

## **KĖDAINIŲ SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių Senamiesčio progimnazijos (toliau – progimnazija) darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja progimnazijos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos ir elgesio reikalavimus.

2. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro bei kitų ministrų įsakymais, progimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Progimnazijai vadovauja progimnazijos direktorius, kurį skiria ir atleidžia Kėdainių rajono savivaldybės meras.

4. Progimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos: progimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba, tėvų taryba. Progimnazijoje veikia metodinės grupės, taip pat gali veikti kitos nuolatinės ir nenuolatinės darbo grupės bei komisijos.

5. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į profesines organizacijas, kultūrinės raiškos grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

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

6. Progimnazijos direktorius priima ir atleidžia darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Progimnazijoje konkursai organizuojami į pareigybes, kurių sąrašas patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. Progimnazijoje atrankos į laisvą mokytojo pareigybę vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 „Dėl Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

8. Priimant į darbą darbuotojas turi pateikti:

8.1. prašymą priimti į darbą;

8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.3. dokumento (-ų) apie išsilavinimą kopiją (-as) (jei taikoma);

8.4. teisėto darbo su vaikais (QR) kodą;

8.5. dokumentą (pažymą), patvirtinantį vadovaujamo ar profesinio darbo patirtį (jei taikoma);

8.6. pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją įrodančius dokumentus (taikoma mokytojams);

8.7. asmens su negalia pažymėjimą (jei toks yra) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

8.8. vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) įrašą (-us);

- 8.9. vaiko su negalia pažymėjimą (jei šeimoje auga vaikas su negalia iki 18 m.);
- 8.10. ištuokos liudijimą (jei vienas augina vaiką iki 14 m.);
- 8.11. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
- 8.12. kitą pagal teisės aktus nurodytą informaciją ir dokumentus.
9. Progimnazija iki darbo pradžios pateikia darbuotojui informaciją apie darbo sąlygas, nurodytą Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalyje.
10. Progimnazija supažindina darbuotoją su pareigybės aprašymu, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, asmens duomenų taisyklėmis, vaizdo asmens duomenų taisyklėmis, saugos darbe ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos bei kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais.
11. Priimamas į darbą darbuotojas užpildo prašymus dėl neapmokestinamo pajamų dydžio (NPD taikymo / netaikymo), dėl darbo užmokesčio pervedimo dažnumo (kartą ar du kartus per mėn.), taip pat pateikia banko sąskaitos numerį.
12. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais pagal pavyzdinę darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka progimnazijoje. Visi darbo sutarties pakeitimai taip pat forminami raštu.
13. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo, kaip nurodyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 36 straipsnyje.
14. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Darbuotojai yra atsakingi už asmeninių duomenų (pvz., išsilavinimo, šeiminių padėties, adreso ir pan.) pasikeitimo atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su šiais pasikeitimais, pristatymą progimnazijai.
15. Progimnazijos vidaus teisės aktai ir jų pakeitimai, dokumentai ir informacija įprastai įteikiama darbuotojui išsiuntus ją progimnazijos el. paštu. Darbuotojas laikomas tinkamai supažindintas su informacija praėjus parai nuo jos išsiuntimo progimnazijos el. paštu.
16. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
17. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas jam priskirtą progimnazijos turtą (inventorių), dokumentus privalo perduoti progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytam darbuotojui. Surašomi turto (inventoriaus), dokumentų, reikalų perdavimo ir priėmimo aktai dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktus pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys.
18. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos progimnazijoje pabaigoje, ją panaikina progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ PROGIMNAZIJS TVARKA**

19. Į progimnaziją pageidaujantys vaikai priimami vadovaujantis Priėmimo į Kėdainių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą, socialinį ir ugdymo centrą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašu, patvirtintu Kėdainių rajono savivaldybės tarybos. Tėvai (globėjai, rūpintojai) prašymus priimti vaikus į Savivaldybės Mokyklų klases pildo elektroniniu būdu arba kreipiasi į progimnaziją dėl jų užpildymo. Tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) prašymą pildo progimnazijoje, progimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo tą pačią dieną duomenis perkelia į informacinę sistemą.

20. Vykdydama priėmimą mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, kėlimą į aukštesnę klasę, perėjimą prie aukštesnio lygmens ugdymo programos, ugdymo programos kartojimą, jos baigimą, mokymosi pasiekimų gilinimą ir plėtojimą progimnazija vadovaujasi Lietuvos

Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

21. Mokinių priėmimas į progimnaziją, išėjimas iš jos įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu, registruojamas mokinių duomenų bazėje. Ugdymas fiksuojamas mokinių asmens bylose, kurias tvarko klasės vadovas, kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

22. Mokinys gali pereiti į kitą mokyklą. Mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą progimnazijos direktoriui ir garantijas dėl tolimesnio vaiko mokymosi. Atsiskaitęs su progimnazija (gražinės bibliotekai vadovėlius ir grožinę literatūrą), mokinys gauna mokymosi pasiekimų arba atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimą, mokslo metų eigoje – pažymą apie pasiekimus.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

23. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

24. Progimnazija gerbia darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

25. Progimnazija netvarko su darbo reikmėmis nesusijusių (perteklinių) darbuotojo asmens duomenų, taip pat neteikia darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

26. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

26.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

26.2. progimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

26.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

26.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

27. Progimnazija turi teisę patikrinti, kam ir kaip yra naudojamas paskirtas kompiuteris bei kitos darbo priemonės, ir gautus įrodymus naudoti vertinant galimą darbo drausmės pažeidimą.

#### **V SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

28. Progimnazijos darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

29. Progimnazijos direktorius atsako už visą progimnazijos veiklą. Jo nurodymai privalomi visiems progimnazijos darbuotojams, mokiniams, tėvams (globėjams)

30. Progimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja progimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs, saugoti progimnazijos duomenų konfidencialumą. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie progimnazijos veiklą teikia tik progimnazijos direktorius arba progimnazijos direktoriaus paskirtas atstovauti progimnazijos poziciją viešoje erdvėje darbuotojas.

31. Kiekvienam progimnazijos darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose. Dėl saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo darbuotojas taip pat turi teisę kreiptis į progimnazijos direktorių, teikdamas pasiūlymus, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

32. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką darbo atlikimą, asmens duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi.

33. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

34. Progimnazijos darbuotojai privalo:

34.1. dirbti dorai ir sąžiningai, kruopščiai vykdyti savo pareigas, nustatytas progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose jų darbo sąlygas;

34.2. laikytis progimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo: laiku atvykti į darbą, nepažeidinėti nustatytos darbo laiko trukmės, maksimaliai naudoti darbo laiką pavestoms pareigoms vykdyti, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti progimnazijos administracijos nurodymus;

34.3. visada reaguoti, jei moksleiviai prašo pagalbos, kartu ieškoti problemos sprendimo būdų, mandagiai, pagarbiai bendrauti tarpusavyje;

34.4. laikytis Pedagogų etikos kodekso;

34.5. užtikrinti savo darbo vietoje švarą ir tvarką, saugoti materialines vertybes ir dokumentus;

34.6. tausoti progimnazijos turtą, taupiai naudoti materialinius ir finansinius išteklius;

34.7. darbo patalpose laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

34.8. užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

34.9. progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

34.10. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir poįstatyminiuose teisės aktuose numatytas pareigas.

35. Darbuotojams draudžiama:

35.1. savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų, Visos dienos mokyklos grupių ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir / ar darbo grafiką;

35.2. savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo;

35.3. be progimnazijos direktoriaus sutikimo palikti darbo vietą darbo metu;

35.4. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, skleisti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

35.5. darbo vietoje ir darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti progimnazijoje ir jos teritorijoje;

35.6. filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų veiklas ar pokalbius;

35.7. naudoti mokinio atžvilgiu fizinės ar asmens orumą žeminančias bausmes;

35.8. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

36. Progimnazija turi teisę:

36.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, už tą dieną nemokėti jam darbo užmokesčio, jeigu jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

36.2. darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, saugos darbe reikalavimus, padariusiems progimnazijai materialinę žalą, nustatyta tvarka reikalauti atlyginti padarytą žalą.

37. Darbuotojai, negalintys vykdyti darbo funkcijų, laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą (pvz., dėl ligos ar kitų priežasčių), apie tai iki darbo pradžios (mokytojai ne vėliau kaip 20 min. iki savo pamokos pradžios) turi informuoti progimnazijos direktorių, o jam nesant – jį pavaduojantį asmenį, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

38. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti progimnazijos direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui apie įvykį darbe ar nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo. Įvykių darbe, dėl kurių darbuotojai patiria žalą sveikatai, incidentų, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

39. Budėjimas progimnazijoje organizuojamas vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtintu Kėdainių Senamiesčio progimnazijos mokytojų budėjimo tvarkos aprašu.

40. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems progimnazijos darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės: padėka žodžiu ar raštu, priemoka, vienkartinė išmoka.

41. Visos autorių teisės, išradimai, dizainas ar pagerinimai, kurie gali būti priskiriami progimnazijos mokymo paslaugoms ir kuriuos darbuotojas sukūrė vienas ar su kitais dirbdamas progimnazijoje, visam autorių teisių, išradimo ar dizaino galiojimo terminui yra progimnazijos nuosavybė.

## **VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

42. Progimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį.

43. Darbo laikas ir pietų pertraukos darbuotojams nustatomos pagal direktoriaus patvirtintus grafikus. Pedagoginis personalas ir kiti darbuotojai dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

44. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

45. Progimnazija darbo dienomis pradeda dirbti 6.16 val. ir baigia darbą 21.00 val.. Patekti į progimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su progimnazijos administracija. Progimnazijos administracijos darbo laiko pradžia pirmadienį–ketvirtadienį – 7.30 val., pabaiga 16.15 val., penktadienį – nuo 8 val. iki 15 val.. Pietų pertrauka nuo 11.30 val. iki 12.00 val. Darbuotojai dirba pagal progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus progimnazijos darbuotojų darbo laiko grafikus.

46. Pedagogai turi teisę gauti nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą arba mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų laikotarpiu. Kitiems progimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei progimnazijos galimybes.

47. Darbuotojai kasmet iki gegužės 25 d. pateikia duomenis apie numatomas darbuotojų kasmetines atostogas. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos už kiekvienus darbo metus tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo grafiką, kuris tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu iki gegužės 30 d.

48. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Kėdainių Senamiesčio progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos sistema.

49. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

## **VII SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA**

50. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra progimnazijos nuosavybė bei skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojai, besinaudojantys progimnazijos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja progimnazijos interesams, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų progimnazijos reputacijos ir teisėtų interesų.

51. Naudojantis progimnazijos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

51.1. skelbti progimnazijos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius progimnazijos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

51.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams,

masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti progimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

52. Progimnazija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

53. Visos darbo priemonės (pvz., telefonas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos išskirtinai tik darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais gali būti pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

## **VIII SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

54. Darbuotojams suteikiama informacinių technologijų (toliau – IT) techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusiais mokymosi tikslais.

55. Naudojantis progimnazijos IT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

55.1. savarankiškai keisti, taisyti progimnazijos IT techninę ir programinę įrangą;

55.2. naudoti progimnazijos IT resursus veiklai, nesusijusiai su darbinių funkcijų vykdymu;

55.3. perduoti progimnazijos IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti progimnazijos interesams;

55.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

55.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

55. Kiekvienam progimnazijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie progimnazijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

56. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

57. Progimnazijos darbuotojai, dirbantys su nešiojamaisiais kompiuteriais, privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie progimnazijos kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas informacijos apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

58. Už darbuotojams skirtą progimnazijos IT techninę ir programinę įrangą atsakingi patys darbuotojai, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros (pvz., automobilyje).

59. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie progimnazijos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, IT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų progimnazijos resursų gali trukdyti kitiems progimnazijos darbuotojams vykdant IT darbinės pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems progimnazijos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

## **IX SKYRIUS**

### **TAISYKLĖS SAUGUMO IR KVAIŠALŲ PREVENCIJOS KLAUSIMAIS**

60. Budėtojas registruoja pašalinius asmenis, apsilankančius progimnazijoje, šiam tikslui skirtame registracijos žurnale, kuriame nurodo apsilankančio asmens vardą, pavardę, apsilankymo tikslą.

61. Organizuojamas mokytojų budėjimas popamokinių renginių metu. Esant būtinybei, į renginius kviečiami policijos pareigūnai.

62. Į popamokinius renginius budintys mokytojai įleidžia tik progimnazijos mokinius ir kviestinius svečius, kurie pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar moksleivio pažymėjimą užregistruojami registracijos žurnale.

63. Sporto ir aktų salės bei kitos progimnazijos patalpos naudojamos tik progimnazijos mokinių poreikiams arba pagal sutartis.

64. Progimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama turėti, vartoti ir platinti narkotines ir psichotropines medžiagas, platinti nelegalius leidinius.

65. Darbuotojai, pastebėję mokinį, kuris turi, vartoja arba platina narkotines ir psichotropines medžiagas, jį sulaiko dalyvaujant liudininkams, apie įvykį informuoja progimnazijos vadovą. Progimnazijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo iškviečia įstatyminius mokinio atstovus (tėvus arba globėjus) ir esant nusikalstamos veikos požymiams ir / ar pavojingai situacijai, nedelsiant iškviečia policijos pareigūnus.

66. Darbuotojas, pastebėjęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų apsvaigusį mokinį, vadovaujasi progimnazijoje galiojančia psichoaktyvių medžiagų vartojimo ir reagavimo tvarkos aprašu.

67. Darbuotojas, pastebėjęs progimnazijoje ar jos teritorijoje pašalinius asmenis, platinančius narkotines ar psichotropines medžiagas, apie tai nedelsiant informuoja policiją, progimnazijos vadovus.

## **X SKYRIUS**

### **PROGIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

68. Progimnazijos bendruomenės nariai nustatyta tvarka naudojasi progimnazijos klasėmis, kabinetais, sporto sale, biblioteka, skaitykla, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, turtu, ūkiniu inventoriumi ir kt.

69. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

70. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytos priešgaisrinės saugos tvarkos.

71. Darbo dienos pabaigoje visi progimnazijos darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, įsitikinti, kad patalpų langai yra sandariai uždaryti, išjungti kompiuterius, kitus elektros įrenginius ir prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

72. Visi progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.

73. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, budėtojas nedelsdamas privalo iškviesti policiją ir apie įvykius informuoti progimnazijos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

74. Jeigu budėjimo metu dėl kokių nors priežasčių progimnazijos pastate kilo gaisras, budėtojas privalo nedelsdamas iškviesti ugniagesius, informuoti progimnazijos vadovus ir pradėti gesinti ugnį turimomis gaisro gesinimo priemonėmis.

75. Už sugadintą progimnazijos turtą ir ūkinį inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako atsakingi asmenys. Nuostoliai progimnazijai turi būti atlyginti susitarus geranoriškai arba išieškoti per teismą.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Taisyklės yra derinamos su progimnazijos darbo taryba ir progimnazijos taryba bei patvirtinamos progimnazijos direktoriaus įsakymu.

77. Taisyklių pakeitimai įforminami progimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus Taisyklių 78 punkte nustatyta tvarka.

78. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems progimnazijos darbuotojams. Progimnazijos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Darbo taryboje

2025 m. spalio 27 d.

protokolas Nr. 6

SUDERINTA

Progimnazijos taryboje

2025 m. spalio 27 d.

protokolas Nr. V6/4