



**JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ  
TVIRTINIMO**

2022 m. vasario 21 d. Nr. V-53  
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu,  
t v i r t i n u Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Vidaus darbo tvarkos taisykles  
(pridedama).

Direktorė

Aldona Laucienė

**JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖ  
MOKYKLA**

**VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ  
APRAŠAS**

Joniškis  
2022 m.

PATVIRTINTA  
Joniškio „Saulės“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2022 m. vasario 21 d.  
įsakymu Nr. V-53

## **JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, sukurtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais, aktais.

2. Klasių vadovai su mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis raštiškai supažindina mokinius ir jų tėvus.

3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Konstitucija, Švietimo įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, higienos normomis, Joniškio rajono savivaldybės teisės aktais, mokyklos nuostatais, pareigybių aprašymais ir šiomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

4. Ugdymo procese mokykla vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis.

5. Vidaus darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos mokyklos direktorius įsakymu, suderinus su mokyklos taryba.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

6. Į darbą asmenys priima ir atleidžia mokyklos direktorius.

7. Priėmimą ir atleidimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintas Darbuotojų priėmimo, atleidimo ir skatinimo tvarkos aprašas bei kolektyvinė sutartis.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

8. Mokyklos darbo laikas:

| <b>Darbo dienos</b>      | <b>Darbo laikas</b> | <b>Pietų pertrauka</b> |
|--------------------------|---------------------|------------------------|
| Pirmadienis–penktadienis | 7.45–16.15          | 11.45–12.15            |

9. Mokytojams darbo laiką reglamentuoja mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtinti tvarkaraščiai, kitiems darbuotojams – pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

10. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas pamokoje su mokiniais, neformaliojo švietimo užsiėmimams, užsiėmimams mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti ir konsultacijoms.

11. Pamokos trukmė reglamentuota ugdymo plane, o pamokų laiką mokyklos direktorius tvirtina įsakymu. Skambutis skelbia pamokos pradžią ir pabaigą: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus darant kelių sekundžių pertraukėlę. Nuskambėjus antrajam skambučiui, pamoka privalo būti pradedama.

12. Bet koks pasišalinimas iš darbo vietos turi būti suderintas žodžiu arba raštu su mokyklos direktoriumi ir administracija.

13. Kasmetinės, tikslinės, neapmokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Darbo kodeksą ir mokyklos kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

14. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos ugdymo procesui pasibaigus.

15. Darbuotojai, pageidaujantys atostogauti kitu laiku raštiškai suderina su mokyklos direktoriumi.

16. Į darbą darbuotojas privalo atvykti laiku, kad suspėtų pasiruošti darbui.

17. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip 30 minučių iki darbo pradžios, privalo telefonu informuoti administraciją, mokyklos raštinę arba direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį (-is). Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

#### **IV SKYRIUS SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

18. Mokiniai ir mokytojai skatinami vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių ir mokytojų skatinimo tvarka, kiti darbuotojai – Darbuotojų priėmimo, atleidimo ir skatinimo tvarkos aprašu.

19. Mokyklos darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ MOKYKLOJE, DARBE IR INCIDENTŲ TYRIMŲ TVARKA**

20. Nelaimingi atsitikimai mokykloje tiriami vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais.

21. Nelaimingi atsitikimai darbe tiriami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais.

22. Incidentų tyrimas ir registravimas reglamentuotas mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintame Incidentų darbe tyrimo ir registravimo tvarkos apraše.

#### **VI SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

23. Švietimo pagalba mokiniui teikiama vadovaujantis Švietimo įstatymu, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu mokyklos pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašu.

24. Neformaliojo vaikų švietimo ugdymo užsiėmimai vykdomas pasibaigus pamokoms.

25. Mokiniais klasių vakarėliai negali vykti ilgiau kaip iki 19 val.

26. Visi mokyklos renginiai organizuojami suderinus su mokyklos administracija.

27. Pamokas mokytojai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus pagal neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštį.

28. Jei pamokos nevyksta dėl mokytojo ligos, studijų, kvalifikacijos tobulinimo, direktoriaus įsakymu daromi pamokų tvarkaraščio pakeitimai, o esant galimybei organizuojamas pavadavimas ir/ar mokinių užimtumas. Jei nėra galinčių pavaduoti mokytojų, gali būti vedamos kitų dalykų pamokos.

29. Jei oro temperatūra – 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į mokyklą gali nevykti 1–5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6–10 klasių mokiniai.

Tuo metu darbuotojai privalo būti darbo vietoje, mokytojai veda pamokas nuotoliniu/sinchroniniu būdu;

30. Apie pamokų pakeitimus skelbiama mokyklos informaciniuose stenduose, elektroniniame dienyne.

31. Tvarką mokykloje prižiūri administracija ir budintys mokytojai.

32. Darbuotojų funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę ir darbo organizavimą reglamentuoja mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

33. Pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik esant svarbioms priežastims.

34. Iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo metu su mokiniais klasėje privalo būti mokyklos darbuotojas.

35. Elektroninis dienynas tvarkomas, prižiūrimas ir administruojamas pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.

36. Mokiniai vertinami pagal Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos ugdymo planą ir mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą pradinio ugdymo, 5–10 klasių mokinių ir mokinių, ugdomų specialiojo ugdymo skyriuje pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašus bei Bendrąsias programas.

37. Išvykstant iš mokyklos, mokinio tėvai (globėjai) mokyklos raštinėje rašo prašymą apie mokinio išbraukimą iš mokinių sąrašų. Mokinys gauna atsiskaitymo lapelį, atsiskaičius su mokykla (surinkus visus parašus atsiskaitymo lapelyje), mokinys jį pateikia klasės vadovui. Mokiniai yra išduodamas išsilavinimo pažymėjimas ar pažyma apie mokymosi įvertinimus.

38. Kilus nesutarimams tarp mokinio ir mokyklos darbuotojo kreipiamasi į administraciją.

39. Pasibaigus ugdymui, įvykus tarp mokinių konfliktui, už vaikų elgesį atsako mokinių tėvai.

## VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR PAREIGOS

### **40. Mokytojui draudžiama:**

40.1. dalyko vertinimus rašyti už netinkamą mokinių elgesį;

40.2. išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką (iškilus problemoms, mokytojas nedelsiant privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar administraciją);

40.3. palikti mokinius vienus pamokų metu;

40.4. savavališkai, nesuderinus su administracija, keisti pamokų tvarkaraštį, keisti pamokomis, pamokas jungti ar nevesti pamokos.

### **41. Mokytojas privalo:**

41.1. pamokos ir pertraukos metu atsakyti už mokinių saugumą;

41.2. į darbą privalo atvykti taip, kad iki pamokos pradžios suspėtų pasiruošti pamokai;

41.3. prižiūrėti, kad po skambučio mokiniai iš kabineto išeitų ramiai ir saugiai;

41.4. neleisti mokiniams mokykloje vaikščioti ir į pamokas eiti su striukėmis bei kepurėmis (išskyrus ypatingus atvejus, kai tam yra gautas administracijos leidimas). Jei mokinys reikalavimui nepaklūsta, mokytojas kreipiasi į mokyklos socialinį pedagogą, ar administraciją;

41.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, pagal situaciją: suteikti pirmąją pagalbą, kviesti sveikatos priežiūros specialistą ir/ar greitąją pagalbą bei informuoti administraciją, kuri klasės vadovo pagalba ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus);

41.6. apie kilusį incidentą informuoti klasės vadovą (išimtiniais atvejais tiesiogiai administraciją), esant reikalui kreiptis į socialinį pedagogą, psichologą;

41.7. tarpusavio santykius su mokiniais grįsti abipusės pagarbos, kultūros ir supratimo principais.

42. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką darbo atlikimą. Už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą mokyklos darbuotojams taikoma drausminė atsakomybė.

43. Pedagogai mokinių atostogų metu dalyvauja seminaruose, mokymuose, konferencijose, dirba mokykloje arba pateikus prašymą dirba nuotoliniu būdu.

44. Laikytis kitų mokykloje priimtų susitarimų.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI**

45. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida (su žiniasklaida gali bendrauti tik administracijos įpareigotas asmuo), privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, laikytis pedagogų etikos kodekso. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai. Saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

46. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, ir tvarkingai apsirengę. Laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

## **IX SKYRIUS BUDĖJIMAS MOKYKLOJE**

47. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo tvarkos aprašą, suderintą su mokyklos taryba ir profesine sąjunga.

## **X SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

48. Kiekvienas mokinys privalo žinoti ir laikytis mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų bei Mokymo(si) sutarties su mokykla sąlygų.

### **49. Mokinys turi teisę:**

49.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

49.2. į nemokamą mokymąsi pagal savo gebėjimus ir poreikius;

49.3. savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

49.4. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;

49.5. gauti geros kokybės švietimą;

49.6. pasirinkti neformaliojo švietimo būrelius, pamokų poreikių tenkinimo užsiėmimus, pasirenkamųjų dalykų programas;

49.7. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą, informaciją apie savo pažangos ir pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

49.8. mokytis savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką;

49.9. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

49.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje, gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jo elgesys.

### **50. Mokinys privalo:**

50.1. laikytis Mokymo(si) sutarties nuostatų;

50.2. vadovautis mandagaus elgesio, atsakomybės už savo elgesį principais, saugoti mokyklos garbę;

50.3. laikytis higienos reikalavimų – į mokyklą ateiti švariai, tvarkingai apsirengus;

50.4. kartą metuose (praėjus metams po paskutinio pasitikrinimo), pasitikrinti sveikatą (ši informacija matoma Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje);

- 50.5. pamokų, renginių metu savo elgesiu netrukdyti mokytojui ir klasės mokiniams;
- 50.6. mokiniai, neatlikę namų darbų, neatlikimo priežastis turi paaiškinti mokytojui prieš pamoką;
- 50.7. iš pamokos išeiti galima tik išskirtiniais atvejais ir mokytojui leidus;
- 50.8. vilkėti uniformą arba jos dalį;
- 50.9. sportinę aprangą dėvėti tik kūno kultūros pamokose bei sportinių renginių metu;
- 50.10. fizinio ugdymo pamokų metu savo asmeninius daiktus (pinigines, telefonus, papuošalus ir t. t.) perduoti mokytojui, kuris juos padeda į saugojimo vietą;
- 50.11. kultūringai bendrauti tarpusavyje, su mokyklos darbuotojais, mokyklos svečiais bei kitais asmenimis ir gerbti mokyklos vardą.
- 50.12. koridoriuose, laiptinėse, kabinetuose laikytis saugos reikalavimų: palaikyti tvarką, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;
- 50.13. savo striukes, paltus, kepures pasidėti spintelėse;
- 50.14. mokynys, pametęs spintelės raktą, jį įsigyja už savo lėšas;
- 50.15. rūbinėje saugomus rūbus ir kitus daiktus pasiimti iki nurodyto rūbinės darbo laiko pabaigos;
- 50.16. rastus daiktus atiduoti saugoti budėtojais, raštvedėms, socialiniam pedagogui;
- 50.17. už atsineštus pinigus ir vertingus daiktus atsako patys mokiniai (mobiliuosius telefonus, planšetinius kompiuterius ir kt.);
- 50.18. į pamokas atvykti taip, kad iki skambučio pasiektų kabinetą, kuriame vyks pamoka;
- 50.19. nesityčioti iš kitų, padėti tiems, iš kurių tyčiojamosi, sužinojus, kad iš kažko tyčiojamosi – pasakyti suaugusiems mokykloje ir namuose, bendrauti su tais iš kurių tyčiojamosi;
- 50.20. mokykloje, renginių už mokyklos ribų, ekskursijų metu laikytis saugaus elgesio reikalavimų ir mandagaus elgesio taisyklių;
- 50.21. mokyklos bibliotekoje, valgykloje ir kitose bendrose mokyklos patalpose laikytis tose patalpose nustatytos tvarkos, patvirtintos mokyklos direktoriaus įsakymu;
- 50.22. pastebėjus sugadintą turtą, tuojau pat informuoti budintį mokytoją ar mokyklos administraciją.

### **51. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama:**

- 51.1. turėti, vartoti ir platinti: didesnes kaip 5€ pinigų sumas (išskyrus tikslinius atvejus), kortas, ginklus ir aštirus bei juos imituojančius daiktus, dujinius balionėlius, pirotechnines ir sprogstamąsias medžiagas, alkoholinius ir energetinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, tabako gaminius, elektronines cigaretes ir kitus su ugdymo procesu nesusijusius bei pavojingus daiktus;
- 51.2. rūkyti (garinti) mokyklos patalpose ir jos teritorijoje, atsinešti cigarečių ar elektroninių cigarečių bei garinimo aparatų, būti prisirūkiusiems pamokose, mokyklos teritorijoje;
- 51.3. žaisti azartinius žaidimus, smurtauti, vartoti necenzūrinius žodžius;
- 51.4. pamokų ir renginių metu griežtai draudžiama turėti įjungtus mobiliuosius telefonus;
- 51.5. mokykloje slaptai filmuoti, įrašinėti mokyklos bendruomenės pokalbius ar veiklas, naudotis ir nešiotis garsą stiprinančią aparatūrą;
- 51.6. iš mokinio pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną, garso kolonėlę ir perduoti socialiniam pedagogui;
- 51.7. gadinti mokyklos inventorių: rašinėti ant mokyklos sienų, gadinti baldus ir priemones, sėdėti ir dėti kuprines ant palangių, pamokų ir pertraukų metu šiukšlinti;
- 51.8. bėgioti mokyklos koridoriais ir stumdytis laiptinėse, savo elgesiu sukurti pavojingas situacijas, suteikti kitiems fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą bei tyčiotis;
- 51.9. virtualioje erdvėje skleisti kitų asmenų privatumą pažeidžiančią informaciją;
- 51.10. patalpose dėvėti striukes, paltus, kepures (išskyrus atvejus, kai yra administracijos leidimas);

### **52. Mokių drausminės prevencijos taikymo eiga:**

- 52.1. žodinė pastaba (taikoma 2 kartus);
- 52.2. po 2 žodinių pastabų pamokos metu mokytojas rašo pastabą į elektroninį dienyną;
- 52.3. parašęs 3 pastabas dalyko mokytojas kreipiasi į klasės vadovą;
- 52.4. klasės vadovas su dalyko mokytoju ir mokiniu aptaria pastabas, gali/turi informuoti tėvus;
- 52.5. dalyko mokytojas, parašęs 5 pastabas į dienyną mokiniui, rašo drausmės pažeidimo pažymą. Pradinių klasių mokiniams – pildo klasės vadovas (arba kiti mokantys mokytojai) ir atiduoda socialiniam pedagogui;
- 52.6. kai mokiniui parašomos 3 drausmės pažeidimo pažymos – socialinis pedagogas informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus);
- 52.7. nesikeičiant situacijai, tėvai (globėjai/rūpintojai) iškviečiami į mokyklą pokalbiui pas socialinį pedagogą ir klasės vadovą;
- 52.8. mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje (VGK), nedalyvaujant tėvams. Tėvai tik informuojami;
- 52.9. mokinio elgesys svarstomas VGK, dalyvaujant tėvams. Tėvai supažindinami su priimtais sprendimais;
- 52.10. taikomas raštiškas įspėjimas, už mokinio elgesio taisyklių pažeidimą, informuojant tėvus. Įspėjimo kopija įsegama į asmens bylą;
- 52.11. mokinys direktoriaus įsakymu keliamas į paralelinę klasę. Įsakymo kopija įsegama į asmens bylą;
- 52.12. mokinio elgesys svarstomas administracijos posėdyje, dalyvaujant tėvams;
- 52.13. pasikartojus pažeidimams po elgesio svarstymo, administracijos posėdyje taikomas griežtas įspėjimas. Įspėjimo kopija įsegama į asmens bylą;
- 52.14. drausminis įspėjimas galioja 1 metus;
- 52.15. pranešama Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Joniškio rajone (už sunkų nusikaltimą, piktybinį vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimą), pranešimo kopija įsegama į asmens bylą;
- 52.16. mokiniui siūloma mokytis kitoje mokykloje. Ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, piktybinis nusižengimas mokinių elgesio taisyklėms), mokinys gali būti šalinamas iš mokyklos. Direktorius apie mokinio pašalinimą iš mokyklos informuoja Joniškio rajono savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo specialistę;
- 52.17. mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už: pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties, kūno kultūros pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties (5 ir daugiau pamokų per pusmetį (5–10 kl.)), įžūlų ir grubų elgesį su mokytojais ir mokiniais, svetimo daikto pasisavinimą, už mokyklos vidaus ir išorės sienų aprašinėjimą;
- 52.18. mokiniui sugadinus mokyklos turtą, jo tėvai (globėjai) privalo atlyginti žalą pagal rinkos kainą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Mokymo(si) sutartimi (atlygina padarytą žalą, pakeičia sugadintą daiktą nauju ir kt.);
- 52.19. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais už rūkymą, (garinimą) alkoholio, narkotinių medžiagų vartojimą mokykloje ar jos teritorijoje mokiniai gali būti perduodami policijai ir visais atvejais informuojami tėvai (globėjai);
- 52.20. už nusižengimus, kurie numatyti įstatymais, baudžiama įstatymų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA**



53. Maitinimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintus Mokinių mokamo ir nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašus.

54. Valgykloje mokiniai valgo pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą maitinimo valgykloje grafiką.

## **XII SKYRIUS NAUDOJIMOSI MOKYKLOS TURTU TVARKA**

55. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priklausantį įstaigos turtą.

56. Draudžiama mokyklos turtą naudoti asmeniniams tikslams ir išsinešti už mokyklos ribų.

57. Naudojantis mokyklos turtu būtina laikytis gaisrinės saugos reikalavimų.

58. Darbuotojas, pasiimantis reikiamo kabineto raktą, privalo pasižymėti raktų išdavimo registracijos žurnale, kuris yra pas budinčias.

59. Kopijavimo ir spausdinimo paslaugų teikimas, vyksta pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą naudojimosi kopijavimo aparatu bei spausdintuvu tvarką.

### **60. Kabineto inventoriaus priežiūra:**

60.1. mokyklos darbuotojas privalo saugoti kabineto inventorių, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;

60.2. pasibaigus darbui užrakinti patalpą, uždaryti langus, išjungti elektros įrenginius;

60.3. apie sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė pažeidimą;

60.4. pamokų metu už kabineto inventorių atsako kabinete dirbantis mokytojas, o kitu metu – kabineto raktą paėmęs asmuo;

60.5. apie gedimus mokyklos darbuotojas įrašo mokytojų kambaryje esančiame žurnale ir pasirašo arba kitaip praneša darbuotojui atsakingam už gedimo pašalinimą.

## **XIII SKYRIUS LANKYMO SI MOKYKLOJE TVARKA**

61. Asmenys, kurie nedirba mokykloje, atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti pas mokyklos budėtoją. Budėtoja suteikia reikiamą informaciją bei nukreipia arba palydi į reikiamą vietą.

62. Pašaliniai asmenys mokinių iš pamokos gali iškviesti tik ypatingu atveju, kartu su socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriumi ar klasės vadovu.

## **XIV SKYRIUS BENDRABUČIO TVARKOS ORGANIZAVIMAS**

63. Mokinių priėmimo į mokyklos bendrabutį tvarką nustato mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokinių priėmimo į Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos bendrabutį tvarkos aprašas.

64. Bendrabučio veiklą reglamentuoja mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti bendrabučio nuostatai.

65. Mokinių, gyvenančių mokyklos bendrabutyje, vidaus tvarką reglamentuoja mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos bendrabučio vidaus tvarkos taisyklės.

## **XV SKYRIUS DIENOS UŽIMTUMO CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

66. Klientai priimami į Dienos užimtumo centrą pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Klientų priėmimo į Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Dienos užimtumo centro tvarkos aprašą.

67. Dienos užimtumo centro veiklą reglamentuoja nuostatai, kuriuos suderinęs su socialiniais partneriais, tvirtina mokyklos direktorius.

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

68. Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos mokyklos bendruomenės narių iniciatyva. Pakeitimai, pasiūlymai, nauja redakcija ir t. t., derinami mokyklos taryboje, tvirtinami mokyklos direktoriaus.

---

SUDERINTA

2022 m. vasario 10 d.

Mokyklos tarybos posėdžio  
protokolo nutarimu Nr. 1

| <b>DETALŪS METADUOMENYS</b>   |  |
|---|--|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Joniškio „Saulės“ pagrindinė mokykla   |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | Dėl Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2022-02-21 Nr. V-53  |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | -  |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0  |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas  |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Aldona Laucienė Direktorius  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2022-03-01 15:25   |
| <b>Parašo formatas</b>  | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)  |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  |  |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | RCSC IssuingCA   |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2021-05-11 13:22 - 2023-05-11 13:22  |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | -  |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 1  |
| <b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>   | 0  |
| <b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | -  |
| <b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | V-53 (priedas) VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKKLĖS 2022.docx                             |
| <b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>  | -  |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Elpako v.20220225.3  |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-03-08)                            |
| <b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>                     | 2022-03-08 nuorašą suformavo Rita Valiulienė   |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | -  |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | -  |