

## **VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Kauno technikos profesinio mokymo centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kauno technikos profesinio mokymo centro (toliau – Kauno TPMC) vidaus darbo tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis Valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 (Žin., 2006, Nr.27-888), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisiniais ir poįstatyminiais aktais.
3. Kauno TPMC vidaus darbo tvarkos taisyklės tvirtina įsakymu Kauno TPMC direktorius, suderinęs jas su Kauno TPMC taryba ir darbo taryba.
4. Už Kauno TPMC vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Kauno TPMC direktorius.
5. Vidaus darbo tvarkos taisyklės yra taikomos visiems Kauno TPMC darbuotojams ir mokiniams.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

6. Kauno TPMC etatiniams darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų (pirmadienis - penktadienis) savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis - sekmadienis). Pirmadienį – ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 16.45 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.30 val.
7. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
8. Pietų pertraukos trukmė – 30 min. (nuo 12.00 val. iki 12.30 val., išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojui yra nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas). Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.
9. Darbuotojams, dirbantiems 8 val. darbo dieną, reglamentuotos (specialios) 10 min. trukmės pertraukos nustatomos po 1 val. nuo darbo su videoterminalu pradžios.
10. Mokiniais ir mokytojams darbo laikas ir pertraukos nustatomos pagal pamokų tvarkaraščius. Darbo laiko pakeitimai, esant būtinumui, keičiami atskiru įsakymu. Savaitinis pamokų skaičius nustatomas pagal patvirtintus mokymo planus. Darbo pradžia 1 pamainoje – 8.00 val., 2 pamainoje – 14.00 val.
11. Kauno TPMC sektoriuje Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriuje – pataisos namuose (toliau – NTI-PN) mokiniai ir darbuotojai dirba pagal NTI-PN dienotvarkę ir suderintus tvarkaraščius. Darbo laiko pakeitimai, esant būtinumui, keičiami atskiru įsakymu.
12. Pamokos trukmė – 45 min.
13. Atskirų kategorijų darbuotojams atskiru (-ais) Kauno TPMC direktoriaus įsakymu (-ais) nustatomas kitoks – specialus darbo laiko režimas.
14. Kauno TPMC direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ir sektorinio praktinio mokymo centro vadovas yra laikomi administracijos pareigūnais pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
15. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.
16. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus

iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, - dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

17. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

18. 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.

19. Nemokamos atostogos dėl svarbių priežasčių, kurios nenurodytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. 1 dalyje, gali būti suteikiamos Kauno TPMC direktoriaus įsakymu.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

20. Kauno TPMC valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, lygių galimybių, veiksmingumo, tęstinumo ir savivaldos principais.

21. Visuomeninės ir kitos organizacijos veikia vadovaudamosi savo nuostatais ar įstatais ir Kauno TPMC valdymo procese tiesiogiai nedalyvauja

22. Kauno TPMC turi organą – visuotinį dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą Kauno TPMC direktorių.

23. Direkciniai posėdžiai vyksta pirmadieniais 14.00 val.

24. Kauno TPMC taryba renkasi pagal savo darbo plane numatytą grafiką, bet ne rečiau kaip 4 kartus per metus.

25. Kauno TPMC darbo taryba renkasi pagal savo darbo plane numatytą grafiką, bet ne rečiau kaip 4 kartus per metus.

26. Mokytojų susirinkimai vyksta pagal sudarytą susirinkimų planą, bet ne rečiau kaip 4 kartus per metus.

27. Mokinių taryba renkasi pagal patvirtintą veiklos planą.

28. Visus Kauno TPMC darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Kauno TPMC direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

29. Kauno TPMC darbas planuojamas pagal sudarytą Kauno TPMC strateginį veiklos planą ir Kauno TPMC metinę veiklos programą.

30. Kauno TPMC finansinę, ūkinę veiklą administruoja Kauno TPMC direktorius (jam nesant – direktorių pavaduojantis asmuo) kartu su buhalterija.

31. Apie savo veiklos rezultatus administracija pateikia informaciją Mokytojų tarybai, Kauno TPMC tarybai, Kauno TPMC darbo tarybai ir visuotiniam dalininkų susirinkimui.

32. Kauno TPMC gali būti organizuojami ir kiti pasitarimai, susirinkimai, seminarai (Kauno TPMC bendruomenės, profesijos mokytojų ir kt.), kurie vyksta esant būtinumui.

33. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijose ir pareigybės aprašymuose nustatytų reikalavimų, laiku ir tinkamai vykdyti Kauno TPMC direktoriaus, Kauno TPMC direktoriaus pavaduotojų ir tiesioginių vadovų nurodymus. Darbuotojų saugos ir sveikatos vidinė kontrolė Kauno TPMC atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

34. Darbuotojas patyręs ar matęs incidentą (incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo) apie jį privalo pranešti, o atsakingi asmenys atlikti incidento tyrimą ir įforminimą vadovaujantis Kauno TPMC direktoriaus įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo tvarka, su kuria darbuotojas turi būti supažindintas pasirašytinai.

35. Darbuotojai nedelsiant privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie nelaimingus atsitikimus darbe arba pakeliui į (iš) darbo.

36. Personalo vedėjas iki rugsėjo 1 d. pateikia buhalterijai darbuotojų sąrašą, kuriame nurodytos darbuotojų šiuo metu turimos kvalifikacinės kategorijos ir pedagoginiai stažai.

37. Kauno TPMC patalpose ir teritorijoje darbuotojams draudžiama vartoti ir turėti tabaką, elektronines cigaretes ar pildomasias talpyklas, alkoholį, narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius ir kitus leidinius.

38. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Darbuotojai vartoję alkoholinius gėrimus, nustačius jų girtumo laipsnį daugiau kaip 0,0 promilės, tą dieną nušalinami nuo darbo, pažeidimui pasikartojus atleidžiami iš darbo įstatymų nustatyta tvarka.

39. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs darbo vietoje ar Kauno TPMC teritorijoje neblaivų ar apsvaigusį nuo psichiką veikiančių medžiagų asmenį, apie tai nedelsiant privalo pranešti profesinio mokymo skyriaus vedėjui ar direktoriui.

40. Esant prielaidai ar įtarimui, kad darbuotojas (ar asmuo iš kitos įmonės atsiųstas dirbti į Kauno TPMC) yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų darbo vietoje ar Kauno TPMC teritorijoje, darbdavys turi teisę panaudoti technines priemones (alkotesterius bei kitas) neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti.

41. Draudžiama jaunesniems kaip 18 metų asmenims parduoti, nupirkti ar kitaip perduoti energinius gėrimus.

42. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsiraikinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

43. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

44. Darbuotojams (išskyrus administracijos darbuotojus) patekti į patalpas ne darbo metu galima, tik gavus Kauno TPMC direktoriaus leidimą.

45. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Už atsarginių raktų komplektus ir jų laikymo vietą atsakingas direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

46. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

47. Teisės aktų nustatyta tvarka turi būti gaisro gesinimo priemonės. Negalima užkrauti priėjimų prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

48. Kauno TPMC elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

49. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

50. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Kauno TPMC darbuotojas.

51. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

52. Darbuotojai turi teisę gauti įstatymų ir kitų teisės aktų ar darbo sutartyje nustatytą darbo užmokestį ir priemokas, vienkartinę išmoką ar materialines pašalpas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais.

53. Darbo sutarties šalys (darbuotojas ir darbdavys) privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

54. Darbo sutarties šalies (darbuotojo ir darbdavio) kitai darbo sutarties šaliai perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis

(elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

55. Darbuotojai privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai. Darbdavys turi teisę nustatyti jam priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, nepažeisdamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose darbuotojo teisių.

#### IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

56. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Kauno TPMC įstatais, Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais mokymo planais, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, programomis bei kitais teisės aktais.

57. Pagalba mokiniui (specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas, švietimo pagalbos bei ugdymo pritaikymas, krizių ir krizinių įvykių valdymas, mokinių netinkamo elgesio problemų sprendimas) vykdoma vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus 2017 vasario 27 dienos įsakymu, Nr. 35-152 „Dėl eigų schemų Kauno miesto bendrojo ugdymo įstaigose patvirtinimo“.

58. Pamokos bei praktinio profesinio mokymo užsiėmimai vyksta pagal Kauno TPMC direktoriaus patvirtintus teorinio, profesinio ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius. Savaitinis pamokų skaičius nustatomas pagal patvirtintus mokymo planus. Trumpinti pamoką galima suderinus su Kauno TPMC direktoriumi.

59. Atliekant užsiėmimų lankomumo stebėseną grupių vadovai, skyrių vedėjai ir gimnazijos skyriaus vedėjai iki sekančio mėnesio 5 dienos pateikia lankomumo suvestines, kurie atlieka šią analizę: 1) pamokos praleistos su pateisinama priežastimi; 2) pamokos praleistos be pateisinamos priežasties; 3) kiek vidutiniškai praleistų pamokų tenka vienam mokiniui. Grupės vadovai, skyrių vedėjai ir gimnazijos skyriaus vedėjas analizuoja mokinių nelankomumo priežastis, ieško sprendimų lankomumui gerinti.

60. Nepažangūs ir elgesio problemų turintys mokiniai nukreipiami pas pagalbos mokiniui specialistus, kurie organizuoja individualias mokinių konsultacijas, teikia pasiūlymus Vaiko gerovės komisijai dėl mokiniui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos reikalingos pagalbos teikimo.

61. Stipendijos dydis pusmečiui nustatomas pagal pusmečio pažangumo rezultatus, kiekvieno mėnesio stipendijos dydis mokiniui paskaičiuojamas pagal lankomumo, drausmės ir pažangumo rezultatus, vadovaujantis stipendijų mokėjimo ir materialinės paramos skyrimo mokiniui tvarkos aprašo reikalavimais.

62. Už ypač šiuurščius ir sistemingus tvarkos pažeidimus, mokytojų tarybos nutarimu mokinys gali būti šalinamas iš mokymo įstaigos.

#### V. PEDAGOGŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

##### **63. Pedagogų teisės:**

63.1. Susipažinti su Kauno TPMC veiklą reglamentuojančiais dokumentais, administracijos ir savivaldos organų nutarimais bei susirinkimų protokolais.

63.2. Atostogauti Kauno TPMC darbuotojų atostogų grafike numatytu laiku (atostogų grafikai skelbiami kiekviename skyriuje informaciniame stende bei išsiunčiami darbuotojams elektroniniu paštu) ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytais lengvatomis.

63.3. Apie planuojamas ilgalaikes atostogas per mokslo metus (išvyką į užsienį, sanatoriją ir t. t.) administracijai pranešti ne vėliau kaip prieš mėnesį.

63.4. Burtis į profesines sąjungas, savišvietos, kultūrines grupes, dalykų ir metodines grupes, būrelius, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

63.5. Pateikti klausimus ar prašymus Kauno TPMC administracijai, Kauno TPMC tarybai, Kauno TPMC darbo tarybai ir 10 darbo dienų laikotarpyje gauti atsakymą.

63.6. Atsisakyti dirbti darbą, nenumatytą darbo sutartyje, pareigybės aprašyme arba vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

63.7. Kitos pedagogų teisės numatytos pedagogo (mokytojo, profesijos mokytojo, grupės vadovo) pareigybės aprašyme.

#### **64. Pedagogų pareigos:**

64.1. Pedagogų pareigos nustatomos pagal pareigybės aprašymo reikalavimus.

64.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas gali rekomenduoti grupės vadovui ir/ar administracijos darbuotojams atleisti mokinį iš užsiėmimų dėl sveikatos sutrikimų.

64.3. Mokiniais atliekant praktiką įmonėse, grupės profesijos mokytojas 15 dienų laikotarpyje prasidėjus praktikai, profesinio mokymo skyriaus vedėjui pateikia nustatytos formos įmonių lankymo grafiką pusmečiui. Pakeitimai ir papildymai šiame grafike atliekami tik suderinus su profesinio mokymo skyriaus vedėju.

64.4. Mokinių įdarbinimas įmonėse atliekamas sudarant trišalę sutartį (įmonė – mokymo įstaiga – mokinys). Sutarčių egzempliorius profesijos mokytojas pateikia profesinio mokymo skyriaus vedėjui 1 mėnesio laikotarpyje.

64.5. Prasidėjus pamokoms pedagogas 15 kalendorinių dienų laikotarpyje pateikia tvirtinimui savo dėstomo dalyko teminį – ilgalaikį planą, dalyką kuruojančiam profesinio mokymo skyriaus vedėjui. Mokytojas suplanuoja dėstomo dalyko medžiagą visiems mokslo metams. Pilnai visas grafas gali užpildyti palaipsniui po vieną temą, prieš pradėdamas ją dėstyti. Jeigu planas jau sudarytas ir patvirtintas, pedagogas gali atlikti jame būtinus pakeitimus.

64.6. Kontroliuojant mokinių darbą praktikos metu, profesijos mokytojas tikrina atliekamų darbų turinį pagal programos reikalavimus, praktikos dienynų pildymą, įvertina mokinių darbą, sužino darbdavių atsiliepimus apie mokinių darbą.

64.7. Grupių vadovai ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki asmens įgytų kompetencijų vertinimo pradžios pateikia profesinio mokymo skyriaus vedėjui mokymosi pasiekimų suvestinę, kurią tikrina Kauno TPMC direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

64.8. Grupių vadovai stipendijų žiniaraščius, suderinę su profesinio mokymo skyriaus vedėju, pateikia iki mėnesio 15 dienos.

64.9. Visą kitą būtiną Kauno TPMC administracijai mokomąją dokumentaciją pedagogai pristato griežtai laikantis administracijos nurodytų terminų.

64.10. Atleisti mokytoją ne visai darbo dienai gali tiesioginis darbo vadovas, visai dienai arba ilgesniam laikotarpiui – Kauno TPMC direktorius. Tokiu atveju pedagogas rašo prašymą direktoriaus vardu. Mokytojai mokinių atostogų metu turi dirbti, jei jiems tarifikuotos valandos už kitus darbus taip pat gali būti organizuojami kvalifikacijos kėlimo seminarai arba pagal profesinio mokymo skyrių vedėjų sudarytą darbo grafiką. Neturintiems pateisinamų dokumentų įskaitoma pravaikšta ir neišmokamas darbo užmokestis už praleistas dienas. Pedagogai ligos atveju arba dėl kitų priežasčių negalintys atvykti į darbą privalo patys arba jų artimieji pranešti tiesioginiam vadovui arba personalo vedėjui tą pačią dieną.

64.11. Bet kokie neigiami mokytojų tarpusavio santykiai su mokiniais, jų tėvais pirmiausia sprendžiami mokymo įstaigoje dalyvaujant abiem suinteresuotoms pusėms. Ypatingi atvejai sprendžiami Mokytojų taryboje, Kauno TPMC taryboje.

64.12. Bet kokie darbo drausmės pažeidimai turi būti nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka. Skatinimai viešai skelbiami visam kolektyvui, o drausminės nuobaudos (žodžiu ir raštu) tik tam asmeniui. Su drausminėmis nuobaudomis pedagogai supažindinami pasirašant.

64.13. Grupių vadovai bendradarbiauja su mokinių tėvais ir globėjais, organizuoja tėvų susirinkimus.

64.14. Pedagogai, kiekvieną mėnesį iki 20 d. įsirašo darbo tabeliuose praveštą teorinio, praktinio mokymo bei neformaliojo švietimo (būrelių) valandų skaičių už einamąjį mėnesį.

64.15. Pedagogai 1 kartą metuose nurodytu laikotarpiu privalo pasitikrinti sveikatą gydymo įstaigoje.

64.16. Pedagogas, priimant į darbą, turi išklausti saugos darbe instruktažą ir pasirašyti žurnale. Kartą metuose išklausti papildomą saugos darbe instruktažą.

64.17. Pedagogas privalo pranešti Kauno TPMC direktoriui, kad jis darbinasi pagal antraeiles pareigas darbo sutartyje į kitą darbą.

64.18. Grupių vadovai rugsėjo mėnesį supažindina pasirašytinai įstojusius mokyti mokinius, o jų tėvus (globėjus, rūpintojus) per pirmąjį tėvų susirinkimą su Poveikio priemonių taikymu netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka.

64.19. Vykdamas pagalbą mokiniui, bendradarbiaujant su pagalbos mokiniui specialistais pedagogai vadovaujasi Kauno TPMC patvirtintomis tvarkomis.

64.20. Kauno TPMC direktorius ar jo įgaliotas asmuo pedagogų kasmetinių atostogų metu turi teisę su jais susisiekti esant darbinių veiklų įgyvendinimo poreikiui. Pedagogai turi darbdaviui atsakyti bet kokia forma (telefonu, elektroniniu paštu, trumposiomis žinutėmis ir pan.) per vieną darbo dieną, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių to padaryti neįmanoma.

#### **65. Pedagogų atsakomybė:**

65.1. Pedagogas atsako už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos Kauno TPMC puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Kauno TPMC nustatytą tvarką.

65.2. Pedagogas atsako, jeigu nevykdo Kauno TPMC įstatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme nurodytų pareigų.

## **VI. KITŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

#### **66. Kitų darbuotojų teisės:**

66.1. Sudaryti darbo sutartį, turėti būtinas darbo sąlygas.

66.2. Teikti siūlymus administracijai Kauno TPMC veiklos gerinimo klausimais.

66.3. Atostogauti Kauno TPMC darbuotojų atostogų grafike numatytu laiku (atostogų grafikai skelbiami kiekviename skyriuje informaciniame stende bei išsiunčiami darbuotojams elektroniniu paštu) ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytais lengvatomis. Apie planuojamas ilgalaikes atstogas kitu laiku negu numatyta grafike, administracijai pranešti ne vėliau kaip prieš mėnesį.

66.4. Burtis į profesines sąjungas, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

66.5. Pateikti klausimus ir prašymus Kauno TPMC administracijai, Kauno TPMC tarybai, Kauno TPMC darbo tarybai ir 10 darbo dienų laikotarpyje gauti atsakymą.

66.6. Atsisakyti dirbti darbą, nenumatytą darbo sutartyje, pareigybės aprašyme arba vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

#### **67. Kitų darbuotojų pareigos:**

67.1. Darbuotojų pareigos nustatomos pagal Kauno TPMC įstatų ir pareigybės aprašymų reikalavimus.

67.2. Atleisti darbuotoją visai arba ne visai darbo dienai gali tiesioginis vadovas, kuriam pavaldus darbuotojas, o ilgesniam laikotarpiui – Kauno TPMC direktorius. Tokiu atveju darbuotojas pateikia direktoriui rašytinį prašymą.

67.3. Kauno TPMC darbuotojai ligos atveju arba dėl kitų priežasčių negalintys atvykti į darbą privalo patys arba jų artimieji pranešti tiesioginiam vadovui arba personalo vedėjui tą pačią dieną.

67.4. Bet kokie darbo drausmės pažeidimai turi būti nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka. Skatinimai viešai skelbiami visam kolektyvui, o drausminės nuobaudos (žodžiu ar raštu) tik tam asmeniui. Su drausminėmis nuobaudomis darbuotojai supažindinami pasirašant.

67.5. Pasitikrinti sveikatą gydymo įstaigoje privaloma 1 kartą metuose.

67.6. Priimant į darbą ir dirbant kartą per metus išklausti saugos darbe instruktažą ir pasirašyti žurnale. Darbuotojai, dirbantys padidinto pavojingumo darbus, privalo turėti atitinkamą kategoriją ir pažymėjimą.

67.7. Darbuotojas privalo pranešti Kauno TPMC direktoriui, kad jis darbinasi pagal antraeilių pareigų darbo sutartį į kitą darbą.

67.8. Kauno TPMC direktorius ar jo įgaliotas asmuo vadovaujančių darbuotojų kasmetinių atostogų metu turi teisę su jais susisiekti esant darbinių veiklų įgyvendinimo poreikiui. Vadovaujantys darbuotojai turi darbdaviui atsakyti bet kokia forma (telefonu, elektroniniu paštu, trumposiomis žinutėmis ir pan.) per vieną darbo dieną, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių to padaryti neįmanoma.

67.9. Darbuotojas paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią tiesioginiam vadovui ar jo nurodytam asmeniui privalo perduoti informaciją apie galimas nepabaigtas darbo užduotis bei informuoti tiesioginį vadovą apie nepabaigtų užduočių įgyvendinimo terminą arba nurodyti asmenį, kuris nepabaigtas užduotis atliks. Taip pat darbuotojas turi informuoti savo interesantus apie nebuvimo darbe trukmę ir nurodyti tiesioginio vadovo ar jo nurodyto asmens kontaktus.

**68. Kitų darbuotojų atsakomybė:**

68.1. Darbuotojas atsako už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos Kauno TPMC puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Kauno TPMC nustatytą tvarką.

68.2. Darbuotojas atsako už saugos darbe taisyklių laikymąsi.

68.3. Darbuotojas atsako, jeigu nevykdo Kauno TPMC įstatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba pareigybės aprašyme numatytų pareigų.

68.4. Darbuotojas atsako už jam patikėtų materialinių vertybių saugojimą.

## VII. MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

**69. Mokinių teisės:**

69.1. Derinti darbą ir mokymąsi pagal patvirtintą administracijos grafiką, suderinus su grupės vadovu.

69.2. Mokiniai turi teisę į atostogas, kurias reglamentuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai.

69.3. Mokiniai turi galimybę dalyvauti sporto varžybose, olimpiadose bei konkursuose.

69.4. Mokiniai turi teisę naudotis mokymo įstaigos biblioteka, skaitykla, sporto sale, dirbtuvėmis, kabinetais bei valgykla.

69.5. Kitos mokinių teisės numatytos mokinių vidaus tvarkos taisyklėse.

**70. Mokinių pareigos:**

70.1. Visus pateisinamus dokumentus dėl nedalyvavimo pamokose už mėnesį mokiniai pateikia ne vėliau, kaip iki paskutinės einamojo mėnesio dienos.

70.2. Baigus darbą praktinio mokymo dirbtuvėse sutvarkyti savo darbo vietą ir dirbtuvių patalpą.

70.3. Kitos mokinių pareigos numatytos mokinių vidaus tvarkos taisyklėse.

**71. Mokinių atsakomybė:**

71.1. Mokiniai atsako už Kauno TPMC įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir mokinių vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

71.2. Už padarytus Kauno TPMC materialinius nuostolius mokinys privalo atlyginti atitaisant sugadintą turtą arba padengti nuostolius.

## VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

72. Visi darbuotojai turi būti tvarkingi, jų apranga - atitinkanti darbo pobūdį.

73. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

## IX. ELGESIO REIKALAVIMAI

74. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

75. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

77. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

## **X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

78. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine (gamybine), profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi) ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai.

79. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė taip, kaip tai nustato teisės aktai.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

80. Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Kauno TPMC darbuotojams ir mokiniams.

81. Kauno TPMC vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Kauno TPMC darbo organizavimą ar reorganizuojant Kauno TPMC.

82. Patvirtintos vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai Kauno TPMC tinklalapyje.

83. Visi Kauno TPMC darbuotojai su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis supažindinti pasirašant, o mokiniai viešai – informaciniame stende.

84. Vidaus darbo tvarką reglamentuoja ir kiti Kauno TPMC direktoriaus įsakymai, taisyklės, tvarkos, pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų pareigas.

---

SUDERINTA  
Kauno TPMC darbo tarybos  
2017 m. lapkričio 7 d. susirinkime  
protokolo Nr. 111-2

SUDERINTA  
Kauno TPMC tarybos  
2017 m. lapkričio 13 d. susirinkime  
protokolo Nr. 16-05