PATVIRTINTA

Šiaulių „Ringuvos“ specialiosios mokyklos

direktoriaus 2016 m. spalio 21 d.

įsakymu Nr. TOV-97

**ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS**

**VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių „Ringuvos“ specialiosios mokyklos (toliau vadinama – mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką. Jų tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama - darbuotojai), elgesiui, darbo tvarkai ir drausmei, kad gerėtų mokyklos bendruomenės narių santykiai bei darbo kokybė.

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

3.   Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

1. **BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**
2. **DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

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

5. Direktorius yra atsakingas mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Šiaulių miesto merui.

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

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

**2. MOKYKLOS STRUKTŪRA**

8. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos savininkas, mokytojų, auklėtojų skaičių lemia klasių, grupių komplektų ir mokinių skaičius.

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

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

11.  Mokyklos ugdymo veiklai vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra dirbantys mokytojai, auklėtojai, kiti mokyklos darbuotojai ir mokiniai.

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

**3. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

13.             Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, bibliotekininko,  pagalbinių darbininkų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, mokyklos ugdymo planas, dalykų teminiai planai.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

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

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

27. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų dedamas mokyklos spaudas.

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

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

**5. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

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

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

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

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

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

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

**III. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka**

1. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.
2. Į darbą darbuotojas priimamas sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas LR Darbo kodekse, šalių susitarimu nustatytuose norminiuose aktuose.
3. Darbo sutartys gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos arba laikinos. Jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, sudaroma neterminuota darbo sutartis, išskyrus atvejus, kai darbuotojui yra skiriamas išbandymo laikotarpis iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.
4. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

47.1. pažymą;

47.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

47.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus;

47.4. gyvenimo aprašymą, rekomendacijas;

47.5. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

1. Sudarydamas darbo sutartį direktorius privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareigybės aprašymu ir šiomis Taisyklėmis. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas privalo išklausyti darbų saugos instruktažus pasirašytinai.
2. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką.
3. Kiekvienas darbuotojas privalo turėti darbuotojo pažymėjimą darbo vietoje.
4. Darbuotojas dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į darbą, privalo pranešti Mokyklos vadovams iš anksto arba tą pačią dieną.
5. Darbo sutarčių nutraukimas:

52.1. darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs Mokyklos administraciją ne vėliau kaip prieš 14 dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o Mokyklos direktorius privalo įforminti atleidimą įsakymu;

52.2. jei reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar invalidumu bei kitomis svarbiomis priežastimis, darbuotojas privalo įspėti Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

52.3. Mokyklos direktorius gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių apie tai įspėjęs jį Darbo kodekso nustatyta tvarka;

52.4.darbo sutartis turi būti nutraukiama be įspėjimo šiais atvejais:

52.4.1. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą;

52.4.2. kai darbuotojas pagal gydytojų komisijos išvadą negali dirbti atitinkamo darbo;

52.4.3. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę;

52.4.4. kai darbuotojas šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (neleistinas elgesys su ugdytiniais, dalyvavimas veikloje, nesuderinamoje su darbo funkcijomis, pasinaudojimas pareigomis, moterų ar vyrų lygių teisių pažeidimas, buvimas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų, neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną ir kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka).

**V. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas**

1. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai. Mokyklos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais ir poįstatyminiais kitais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
2. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės, laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, pertraukos darbe, privalomų medicininių apžiūrų laikas, kvalifikacijos kėlimas.
3. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijos leidimu, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
4. Ne visą darbo dieną ir ne visą darbo savaitę turi teisę dirbti tie, kuriems darbo laikas nustatomas pagal Darbo kodeksą.
5. Mokyklos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du vaikus iki 12 m., gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 m. – dvi dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę.
6. Mokyklos pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį). Mokytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti pamokų ir auklėjamojo darbo tvarkaraščiai, kito darbo (mokslinio, kūrybinio, metodinio) laiką ir vietą mokytojai planuoja savarankiškai.
7. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką , už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokamas darbuotojo darbo užmokestis, nurodytas Darbo kodekse.
8. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 val.
9. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
10. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
11. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
12. Prieš pradėdamas darbą, o vėliau kasmet kiekvienas darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinto pavyzdžio asmens medicininę knygelę (F048/a).
13. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais. Mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada jie padėjo dirbti mokykloje.
14. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 28 kalendorinės dienos.
15. Kasmetinės pailgintos atostogos suteikiamos:

67.1. pedagogams – 56 kalendorinės dienos;

67.2. slaugytojams – 42 kalendorinės dienos;

67.3. dietistams – 35 kalendorinės dienos.

1. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Darbuotojų prašymu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. Kasmetinės atostogos nekeičiamos pinigine kompensacija.
2. Darbuotojams suteikiamos tikslinės atostogos:

69.1 nėštumo ir gimdymo;

69.2. atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai,

69.3. mokymosi;

69.4. nemokamos.

**VI. Darbuotojo darbo krūvio nustatymas**

**ir darbo apmokėjimas**

1. Darbuotojų darbo krūvio nustatymas ir darbo apmokėjimas:

70.1. mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (keičiantis ugdymo planui, mažėjant mokinių, klasių komplektų skaičiui ir kt.) arba abipusiu mokytojo ir Mokyklos direktoriaus susitarimu;

70.2. darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis darbo apmokėjimo tvarka, kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

70.3. visiems aptarnaujančiojo personalo darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas;

70.4. darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, pinigus pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas bankuose;

70.5. kiekvieną mėnesį darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai (elektronine forma), kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos;

70.6. atleidžiant darbuotoją iš darbo išmokamos visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos.

**VII. Darbuotojų skatinimas ir drausminimas**

1. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems darbuotojams taikomos skatinimo priemonės:

71.1. padėka;

71.2. apdovanojimas dovana.

1. Darbo drausmės pažeidimas – tai pažeidimas, kuriuo pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos:

72.1 neleistinas elgesys su bendruomenės nariais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

72.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims;

72.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendruomenės narių;

72.4. veikla, turinti vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo neteisėto atlyginimo paėmimo požymių;

72.5. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs;

72.6. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną ir nepranešimas apie neatvykimą;

72.7. pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

72.8. saugos ir sveikatos, priešgaisrinių taisyklių nesilaikymas;

72.9. nerūpestingas savo pareigų atlikimas.

1. Už darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Mokyklos direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.
2. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą Mokyklos direktorius pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikė pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškinimo.
3. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba jam drausminė nuobauda panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo laikui.

**VIII. darbuotojų teisės ir pareigos**

1. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

76.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

76.2. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

76.3. reikalauti, kad Mokyklos administracija užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;

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

1. Mokyklos darbuotojai privalo:

77.1. turėti darbuotojo pažymėjimą;

77.2. reguliariai pasitikrinti sveikatą, pateikti Mokyklos administracijai asmens medicininę knygelę;

77.3. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;

77.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus;

77.5. tausoti Mokyklos turtą;

77.6. nedelsiant pranešti apie gyvenamosios vietos, telefono, pavardės pakeitimą;

77.7. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, dirbti saugiai, žinoti ir vykdyti saugos darbų, norminių aktų, saugos ir sveikatos institucijų reikalavimus;

77.8. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, susirgus nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją ir buhalteriją;

77.9. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

77.10. Mokyklos ryšiais, programine įranga naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

77.11. vykdyti pareigybės aprašyme nurodytas pareigas;

1. Darbuotojui draudžiama:

78.1. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

78.2. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

78.3. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

**IX. Klasių komplektavimo, mokinių atvykimo, išvykimo iš**

**mokyklos tvarka**

1. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka.
2. Į Mokyklą priimami didelių ir labai didelių specialiųjų poreikių mokiniai, kuriems nustatyti:

80.1. labai žymus protinis atsilikimas;

80.2. žymus protinis atsilikimas

80.3 vidutinis protinis atsilikimas;

80.4. nežymus protinis atsilikimas;

80.5. nepatikslinto laipsnio protinis atsilikimas;

80.6. kompleksiniai sutrikimai, kurių įvairius derinius sudaro intelekto sutrikimai ir fiziniai judėjimo sutrikimai, silpnaregystė, neprigirdėjimas, kalbos, kalbėjimo, emocijų ir elgesio sutrikimai bei kiti sutrikimai.

1. Iki einamųjų metų sausio 1 d. Mokyklos administracija, atsižvelgdama į Mokyklos projektinį pajėgumą ir higienos normas, ateities perspektyvas, pateikia švietimo skyriui planuojamą maksimalų klasių komplektų skaičių kitiems mokslo metams.
2. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.
3. Į mokyklą priimami asmenys pateikia šiuos dokumentus:

83.1. asmens arba jo teises atstovaujančių asmenų – tėvų, globėjų (rūpintojų) prašymą;

83.2. pedagoginės psichologinės tarnybos asmens specialiųjų poreikių įvertinimo lapą;

83.3. pažymėjimą apie mokymosi pasiekimus.

1. Už specialiųjų poreikių asmenų priėmimą į Mokyklą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Priimant mokinius į Mokyklą negali būti vykdomi testai ar kiti atrankos būdai.
3. Asmuo, baigęs pradinio specialiojo ugdymo programą priimamas mokytis pagal pagrindinio specialiojo ugdymo programą, pateikęs Mokyklos direktoriui prašymą bei pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.
4. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi:

87.1. mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu sudaroma jo mokymosi pagal atitinkančią ugdymo programą laikotarpiui;

87.2. mokinių iki 14 metų ir lavinamųjų klasių mokinių vardu mokymo sutartį sudaro tėvai (globėjai, rūpintojai);

87.3. nuo 14 metų sudaroma trišalė Mokyklos, mokinio ir tėvų (globėjų, rūpintojų) sutartis.

1. Mokymo sutartys registruojamos Mokymo sutarčių registracijos knygoje.
2. Sudarius sutartį mokinys įtraukiamas į abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla, duomenys pateikiami mokinių duomenų bazei.
3. Mokinių priėmimas į Mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.
4. Išvykstančių iš Mokyklos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų, mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja apie mokinio išvykimą mokyklą, į kurią jis ruošiasi vykti, išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių duomenų bazėje, pateikia duomenis apie išvykusius ir atvykusius mokinius Šiaulių miesto administracijos Švietimo skyriui.
6. Mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

**X. Ugdymo organizavimo tvarka**

1. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamų metų liepos 1 d. vadovaujantis bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, pagrindu parengtu mokyklos ugdymo planu.
2. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal pradinio specialiojo ir pagrindinio specialiojo ugdymo individualizuotas programas, lavinamųjų klasių mokinių individualias programas ir socialinių įgūdžių ugdymo programas mokiniams, baigusiems 10 klasių.
3. Ugdymo turinys formuojamas Mokyklos bendruomenei laisvai bendraujant ir bendradarbiaujant bei vadovaujantis demokratinėmis nuostatomis.
4. Mokyklos veikla organizuojama pusmečiais dirbant 5 dienas per savaitę.
5. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo organizavimo tvarką. Mokiniams skiriamos papildomos atostogos derinamos su Mokyklos Taryba.
6. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais. Mokyklos ugdymo planą analizuoja ir jam pritaria Mokyklos taryba, suderinus su Šiaulių savivaldybės švietimo skyriumi įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.
7. Pagrindinė ugdymo forma – pamoka. Mokytojas gali rinkti ir kitas formas: ekskursijas, stebėjimą, išvykas, aptarimą ir t.t.
8. Pamokos trukmė – 40 min., 1-oje klasėje – 35 min.
9. Organizuojant ugdymo procesą naudojami vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, skirti specialiųjų mokyklų mokiniams. Ugdymo turinį galima papildyti bendrojo lavinimo mokyklų vadovėlių, pratybų sąsiuvinių medžiaga ar užduotimis.
10. Neformaliojo ugdymo valandos skiriamos mokinių saviraiškos programų, sportinių, socialinių ir kitų gebėjimų ugdymui.
11. Popamokinė veikla organizuojama pailgintos dienos grupėse bei bendrabutyje gyvenantiems mokiniams.

**XI. Mokinių teisės ir pareigos, skatinimo bei drausminimo**

**priemonių sistema**

1. Mokiniai turi teisę:

105.1. turėti vienodas sveikas ir saugias sąlygas mokytis, naudotis visomis Mokykloje esančiomis mokslo ir mokymo priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis.

105.2. mokytis pagal savo gebėjimus, poreikius ir įgyti atitinkantį išsilavinimą;

105.3. gauti informaciją apie Mokyklos vykdomas švietimo programas, mokymosi ir ugdymosi formas;

105.4. sulaukę 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;

105.5. gauti pirminę medicininę, socialinę, logopedinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą;

105.6. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

105.7. gauti specialiųjų poreikių asmenims teisės aktais numatytas nemokamas paslaugas.

1. Mokiniai privalo:

106.1. laikytis mokymosi sutarties sąlygų, stropiai ir sąžiningai mokytis, gerbti Mokyklos bendruomenės narius ir jų nuomonę;

106.2. dorai elgtis, nepažeisti Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių;

106.3. nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be priežasties;

106.4. tausoti Mokyklos turtą, saugoti jos aplinką;

1. Mokiniams draudžiama:

107.1 rūkyti (ir turėti tabako gaminių), taip pat ir elektronines cigaretes, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas bei kitus kvaišalus ir juos platinti;

107.2. naudoti fizinį, psichologinį smurtą Mokyklos bendruomenės nariams;

107.3. žaisti azartinius žaidimus, vartoti necenzūrinius žodžius;

107.4. naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų, renginių metu;

107.5. į Mokyklą neštis daiktus, galinčius sukelti grėsmę savo ir kitų bendruomenės narių sveikatai, saugumui.

1. Mokinių skatinimo priemonės:

108.1. Mokyklos direktoriaus padėka;

108.2. padėka mokinių tėvams, globėjams, rūpintojams;

108.3. ekskursija, išvyka ir kitos skatinimo formos.

1. Mokinių drausminimo priemonės:

109.1. netinkamo elgesio aptarimas individualaus pokalbio metu;

109.2. nederamo mokinio elgesio svarstymas klasėje, šeimynoje, prevencinio darbo grupėje, posėdžiuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;

109.3. tėvų, globėjų, rūpintojų informavimas apie netinkamą mokinio elgesį;

109.4. Mokyklos direktoriaus raštiškos nuobaudos (pastaba, papeikimas);

109.5. mokinio elgesiui keliant grėsmę bendruomenės narių saugumui – mokinio pašalinimas iš Mokyklos.

**XII. Mokinių maitinimo organizavimas**

1. Mokinių maitinimas organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokinių maitinimo organizavimo tvarką, parengtą, vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Mokiniu maitinimo tvarkos aprašu.

**XIII. Bendrabučio tvarkos taisyklės**

1. Mokyklos bendrabutis suteikiamas ne Šiaulių mieste gyvenantiems mokiniams.
2. Mokiniai gali gyventi Mokyklos bendrabutyje mokslo metų laikotarpiu 5 dienas per savaitę.
3. Mokykla užtikrina, kad bendrabutyje gyvenantiems mokiniams būtų sudarytos tinkamos gyvenimo, mokymosi ir poilsio sąlygos.
4. Bendrabučio veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
5. Bendrabučio darbuotojų (auklėtojų, naktinių auklių, aptarnaujančio personalo) kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato darbuotojų pareigybių aprašymai.
6. Mokiniai į Mokyklos bendrabutį priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Mokyklos nuostatais, Mokinių priėmimo į Mokyklos bendrabutį tvarka.
7. Mokiniai į Mokyklos bendrabutį priimami tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu.
8. Bendrabutis mokiniams suteikiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
9. Apgyvendinant mokinį Mokyklos bendrabutyje sudaroma sutartis, kurioje nurodomos sutarties šalys, jų teisės ir įsipareigojimai, atsakomybė, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).
10. Bendrabutyje gyvenantys mokiniai po pamokų į namus išleidžiami tik su tėvais (globėjais, rūpintojais) ar kitais suaugusiais šeimos nariais arba savarankiškai, turint tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.
11. Mokinius penktadieniais po pamokų į namus išleidžia dirbantis auklėtojas.
12. Mokiniai į Mokyklos bendrabutį atvyksta pirmadienio rytą iki 9.00 val.
13. Bendrabutyje gyvenantys mokiniai į mieste vykstančius renginius vyksta tik lydimi auklėtojo ar kito atsakingo asmens.
14. Bendrabutyje gyvenančių mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Mokyklos mokinių maitinimo organizavimo tvarka.
15. Mokiniai maitinami pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus ir su Šiaulių maisto ir veterinarijos tarnyba suderintus mokinių maitinimo valgiaraščius, maitinimui teikiamų maisto produktų asortimentą.
16. Mokyklos direktorius tvirtina mokinių maitinimo grafikus.
17. Mokyklos bendrabutyje gyvenantiems mokiniams teikiami pusryčiai, priešpiečiai, pietūs ir vakarienė, penktadieniais – pusryčiai, priešpiečiai, pietūs.
18. Maitinimo dienos normos nustatomos Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu.
19. Bendrabutyje gyvenančių mokinių maitinimui per dieną skirtų lėšų pusryčiams, priešpiečiams, pietums ir vakarienei paskirstymą tvirtina Mokyklos direktorius
20. Mokiniai, gyvenantys Mokyklos bendrabutyje, nuo mokesčio už maitinimą atleidžiami vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
21. Mokiniai, gyvenantys bendrabutyje, privalo laikytis bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių.

**XIV. Mokyklos transporto priemonių naudojimas**

1. Mokyklos transporto priemonės naudojamos:

132.1. specialiųjų poreikių asmenų, kurie nepajėgūs (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) patys atvykti į Mokyklą, nemokamam atvežimui į ją ir parvežimui į namus;

132.2. mokinių ekskursijoms, išvykoms;

132.3. tarnybinėms užduotims atlikti;

132.4. mokytojų edukacinėms išvykoms;

132.5. kitais atvejais, numatytais Mokyklinio transporto naudojimo tvarkoje.

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

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

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

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

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

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

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

**XVII. DARBO UŽMOKESTIS**

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

139.      Darbo užmokestį sudaro:

139.1    tarnybinis atlyginimas;

139.2 priedai;

139.3 priemokos.

Priedų ir priemokų suma negali viršyti 70 procentų pareiginės algos.

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

141. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (15 d. ir paskutinę mėnesio dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

**XVIII. PAŠALPŲ IR IŠMOKŲ SKYRIMAS**

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

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

143.1    padėka;

143.2 vienkartine pinigine išmoka;

143.3  vardine dovana.

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

145. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo", mokyklos apskaitos politikoje numatyta priedų, priemokų, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų skyrimo tvarka.

146. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

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

146.2.     Darbuotojams atlikus vienkartines ypatingos svarbos užduotis;

146.3.     Įstatymo nustatytų švenčių progomis;

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

146.5.     Darbuotojams išeinant į pensiją.

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

147. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

**XIX. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

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

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

**XX. TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

150. Mokyklos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams.

**XXI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

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

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

154. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti (taip pat ir elektroninių cigarečių).

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXII. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

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

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

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

166. Mokyklos darbuotojų elgseną reglamentuoja Mokyklos etikos kodeksas.

**XXIII.      APRANGOS REIKALAVIMAI**

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

**XXIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

171. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės yra viešos, visiems prieinamos ir talpinamos mokyklos tinklapyje.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos pirmininkė

2015-12-28 protokolas Nr. 7

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