisyklių 111 punkte nustatytus reikalavimus. Kai atstovaujamo asmens vardu į Mokyklą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Atstovaujamo asmens vardu pateiktas prašymas turi atitikti šių Taisyklių 111 punktų reikalavimus.

112. Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinęs asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją apie save, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai tokia informacija neteikiama. Kai prašymą pateikti informaciją apie jį asmuo siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.

113. Asmenys gali pateikti prašymus, skundus ir pareiškimus kiekvieną darbo dieną darbo laiku.

114. Rašytiniai prašymai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu ar per pasiuntinį, turi būti užregistruoti atitinkamame Mokyklos dokumentų registre pagal Mokyklos dokumentacijos planą, laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

115. Priėmus prašymą, skundą ar pareiškimą asmens pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu, asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo institucijoje asmens nurodytu adresu išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas - spaudu pažymėta prašymo kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto. Registracijos spaude turi būti nurodytas Mokyklos, priėmusios prašymą, pavadinimas, prašymo priėmimo data ir registracijos numeris, darbuotojo priėmusio prašymą, vardas, pavardė, pareigos, prireikus - kita reikiama informacija.

116. Asmenų prašymai, skundai ar pareiškimai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba darbo (mokymosi) vieta pripažįstami anonimiais, neregistruojami ir nenagrinėjami, jei Mokyklos direktorius nenusprendė kitaip.

117. Asmenų prašymai, skundai ir pareiškimai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Mokykloje.

118. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Mokykloje, direktorius per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki šių Taisyklių 118 punkte nustatyto termino pabaigos, institucija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu, nurodydama prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

119. Prašymai, pateikti nesilaikant šių Taisyklių 111 punkte nustatytų reikalavimų, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo Mokykloje ar jos padalinyje grąžinami asmeniui, nurodoma grąžinimo priežastis. Institucija pasilieka prašymo, skundo ar pareiškimo kopiją.

120. To paties asmens ir tuo pačiu klausimu per kalendorinius metus parašyti prašymai laikomi kartotiniais.

121. Kartotiniai prašymai ir skundai nenagrinėjami, jeigu juose nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių prašymo pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad sprendimas dėl ankstesnio

prašymo ar skundo išnagrinėjimo yra neteisingas. Tuo atveju per 5 darbo dienas nuo kartotinio prašymo ar skundo gavimo mokykloje datos pareiškėjui sekretorius praneša, kad jo prašymas ar skundas nebus nagrinėjamas, nurodomos priežastys ir apskundimo tvarka.

122. Į asmenų prašymus, skundus ar pareiškimus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, skundas ar pareiškimas jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, tokiu atveju už vertimą moka prašantis asmuo.

123. Atsakymas į prašymą, skundą ar pareiškimą parengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas išsiunčiamas (įteikiamas) asmeniui, o kitas lieka institucijoje.

124. Atsakymai į prašymus, skundus ar pareiškimus parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

124.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą - išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, - atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

124.2. į prašymą pateikti Mokyklos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

124.3. į prašymą priimti administracinį sprendimą - įsakymą ar nustatytą tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreikšta Mokyklos valia, - atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

124.4. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie institucijos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkretaus asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

125. Pareiškėjui pagal galimybes turi būti atsakyta į visus prašyme, skunde ar pareiškime pateiktus klausimus neatsižvelgiant į tai, ar šie klausimai buvo išspręsti teigiamai ar ne. Atsakymų pateikimą pareiškėjams kontroliuoja:

126. Sekretorius jei prašymas, skundas ar pareiškimas adresuojamas Mokyklai, perduoda jos direktoriui;

127. Pavaduotojas, vedėjas arba kitas paskirtas atsakingas asmuo, jei prašymas, skundas ar pareiškimas adresuojamas Mokyklos padaliniui ar jo vadovui.

128. Atsakymai, kuriuose yra privačios informacijos, asmeniui siunčiami tik registruota pašto siunta arba įteikiami asmeniškai.

129. Prašymą nagrinėjęs Mokyklos paskirtas atsakingas asmuo, gavęs pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme į prašymą esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, nedelsdamas jas ištaiso ir grąžina asmeniui ištaisytą atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

130. Išnagrinėti prašymai, skundai ar pareiškimai su jų nagrinėjimo medžiaga ir atsakymo pareiškėjui kopija segami į mokyklos dokumentacijos plane nustatytą bylą.

## **IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

131. Mokyklos direktorius siunčiamas į komandiruotes ne Lietuvoje Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, Lietuvoje vyksta pagal iškvietimą ar kitą teisės aktą ir tai nelaikoma komandiruote.

132. Mokyklos darbuotojų išvykimą į tarnybines komandiruotes (ne mažiau kaip visai darbo dienai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai.

133. Darbuotojo prašymas vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikoje personalo specialistui pateikiamas prieš 4 darbo dienas, į užsienį prieš 7 darbo dienas. Prašyme turi būti visos prašymo formoje nurodytų asmenų vizos.

134. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjų, specialistų, mokytojų, darbininkų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

135. Darbuotojai grįžę iš tarnybinių komandiruočių per 3 darbo dienas pateikia personalo specialistui ir buhalterijai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas

bei įgytus pažymėjimus.

136. Darbuotojui nebūnant darbo vietoje, o išvykstant vykdyti tarnybinės užduoties (iki 8 darbo valandų trukmės), jis privalo informuoti Direktorių.

## **XV. PAGRINDINIAI DARBO PATALPŲ IR DARBO VIETOS REIKALAVIMAI**

137. Visiems darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

137.1. patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų;

137.2. išeinant iš kabineto durys turi būti užrakinamos, jei kabinete nelieka kito darbuotojo;

137.3. kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako, kad dokumentai nepatektų pašaliniams asmenims ir už darbo vietoje esantį inventorių;

137.4. draudžiama perduoti kabineto raktus kitiems asmenims, palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus.

138. Ateinantys į darbą nedarbo ar švenčių dienomis, ne darbo valandomis darbuotojai privalo registruotis pas budėtoją esančiame žurnale. Pašalinius asmenis ne darbo laiku įleisti į pastatą draudžiama. Vykstant renginiams, už juos atsakingas darbuotojas ar organizatorius informuoja budėtojus apie renginio pradžią ir pabaigą, bei renginio dalyvius.

139. Darbdavys įsipareigoja užtikrinti sanitarines ir higienos normas užtikrinančias darbo, studijų ir poilsio sąlygas.

140. Darbuotojai privalo:

140.1. darbo priemonės naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugumo reikalavimus;

140.2. protingai naudoti kolektyvines ir asmenines apsaugos priemones;

140.3. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose mokyklos vietose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių), naudoti tokius įtaisus tinkamai (protingai) ir apie jų gedimus pranešti pavadootojui, vedėjui, direktoriui;

140.4. nedelsdami informuoti direktorių, pavadootoją, vedėją, darbų ir civilinės saugos inžinierių apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose mokyklos vietose, kuri jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat informuoti apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pašalinti negali arba neprivalo;

140.5. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas; apie tai nedelsiant informuoti darbdavį;

140.6. nedelsiant informuoti direktorių, pavadootoją, vedėją apie darbo metu ar pakeliui į darbą ar iš darbo patirtas traumas, kitas su darbu susijusias sveikatos sutrikimus;

140.7. nustatyta tvarka ir laiku pasitikrinti sveikatą;

140.8. dalyvauti privalomuose darbuotojų saugos ir sveikatos mokymuose;

140.9. vykdyti teisėtus direktoriaus, pavadootojo, vedėjo ar darbų saugos ir sveikatos specialisto nurodymus.

## **XVI. KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

141. Mokykloje konfidencialia informacija laikoma:

141.1. darbo užmokestis;

141.2. viešųjų pirkimų dokumentacija ir joje esanti informacija;

141.3. rengiamos naujos mokymo programos;

141.4. darbuotojų etatų sąrašas;

141.5. finansinė informacija;

141.6. asmens duomenys;

141.7. priėmimo metu gaunama informacija apie mokinius;

141.8. finansinio plano faktiniai ir prognozuojami rodikliai;

141.9. informacija apie bankines ir kitas finansines operacijas;

141.10. žinios apie sąskaitas banke;

141.11. žinios apie numatomas ir vykstančias derybas dėl bendradarbiavimo;

141.12. duomenų registrai.

## **XVII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

142. Darbuotojai turi atlyginti savo neteisėta kalta veika įstaigai padarytą tiesioginę žalą.

143. Darbuotojų materialinės atsakomybės sąlygas bei žalos atlyginimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

144. Su darbuotojais, einančiais pareigas, betarpiškai susijusias su jiems perduotų materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pirkimu, transportavimu, naudojimu, sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys: skyrių vedėjais, specialistais, vairuotojais ir kitais.

145. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojais sudaroma priimant juos į darbą arba perduodant materialines vertybes pagal sąrašą. Sutartį rengia buhalterija. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos dviem egzemplioriais, vienas egzempliorius saugomas buhalterijoje, antras egzempliorius įteikiamas darbuotojui. Sutarties kopija saugoma darbuotojo asmens byloje.

146. Materialiai atsakingas darbuotojas įsipareigoja taupiai, saugiai ir atsargiai elgtis su jam priskirtomis materialinėmis vertybėmis, užkirsti kelią trūkumams susidaryti, laiku pranešti tiesioginiam vadovui, sudarančias pavojų patikėtoms materialinėms vertybėms saugoti.

## **XVIII. ARCHYVO TVARKYMAS**

147. Archyvaras savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais aktais, reglamentuojančiais archyvų sistemos darbą.

148. Kiekvienais metais iki gruodžio 1 dienos, suderinęs su padalinių vadovais, ruošia dokumentacijos planą ir teikia derinimui Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai.

149. Archyvo veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

150. Praėjus vieneriems metams nuo bylų užbaigimo, atsakingi padalinių vadovai perduoda bylas į archyvą tolimesniam saugojimui. Baigusių mokinių asmens bylos perduodamos iki rugsėjo 1 dienos.

151. Bylos perduodamos į archyvą turi būti apiformintos pagal raštvedybos reikalavimus ir užrašytos juodu rašikliu. Ant bylos viršelio užrašyti kada byla pradėta ir kada užbaigta (metai, mėnuo, diena), nurodant bylos indeksą ir saugojimo terminą.

152. Netvarkingai apiformintos ar netinkamai parengtos bylos į archyvą nepriimamos.

153. Pagal buvusių darbuotojų ar mokinių prašymus, turimų duomenų pagrindu, archyvaras išduoda archyvinės pažymos, dokumentų kopijas. Pažymos ir kopijos išduodamos ne anksčiau kaip per 5 darbo dienas, skubos tvarka per 2 dienas.

154. Į archyvo patalpas draudžiama įleisti pašalinius asmenis.

155. Archyvaras turi teisę dalyvauti rengiamuose seminaruose ir kituose renginiuose pagal savo kompetenciją.

## **XIX. BIBLIOTEKOS VEIKLA**

156. Jonavos politechnikos mokyklos biblioteka dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintas Jonavos politechnikos mokyklos naudojimosi biblioteka taisykles.

## **XX. KOMPIUTERIŲ TINKLO NAUDOJIMAS**

157. Kompiuterių tinklo naudojimo taisyklės kaip atskiras dokumentas patvirtintas Jonavos politechnikos mokyklos direktoriaus įsakymu.

## XXI. PROJEKGINĖ VEIKLA

158. Projektinė veikla vykdoma vadovaujantis Erasmus+ programos mokinių mobilumo organizavimo tvarkos aprašu ir Erasmus+ programos personalo mobilumo mokymams organizavimo tvarkos aprašu.

## XXII. VIEŠIEJI PIRKIMAI

159. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu bei Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Viešųjų pirkimų taisyklėmis.

## XXIII. NELAIMINGI ATSTITIKIMAI IR INCIDENTAI DARBE

160. Nelaimingi atsitikimai darbe, pakeliui į darbą/ iš darbo tiriami vadovaujantis „Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais ( LRV 2014 m. rugsėjo 3 d. nutarimo Nr.913 redakcija, įsigaliojusi nuo 2014 m. rugsėjo 12 d.).

161. Incidentai darbe registruojami ir tiriami vadovaujantis patvirtinta „ Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarka“.

## XXIV. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

162. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu bei papildomos valandos vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

163. Apraše tarifinių atlygių ir tarnybinių atlyginimų koeficientai nurodomi bazinės mėnesinės algos dydžiais.

### **164. Vadovo darbo apmokėjimas:**

164.1. Mokyklos vadovui mokamas darbo užmokestis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimu Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų , kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų, jų pavaduotojų ir vyriausiųjų buhalterių darbo apmokėjimo“;

164.2. vadovo mėnesinė alga susideda iš pastoviosios ir kintamos dalies;

164.3. mėnesinės algos pastoviąją dalį nustato Švietimo ir mokslo ministerija vadovaujantis aukščiau minėto nutarimo 1 priedu;

164.4. mėnesinės algos kintamoji dalis priklauso nuo mokyklos veiklos rezultatų ir nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos rezultatų vertinimo rodiklius. Konkretius veiklos vertinimo rodiklius nustato Švietimo ir mokslo ministerija.

### **165. Vadovo pavaduotojų ir vyriausiojo buhalterio darbo apmokėjimas:**

165.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams, ir vyriausiajam buhalteriu mokamas darbo užmokestis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimu Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų , kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų, jų pavaduotojų ir vyriausiųjų buhalterių darbo apmokėjimo“

165.2. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams, ir vyriausiajam buhalteriu mėnesinė alga susideda iš pastoviosios ir kintamos dalies.

165.3. Mėnesinės algos pastoviąją dalį nustato mokyklos vadovas, vadovaudamasis aukščiau minėto nutarimo 1 priedo 2-me punkte nustatytais dydžiais.

165.4. Mėnesinės algos kintamoji dalis priklauso nuo mokyklos veiklos rezultatų ir nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos rezultatų vertinimo rodiklius. Konkretius kintamosios mėnesinės algos dydžius nustato Mokyklos vadovas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyto dydžiu. Kintamoji dalis negali viršyti 50 % nustatytos mėnesinės algos pastoviosios dalies.

### **166. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų darbo apmokėjimas:**

166.1. Mokyklos skyrių vedėjams tarnybinio atlygio koeficientai nustatomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V– 1254 (ir

vėlesniais pakeitimais), pagal jų pedagoginį stažą ir turimą kvalifikacinę kategoriją. Mėnesinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal patvirtintą etatų sąrašą, suderintą su Švietimo ir mokslo ministerija, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

166.2. Skyrių vedėjams, įgijusiems mokslo laipsnį arba pedagoginį (mokslo) vardą, Jonavos politechnikos mokyklos vadovas gali nustatyti 1 bazinės mėnesinės algos dydžio tarnybinio atlyginimo priedą.

166.3. Į tarnybinio atlyginimo koeficientą įskaičiuota 200 kontaktinių valandų per mokslo metus ir darbo užmokestis už pasiruošimą pamokoms ir sąsiuvinų taisymą.

166.4. Ugdyimą organizuojančių skyrių vedėjams atlyginimų koeficientai mažinami pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014.12.19 įsakymą Nr. V-1254 „Dėl Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo“ V-to skyriaus 28 punkte nurodytais dydžiais.

#### **167. Mokytojų darbo apmokėjimas:**

167.1. Mokyklos bendro ugdymo mokytojams ir profesijos mokytojams yra taikomi koeficientai, nustatyti Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše, patvirtintame LR Švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-1254 (ir vėlesniais pakeitimais).

167.2. Mokytojams, profesijos mokytojams mėnesinis tarifinis atlygis nustatomas už 720 pedagoginio darbo valandų per mokslo metus. Tarifinio atlygio koeficientas nustatomas apskaičiuojant vidurkį tarp minimalaus ir maksimalaus tarifinio atlygio koeficientų sumų, atsižvelgiant į mokytojo pedagoginio darbo stažą ir turimą kvalifikacinę kategoriją. Esant darbo užmokesčio fondo trūkumui, vadovas gali keisti tarifinio atlygio koeficientą, kuris negali būti mažesnis už apraše nustatytą minimalų tarifinį koeficientą. Mėnesinis mokytojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal vadovo patvirtintą tarifinį sąrašą.

167.3. Mokytojams, vykdančioms ugdymo programą gimnazijos klasėms, mokamas 5% tarifinio atlygio priedas. Jis mokamas tik už kontaktines valandas. Priedo dydį nustato mokyklos vadovas, vadovaudamasis aprašo 45.1.3 punkte nurodytais dydžiais.

167.4. Pasikeitus teisės aktams, dėl mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos, taikomi galiojančiuose teisės aktuose numatyti koeficientai.

#### **168. Socialinių pedagogų darbo apmokėjimas:**

168.1. Mokyklos socialiniam pedagogui mėnesio tarifinio atlygio koeficientas nustatomas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-1254 (ir vėlesniais pakeitimais), pagal pedagoginį stažą ir turimą kvalifikacinę kategoriją.

168.2. Mėnesinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal patvirtintą etatų sąrašą, suderintą su Švietimo ir mokslo ministerija.

168.3. Socialiniam pedagogui tarnybinis atlyginimas nustatytas už 36 valandas per savaitę.

#### **169. Kitų darbuotojų darbo apmokėjimas:**

169.1. Mokyklos kitų darbuotojų, nenurodytų II – VI punktuose, tarnybinių atlyginimų koeficientai nustatomi vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-1254 (ir vėlesniais pakeitimais). Mokyklos vadovas, suderinęs su Švietimo ir mokslo ministerija, įsakymu patvirtina etatų sąrašą, pagal kurį skaičiuojamas darbuotojų mėnesinis darbo užmokestis.

169.2. Specialistams, įgijusiems magistro laipsnį, mokyklos vadovas gali nustatyti 0,5 bazinės mėnesinės algos dydžio tarnybinio atlyginimo priedą.

#### **170. Priedai:**

170.1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 1993m.liepos 8 d. nutarimo Nr.511 (su vėlesniais pakeitimais) „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ punktu 5, Jonavos politechnikos mokyklos darbuotojams, be tarnybinio atlyginimo, ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos gali būti skiriami šie priedai:

170.2. skyrių vedėjams ir kitiems darbuotojams gali būti skiriamas iki 70 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio priedas už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų atlikimą;



170.3. priedas už aukštą kvalifikaciją – iki 90 procentų tarnybinio atlyginimo dydžio. Aukštą kvalifikaciją gali įrodyti darbuotojo atestacijos rezultatai arba darbuotojo laimėjimai profesinėje veikloje.

170.4. Priedas neskiriamas darbuotojams, kuriems per paskutinius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos.

**171. Priemokos:**

171.1. Ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos gali būti skiriamos šios priemokos:

171.2. mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą;

171.3. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą;

171.4. rašytiniu darbuotojo sutikimu už papildomų darbų atlikimą;

171.5. priedai, priemokos gali būti skiriami neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

**172. Vienkartinės piniginės išmokos:**

172.1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 1993m.liepos 8 d. nutarimo Nr.511 (su vėlesniais pakeitimais) „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ punktais 5.4 ir 10, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, mokyklos vadovo sprendimu gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos šiais atvejais:

172.2. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

172.3. už darbuotojo atliktas vienkartines ypač svarbias užduotis;

172.4. įstatymų nustatytų švenčių progomis;

172.5. darbuotojo gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

172.6. darbuotojui išeinant į pensiją;

172.7. darbuotojo, darbuotojo tėvų ar vaikų laidotuvėms;

172.8. kiekvienu šios tvarkos apraše 28 punkte nurodytu atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio;

172.9. vienkartinė išmoka negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

**173. Sargų darbo apmokėjimas:**

173.1. Mokykloje dirbantiems sargams nustatyta suminė darbo laiko apskaita ir mokamas valandinis darbo apmokėjimas pagal minimalų valandinį atlygį, patvirtintą Lietuvos Respublikos nutarimu „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“ (su vėlesniais pakeitimais);

173.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 193 straipsniu, už naktines darbo valandas mokamas ne mažiau kaip pusantrą patvirtinto minimalaus valandinio atlygio;

173.3. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 194 straipsniu, už šventines darbo valandas mokamas ne mažiau kaip dvigubas patvirtintas minimalus valandinis atlygis.

**174. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta:**

174.1. darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį darbo sutartyse nurodytais terminais (15 ir paskutinę mėnesio darbo dieną). Iki 30 procentų darbo užmokesčio sudaro avansinis mokėjimas;

174.2. esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis jam mokamas kartą per mėnesį;

174.3. darbo užmokestis mokyklos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą;

174.4. visiems darbuotojams Jonavos politechnikos mokyklos buhalterijoje yra įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuos darbuotojai patys atsiima pasirašytinai per 2 dvi darbo dienas nuo atlyginimo pervedimo į banko sąskaitą. Į juos įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

## XXV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

175. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

176. Šiomis taisyklėmis pavesti įpareigojimai pavaduotojams, vedėjams, specialistams,

darbininkams, mokytojams taikomi tiesiogiai ir turi būti vykdomi be papildomų direktoriaus įsakymų.

177. Šios Taisyklės galioja kol nebus pakeistos Direktoriaus įsakymu.

178. Jau dirbantys darbuotojai su taisyklėmis pasirašytinai turi būti supažindinti ne vėliau kaip per 10 d. nuo jų įsigaliojimo.

179. Įsigaliojus Taisyklėms, galiojančių Mokyklos vidaus dokumentų nuostatos, prieštaraujančios šių Taisyklių nuostatomis, nebegalioja.

180. Per 6 mėnesius nuo Taisyklių įsigaliojimo turi būti peržiūrėtos ir suderintos su Taisyklių nuostatomis kitos galiojančios Mokyklos tvarkos, taisyklės, nuostatai ir kt. dokumentai.

---

#### SUDERINTA

Jonavos politechnikos mokyklos tarybos

2015 m. rugpjūčio 26 d. protokoliniu nutarimu Nr. 2