

PATVIRTINTA

Vilniaus Gabrielės Petkevičaitės – Bitės
suaugusiųjų mokymo centro direktoriaus
2014 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-50

VILNIAUS GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS – BITĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Vilnius 2014

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gabrielės Petkevičaitės – Bitės suaugusiųjų mokymo centro (toliau – Bitės SMC) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) apibrėžia darbo tvarką bei reglamentuoja mokymo centro darbuotojų ir kitų bendruomenės narių darbo santykius, susijusius su darbo teisių ir pareigų įgyvendinimu bei gynyba.
2. Taisyklių tikslas – reglamentuoti Bitės SMC bendruomenės narių veiklą ir atsakomybę, siekiant užtikrinti darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudojant darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinant gerą įstaigos veiklos organizavimą.
3. Taisyklės ar jų pakeitimai yra svarstomi ir aprobuojami Bitės SMC dirbančių darbuotojų visuotiniame susirinkime ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.
4. Bitės SMC yra Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė, pelno nesiekianti švietimo, jaunimo ir suaugusiųjų ugdymo institucija, teikianti pagrindinį ir neformalųjį išsilavinimą. Ji savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, Steigėjo norminiais teisės aktais, Bitės SMC direktoriaus įsakymais, Bitės SMC nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
5. Bitės SMC adresas – Vitebsko g. 21/23, Vilnius.
6. Mokymo formos: grupinio ir pavienio mokymosi, mokymo būdai – kasdienis, neakivaizdinis ir nuotolinis.
7. Bitės SMC įsteigtas 1994 m.
8. Bitės SMC teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.
9. Bitės SMC išduodami išsilavinimo, pasiekimų pažymėjimai: pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, mokymosi pasiekimų pažymėjimas, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, neformaliojo suaugusiųjų švietimo pažymėjimas.
10. Bitės SMC vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia mokyklos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.
11. Ugdymo proceso organizavimo tvarka reglamentuota centro ugdymo plane.
12. Bitės SMC veikia savivaldos institucijos:
 - 12.1. Centro taryba – aukščiausia nuolat veikianti Bitės SMC savivaldos institucija, telkianti mokinių ir mokytojų atstovus svarbiausiems mokymo centro veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti. Centro taryba dirba vadovaudamasi centro nuostatais, centro tarybos nuostatais ir atstovauja mokiniams, mokytojams bei vietos bendruomenei. Už savo veiklą Centro taryba atsiskaito ją rinkusiems Bitės SMC bendruomenės nariams;

12.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Bitės SMC administracija, visi mokymo centre dirbantys mokytojai, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas, psichologas, socialinis pedagogas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys;

12.3. bendruomenės nariai gali burtis į profesines sąjungas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius, visuomenines asociacijas, organizacijas, judėjimus;

12.4. metodinė taryba – veikianti mokytojų grupė, nustatanti metodinės veiklos prioritetus bei koordinuojanti ir organizuojanti metodinių grupių veiklą centre. Mokymo centre veikia 3 metodinės grupės. Metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklos dokumentus tvirtina Bitės SMC direktorius. Metodinė taryba ir metodinės grupės veikia pagal direktoriaus patvirtintus veiklos planus.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

13. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

14. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Bitės SMC direktorius. Pretendentai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų priėmimo į darbą tvarka.

15. Įdarbinamas asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nuroydamas pageidaujamą priėmimo datą.

16. Įdarbinamas asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: asmens tapatybę liudijantį dokumentą, išsilavinimą ar pasirengimą patvirtinantį dokumentą, mokytojo kvalifikaciją, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, pažymą apie sveikatos būklę, gyvenimo aprašymą, 2 nuotraukas (3x4) darbo pažymėjimui ir asmens bylai formuoti.

17. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko. Gali būti nustatomas išbandymo laikotarpis.

Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos. Taip pat priėmimas įforminamas įsakymu, kurio turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

18. Bitės SMC gali būti sudaromos šios darbo sutartys:

18.1. neterminuotos – neapibrėžtam laikotarpiui;

18.2. terminuotos – tam tikram laikui arba tam tikriems darbams atlikti, bet ne ilgiau kaip penkeriems metams;

18.3. laikinos – sudaryta ne ilgesniam kaip dviejų mėnesių laikotarpiui;

18.4. dėl antraeilių pareigų – darbuotojas gali eiti antraeiles pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje;

18.5. kitos, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

19. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal patvirtintą formą dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo Bitės SMC direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną registruojama darbo sutarčių registre. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas, kurį darbuotojas privalo laikyti darbo vietoje. Darbuotojas, gaudamas darbo pažymėjimą, pasirašo darbo pažymėjimų registracijos knygoje.

20. Gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis. Jei Bitės SMC direktorius pripažino, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, jis gali atleisti iki išbandymo termino pabaigos darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris dienas ir nemokėti išėitinės išmokos. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs mokymo centro direktorių prieš tris dienas.

21. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, mokymo centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Bitės SMC galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbuotojo, dirbančio su videoterminalais, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

22. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai praneša darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbuotojas privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti arba pasikeičia vienas iš jo rekvizitų duomenų.

23. Kiekvienam Bitės SMC darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės

kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Bitės SMC direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas patvirtinantys dokumentai.

24. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą po darbo sutarties sudarymo dieną.

25. Bitės SMC direktorius įsipareigoja darbuotojo neperkelti į kitą darbo vietą be darbuotojo raštiško sutikimo, išskyrus Darbo kodekse numatytus atvejus.

26. Darbo sutartyje nustatytos būtinosios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus.

27. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

28. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva apie tai raštu įspėjęs Bitės SMC direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų.

29. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjęs Bitės SMC direktorių ne vėliau kaip prieš tris dienas dėl darbuotojo ligos ar negalios, trukdančios atlikti darbą, arba jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus, jeigu darbuotojas yra įgijęs teisę į senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

30. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Bitės SMC direktoriaus sutikimu.

31. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Bitės SMC direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

33. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo kompensuoti jų vertę įstatymų nustatyta tvarka.

34. Tik visiškai atsiskaitęs darbuotojas yra atleidžiamas.

35. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas darbuotojas įspėjamas prieš 2 mėnesius raštu.

36. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

37. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

38. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu. Darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį ir priklauso nuo tarifacijos ar išdirbtų valandų.

39. Darbai, nesulygti darbo sutartyje ir neapibrėžti pareiginių nuostatų, esant galimybei, apmokami: pedagoginiam personalui iš Mokinio krepšelio lėšų bei lėšų, surinktų už neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugas, ūkio – iš Aplinkos lėšų. Darbams priimti gali būti sudaryta komisija ir surašomas aktas.

40. Darbo užmokestis mokymo centro darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį: iki einamojo mėnesio 20 d. ir iki kito mėnesio 10 dienos. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines nurodytas darbuotojų sąskaitas banke.

41. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, darbuotojo pageidavimu, kompensuojama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų.

42. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai turi būti fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

43. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Bitės SMC direktoriumi, ir besimokantiems pagal mokymo centro ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

44. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

45. Darbuotojams raštinės vedėjas įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

46. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Bitės SMC direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

47. Pamokų krūvis mokytojams gali keistis kiekvienais mokslo metais ir mokslo metų eigoje, priklausomai nuo mokinio krepšelio ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo lėšų, mokinių migracijos, sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, mokytojo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Pamokų krūviai nustatomi iki rugpjūčio 31 d.:

47.1. kiekvienas mokytojas gali būti skiriamas klasės kuratoriumi;

- 47.2. maksimalų pamokų ir papildomų darbų krūvį reglamentuoja Švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;
48. Nesant dalyko mokytojui, leidžiama laikinai dėstyti artimą specialybę turinčiam mokytojui.
49. Visas darbo krūvis: mokytojams – 18 savaitinių valandų (gali būti ir daugiau), kitam pedagoginiam ir ūkio personalui – 1 etatas (ne daugiau 1,5 etato).
50. Ne visas darbo krūvis: mokytojui – mažiau nei 18 savaitinių valandų, kitam pedagoginiam ir ūkio personalui – mažiau nei 1 etatas.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYMO CENTRO TVARKA

51. Asmenys į Bitės SMC mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V- 766 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
52. Priimami į mokymo centrą mokiniai privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, asmens tapatybės dokumento kopiją, išeito mokslo baigimo pažymėjimą ar pažymą, sveikatos pažymėjimą (nepilnamečiai mokiniai), nuotrauką mokinio pažymėjimui).
53. Mokinių priėmimas ir išvykimas iš mokymo centro įforminamas direktoriaus įsakymu ir dviem egzemplioriais sudaroma nustatytos formos Mokymo sutartimi, po vieną kiekvienai šaliai – mokymo centrui ir mokiniui.
54. Mokinių duomenų registre ir abėcėliniame žurnale nurodoma klasė, į kurią mokinsys atvyko, iš kurios išvyko, ir išvykimo priežastis.
55. Išvykdamas iš Bitės SMC mokinsys privalo atsiskaityti su mokymo centro biblioteka. Atsiskaičius mokiniui išduodamas pažymėjimas ar pažyma.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

56. Darbo ir poilsio laikas Bitės SMC nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593; 2005, Nr. 97-3637; 2006, Nr. 88-3461; 2007, Nr. 17-641), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo

ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 48-2120; 2005, Nr. 103-3815) ir kitais teisės aktais.

57. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (DK 142 str.).

58. Bitės SMC nustatoma 40 valandų 5 dienų darbo savaitė; bendros poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

59. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

60. Darbuotojų, dirbančių mokymo centre pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

61. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė mokytojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

62. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinių kontaktinių valandų vidurkis ar pagal centro direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grafiką.

63. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas:

63.1. individualus darbo grafikas sudaromas taip, kad per savaitę darbuotojas dirbtų 40 ar mažiau valandų, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybei skirtą etatinę normą, pareigybei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą darbo laiką per savaitę.

64. Ne visos darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas darbuotojams gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 146 str. nustatytais atvejais.

65. Bitės SMC direktoriaus įsakymu atskirų kategorijų darbuotojams gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita (DK 149 str.).

66. Poilsio laikas – tai įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas (DK 156 str.).

67. Bitės SMC etatiniams darbuotojams suteikiama ne trumpesnė nei 30 minučių pertrauka per dieną pailsėti ir pavalgyti.

68. Darbo laikas valstybinių švenčių dienų išvakarėse sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

69. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

70. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bitės SMC nedirba.

71. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (budėjimą renginių metu, ekskursijas ne pamokų metu, dalyvavimą konkursuose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.), išskyrus

neformaliojo ugdymo užsiėmimus, kompensuojama, darbuotojo prašymu, direktoriaus įsakymu, suteikiant laisvą dieną mokinių atostogų metu.

72. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui (sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymas Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 32-1027).

73. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojams tais pačiais darbo metais pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokestį:

73.1. kasmetinės minimaliosios atostogos (28 kalendorinės dienos) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

73.2. kasmetinės pailgintos atostogos (iki 56 kalendorinių dienų) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu;

73.3. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal įstaigos vadovo tvirtinamą atostogų grafiką, esant galimybei atsižvelgiama į darbuotojų pageidavimus.

73.4. kasmetinės papildomos atostogos ne pedagoginiam personalui suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokymo centro darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 m. nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 kalendorinės dienos, už kiekvieną paskesnių 5 m. darbo stažą – 1 kalendorinė diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

73.5. kasmetinės papildomos atostogos gali būti pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ar suteikiamos kitu metu, pagal direktoriaus įsakymą.

74. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Bitės SMC direktoriui sutikus.

75. Atšaukti iš kasmetinių atostogų ar jas perkleti leidžiama tik darbuotojui sutikus.

76. Švenčių dienos, paskelbtos ne darbo dienomis, į atostogų trukmę neįskaičiuojamos (LR DK 165 str. 1 d.).

77. Atleidimas iš darbo kitą dieną, kai baigiasi atostogos, laikomas paskutine darbo diena. Jei darbuotojas atlieka tiesiogines pareigas už tą dieną yra mokama, jei tik tvarko atleidimo dokumentus – nemokama.

78. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.
79. Esant darbuotojo prašymui (nurodžius svarbią priežastį) ir darbdaviui sutikus papildomos nemokamos atostogos gali būti suteikiamos ir kitais nei LR DK 184 str. 2 d. numatytais atvejais).
80. Mokiniai mokosi pagal Bitės SMC patvirtintus pamokų tvarkaraščius.
81. Pamokų ir pertraukų laikas tvirtinamas Bitės SMC direktoriaus įsakymu.
82. Savavališkai pakeisti pamokos laiką draudžiama.
83. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.
84. Mokymo centras, atsiradus Bendruosiuose ugdymo planuose nenumatytiems atvejams, ugdymo proceso metu gali koreguoti Bitės SMC ugdymo plano įgyvendinimą priklausomai nuo mokymo lėšų, išlaikydama minimalų pamokų skaičių dalykų programoms įgyvendinti ir minimalų privalomų pamokų skaičių mokiniui.
85. Paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, mokymo centras priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.
86. Pamokų laikas, išimties tvarka, esant svarbioms priežastims, gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas, ypatingu atveju, pritarus Centro tarybai, gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.
87. Mokinių pasiekimams fiksuoti naudojamas elektroninis dienynas. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su pačiais mokiniiais individualių susitikimų metu (individualius susitikimus planuoja klasės vadovas).
88. Mokslo metai Bitės SMC skirstomi pusmečiais. Pusmečių trukmė yra numatyta ugdymo plane.
89. Mokslo metų pradžią, pabaigą ir atostogas reglamentuoja ugdymo planas.
90. Ne darbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos.

V. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

91. Centro darbuotojai privalo:

91.1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas centro nuostatų, pareiginių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jų darbo sąlygas;

91.2. laiku ir tiksliai vykdyti visus centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu; atvykę į centrą darbo dieną visi privalo susipažinti su potvarkiais ir skelbimais, paskelbtais skelbimų lentoje, nurodytais terminais vykdyti nurodymus;

91.3. dirbantis pagrindinėje darbovietėje mokytojas gali būti paskirtas klasės auklėtoju ir be jo sutikimo;

91.4. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą, mokytojams užtikrinti mokinių saugumą, geros kokybės mokymą;

91.5. periodiškai, nustatytais terminais, tikrintis sveikatą, apie visus mokinių ir darbuotojų traumatizmo atvejus nedelsiant pranešti centro administracijai;

91.6. nešalinti mokinių, nekviesti mokytojų ar mokinių iš pamokų bei užsiėmimų;

91.7. nešaukti darbo metu susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinus su centro direktoriumi;

91.8. darbo metu būti tvarkingai apsirengus, susišukavus;

91.9. kultūringai ir mandagiai bendrauti su bendradarbiais, administracija, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais; tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti, neklaidindamas jo savo nekompetencija;

91.10. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe instrukcijų reikalavimus;

91.11. gerbti save ir kitus, nešmeižiant kitų ir neskleidžiant paskalų, laikytis subordinacijos;

91.12. laikytis visuomenės priimtų elgesio kultūros normų, savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

91.13. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku; jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimė ar susirgus atostogų metu ir pan.), apie tai nedelsiant (tą pačią dieną) pranešti centro direktoriui ar tiesioginiam vadovui (centro direktoriaus pavaduotojui);

91.14. tinkamai ir kvalifikuotai atlikti pavestą darbą, laikantis nurodytų reikalavimų (pvz.: kompiuterinis raštingumas, raštvedybos išmanymas ir kt.), tinkamai tvarkyti dokumentus;

91.15. tausoti centro turtą, o jį sugadinus, atlyginti žalą;

91.16. organizuojant iš anksto numatytą veiklą ar renginius centro patalpose, jų pobūdį, laiką ir vietą suderinti su centro direktoriumi, pateikiant detalų renginio planą;

91.17. tobulinti savo kvalifikaciją ir įgyti andragoginių kompetencijų, ieškoti naujų ugdymo formų ir jas taikyti;

92. Centro administracija privalo:

92.1. užtikrinti, kad centro darbuotojai laikytųsi centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokaliųjų norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

92.2. užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo ir kitus išteklius, formuoti centre tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminamojo poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

92.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti komunikaciją pedagogikos ir andragogikos teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą;

92.4. kontroliuoti centro darbuotojų darbą;

92.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui centro valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;

92.6. savo pareigas atitinkamai atvejais atlikti kartu arba suderinus su centro taryba;

92.7. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;

92.8. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje;

92.9. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą.

93. Mokytojų teisės:

93.1. dalyvauti centro savivaldoje;

93.2. siūlyti individualias programas, pasirinkti pedagoginės (andragoginės) veiklos būdus ir formas;

93.3. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

93.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

93.5. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

93.6. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

93.7. naudotis kitomis Profesinio mokymo, Specialiojo ugdymo, Aukštojo mokslo, Neformaliojo švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;

93.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, saugioje ir sveikoje aplinkoje;

93.9. organizuoti bei aktyviai dalyvauti neformaliajame švietime ir nepamokinėje veikloje;

93.10. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, popamokinę veiklą.

94. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai ir tvarkai administracinėse patalpose:

94.1. siekiant išlaikyti didėjančią suaugusiųjų švietimo prestižą ir savo centro prestižą, centre turi būti užtikrinta aukšta darbo kokybė, t.y. turi būti laikomasi darbo drausmės, suaugusiųjų psichologijos bei andragogikos pagrindų išmanymo, aplinkos pritaikymo suaugusiems reikalavimų, aktyvaus mokymo metodų taikymo, darbo bendradarbiaujant, maksimalaus dėmesio mokiniams ir pavyzdinės kultūros, nuolatinio kvalifikacijos tobulinimo;

94.2. kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga;

94.3. draudžiama centre rūkyti, ateiti į centrą neblaiviems;

94.4. centre turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;

94.5. nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų; darbuotojai, baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;

94.6. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti centro direktorius ar pavaduotojas ūkio reikalams;

94.7. klasių raktai turi būti pas budėtoją pirmame aukšte;

94.8. vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi centro direktoriaus paskirtas asmuo – centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

94.9. be centro direktoriaus leidimo pašaliniam asmeniui draudžiama naudoti centro organizacine technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.).

94.10. valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su centro direktoriaus žinia, bet koks kontaktas centro vardu gali būti tik su centro direktoriaus leidimu;

94.11. draudžiama mokytojams savavališkai atleisti mokinius iš pamokos ar išleisti juos anksčiau, savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, keisti pamokomis, nesuderinus su administracija.

95. Centro vidaus darbo kontrolė ir darbuotojų atsakomybė už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą:

95.1. centro direktoriaus darbą kontroliuoja steigėjas, t.y. Vilniaus miesto savivaldybė;

95.2. centro direktoriaus pavaduotojų darbą kontroliuoja centro direktorius;

95.3. mokytojų – dalykininkų darbą kontroliuoja kuruojantis dalyką administracijos atstovas, pasitelkdamas metodinių grupių pirmininkus, metodinės tarybos pirmininką (inspektavimas, kita kontrolė);

95.4. klasių kuratorių veiklą kontroliuoja centro direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

95.5. mokytojų darbo drausmę kontroliuoja budintis administracijos atstovas ar direktorius;

95.6. ūkio personalo darbuotojų darbą kontroliuoja centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

95.7. visų bendruomenės narių veiklą kontroliuoja centro direktorius;

95.8. visų bendruomenės narių veiklą stebi centro taryba ir teikia siūlymus centro direktoriui;

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

96. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

96.1. padėka žodžiu;

96.2. padėka raštu;

96.3. piniginės premijos (jei yra galimybė).

97. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Taisyklių, gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

97.1. pastaba;

97.2. papeikimas;

97.3. perkėlimas į mažiau apmokamas pareigas;

97.4. atleidimas iš darbo;

97.5. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – direktoriaus įsakymu rodant darbo apskaitos žiniaraštyje).

98. Bitės SMC direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

98.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų svaiginamųjų preparatų;

98.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

99. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis LR darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiamas iš darbo.

100. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

- 100.1. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 100.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
 - 100.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
 - 100.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
 - 100.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 100.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 100.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
 - 100.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
 - 100.9. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlęs nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;
 - 100.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais;
 - 100.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;
 - 100.12. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Bitės SMC administracijos teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;
 - 100.13. valstybės paslapties paviešinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių paviešinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 100.14. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).
101. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.
102. Materialinis darbuotojų skatinimas:
- 102.1. materialinio skatinimo lėšos sudaromos iš Bitės SMC darbuotojų sutaupyto mokes fondo;
 - 102.2. materialinis skatinimas (jeigu yra galimybių) skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje:

- 102.2.1. sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų;
- 103.3. materialinį paskatinimą skirti atžvelgiant į:
 - 103.3.1. nepamokinę ir kitokią neapmokamą mokymo centro bendruomenės labai veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, Centro tarybos nariams, papildomų renginių mokymo centrui ir miesto visuomenei organizatoriams, ekskursijos vadovams);
 - 103.3.2. profesinius pasiekimus (konkursai, varžybos ir kt.);
 - 103.3.3. skirti materialinį paskatinimą turi teisę direktorius;
 - 103.3.4. skirstant premijas, dalyvauja išrinkti darbuotojų atstovai.

VI. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ELGESIO TAISYKLĖS

104. Mokiniai vykdo Bitės SMC administracijos, mokytojų ir kitų mokymo centro darbuotojų teisėtus reikalavimus, Bitės SMC nuostatus, nutarimus, darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.

105. Mokinių elgesio taisyklės:

- 105.1. gerbti kitų teisę mokytis, pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones;
- 105.2. nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių, už tris dėl ligos praleistas mokslo dienas pristatyti raštišką pasiaiškinimą, už ilgesnį laiką – gydytojo pažymą;
- 105.3. stropiai mokytis;
- 105.4. atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo, kruopščiai ir savarankiškai atlikti visas jo užduotis, drausmingai elgtis pamokų metu;
- 105.5. rūpestingai saugoti ir tausoti mokymo centro ir kitą valstybinį turtą, savo, draugų bei pažįstamų daiktus;
- 105.6. saugoti augalus, globoti gamtą, laikytis asmens higienos taisyklių, saugoti savo sveikatą, nerūkyti, nesisvaiginti alkoholiu, narkotikais ar psichotropinėmis medžiagomis;
- 105.7. sugadinus mokyklos inventorių, suremontuoti arba pakeisti nauju savo lėšomis;
- 105.8. į mokymo centrą draudžiama atsinešti, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, svaiginamųjų gėrimų, degių, nuodingų, sprogstamų ir kitų mokymuisi nereikalingų medžiagų;
- 105.9. draudžiama lošti kortomis ir kitais azartiniais žaidimais iš pinigų ar daiktų.

106. Mokinių teisės:

- 106.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį pagrindinį išsilavinimą;
- 106.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

- 106.3. gauti psichologinę, socialinę pedagoginę pagalbą;
- 106.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 106.5. gauti geros kokybės ugdymą;
- 106.6. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, lavintis saviugdą ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 106.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;
- 106.8. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 106.9. dalyvauti mokymo centro savivaldoje;
- 106.10. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymo krūvį ir darbo vietą;
- 106.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

107. Mokinių pareigos:

- 107.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Bitės SMC vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 107.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokymo centro bendruomenės narius;
- 107.3. dalyvauti Bitės SMC organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose;
- 107.4. mokiniai gali turėti ir kitų teisių ir pareigų.

108. Mokinių atsakomybė:

- 108.1. nevykdantys savo pareigų, atsako pagal Bitės SMC darbo tvarkos taisykles, mokymosi sutartį ir kitus teisės aktus.

109. Mokiniui draudžiama:

- 109.1. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis;
- 109.2. teršti Bitės SMC patalpas ir aplinką, triukšmauti;
- 109.3. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti kitiems fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą;
- 109.4. pamokų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais.

110. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

- 110.1. pagyrimai;
- 110.2. padėkos raštai;
- 110.3. atminimo dovanos.

111. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

- 111.1. mokymo centro darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu;
- 111.2. pokalbiai ir svarstymas klasėje, Centro taryboje, Mokytojų taryboje,
- 111.3. direktoriaus pastaba;
- 111.4. direktoriaus papeikimas;
- 112. Šalinimas iš Bitės SMC:
 - 112.1. iš mokymo centro gali būti šalinami nepažangūs mokiniai, piktybiškai nesilaikantys mokinių elgesio taisyklių, sistemingai nelankantys be pateisinamos priežasties pamokų mokiniai;
 - 112.2. už sunkius nusikaltimus.
- 113. Mokinių padarytos Bitės SMC žalos atlyginimas:
 - 113.1. sutvarko, remontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;
 - 113.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais, pinigus įmoka bankų skyriuose į Bitės SMC sąskaitą;
 - 113.3. mokiniai atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą:
 - 113.3.1. padengia pilną kainą indeksuojant du kartus; pinigus įmoka bankų skyriuose į Bitės SMC sąskaitą;
 - 113.3.2. pakeičia analogiškos vertės nauja knyga.

VII. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

- 114. Bitės SMC bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokymo centro kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
- 115. Kiekvienas mokymo centro bendruomenės narys privalo tausoti Bitės SMC turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ar gadinimo.
- 116. Taupiai ir racionaliai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius mokymo centro išteklius.
- 117. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
- 118. Bitės SMC elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu mokytojams ir mokiniams naudotis mobiliaisiais telefonais draudžiama.

119. Mokytojai, atliekantys kabineto vadovo funkcijas, mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis mokomosiomis priemonėmis.
120. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.
121. Bitės SMC bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
122. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
123. Mokytojai, kiti mokymo centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
124. Už sugadintą Bitės SMC inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Bitės SMC turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.
125. Mokymo centro budėtojas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokymo centrą.
126. Pradėdamas dirbti Bitės SMC, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas pagal priėmimo-perdavimo aktą ir pasirašo jame.
127. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.
128. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama mokymo centro turto inventorizacija.
129. Darbuotojams nedraudžiama atsinešti ir laikyti kabinete asmeninių daiktų (netrukdančių ugdymo procesui bei netrikdančių mokinių dėmesio). Už jų saugumą atsako pats asmuo, inventorizacijos metu esantys daiktai yra inventorizuojami.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Bitės SMC darbuotojams ir mokiniams.
131. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis pasirašytinai.
132. Patvirtintos Bitės SMC darbo tvarkos taisyklės laikomos Bitės SMC raštinėje ir skelbiamos internetinėje svetainėje.
133. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Bitės SMC darbo organizavimą, visuotiniame mokymo centro darbuotojų susirinkime, dalyvaujant ne mažiau kaip 3/4 darbuotojų, kai už Taisyklių pakeitimus balsuoja daugiau kaip 2/3 dalyvaujančių.

134. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklių nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti direktoriui.

135. Už darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą darbuotojui taikoma drausminė atsakomybė.
