

UAB „Autoprofesionalai“  
Įmonės kodas: 302587161  
Adresas: Šilutės pl. 56, Klaipėda  
Administracinė patalpa: Kalvarijų g. 14-3, Vilnius  
Tel. 8 663 66 866  
Interneto tinklalapis: [www.autoprofesionalai.lt](http://www.autoprofesionalai.lt)  
El. paštas: [info@autoprofesionalai.lt](mailto:info@autoprofesionalai.lt)

## **DARBO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB „Autoprofesionalai“ vairavimo mokyklos Vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką. Jų tikslas – užtikrinti darbo kokybę, darbuotojų saugumą, didinti veiklos efektyvumą ir lemti mokyklos bendruomenės narių elgesį, gerinantį tarpusavio santykius.
2. UAB „Autoprofesionalai“ savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, UAB „Autoprofesionalai“ nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir kitais dokumentais.
3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.
4. Šių Taisyklių privalo laikytis visa mokyklos bendruomenė.

### **II. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

5. UAB „Autoprofesionalai“ vairavimo mokyklai vadovauja direktorius.
6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai informinami pagal dokumentų valdymo reikalavimus, įsakymais patvirtinti teisės aktai turi turėti tvirtinimo žymą.
7. Vairavimo mokyklai šalies, tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose atstovauja direktorius, jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ar kiti mokyklos darbuotojai.

### **III. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.
9. Administracijos pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai. Taip pat gali būti kviečiami kiti mokyklos darbuotojai, Administracijos pasitarimų metu dalyviai turi teisę iškelti jiems rūpimus klausimus.
10. Pasitarimams vadovauja mokyklos direktorius, o jam nesant – direktorių pavaduojantis pavaduotojas.
11. Pasiūlymų mokyklos veiklos klausimais gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys žodžiu ar raštu kuruojantiems pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui.

### **IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

12. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis ir vyriausiasis buhalteris.
13. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia direktorius arba kiti darbuotojai. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant – pagal įgaliojimą kitas mokyklos darbuotojas.

### **V. DIREKTORIAUS IR PAVADUOTOJŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

14. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius informina įsakymais ar kitokia rašytine arba žodine forma.

15. Įsakymų vykdytojai su įsakymu supažindinami pasirašytinai. Asmuo, nesutinkantis vykdyti paskirtos veiklos, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis.
16. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos administratorius (-ė) pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą, raštvedybos taisykles ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.
17. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotų dokumentų, nedelsdami privalo perduoti juos mokyklos administratoriui (-ei).
18. Administratorius (-ė) gautus dokumentus tą pačią darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.
19. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, joje nurodo vykdytoją (-us) ir gražina dokumentus administratoriui (-ei).
20. Administratorius (-ė) tą pačią dieną dokumentus su rezoliucija perduota rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

#### **VI. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

21. Dokumentai segami į bylas, o jas tvarko administratorius (-ė); kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus suarchyvuoja.
22. Mokyklos archyvą administratorius (-ė) tvarko Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
23. Naikinti atrinkti dokumentai sukarpomis specialiu dokumentų naikinimo prietaisu.

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

24. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.
25. Mokyklos bendruomenės nariai ir kiti asmenys įvairiais klausimais priimami iš anksto susiderinus su direktoriumi. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
26. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, skyrių vadovai ar kiti administracijos nariai, iš anksto suderinus.
27. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems deramą dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Jeigu darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, galintį tai padaryti.

#### **VIII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, STUDIJŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

28. Klasių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus renginio projektą su atsakingu administracijos atstovu. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas mokytojas ir kitus renginius. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.
29. Mokinių renginius rekomenduojama organizuoti po pamokų, tačiau paliekama galimybė organizuoti dalykinius renginius pamokų metu, iš anksto suderinus su administracija. Renginius baigti ne vėliau kaip 22.00 valandą.
30. Mokyklos renginiuose dalyvauja tik mokykloje besimokantys mokiniai arba svečių teisėmis pakviesti dalyvauti mokyklos mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai), seneliai, buvę mokyklos mokiniai, kviestiniai asmenys.

#### **IX. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, DARBO**

## **SUTARTIES NUTRAUKIMAS, PAVADAVIMAS**

31. Mokyklos darbuotojus į darbą priima arba iš jo atleidžia direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų metu ar ligos atveju) – jį laikinai vaduojantis pavaduotojas.
32. Mokytojai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme numatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais raštiškas darbo sutartis.
33. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos darbe reikalavimais, jam suformuojama byla ir išduodamas darbuotojo pažymėjimas.
34. Darbuotojo asmens byloje turi būti saugomos kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijos, už jų pristatymą atsakingas pats darbuotojas.
35. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
36. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su mokykla baigiasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
37. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jo žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtas asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

## **X. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

38. Darbuotojai darbo dienomis dirba po 8 val. nuo 9 iki 18 val. (nuo 12 val. iki 13 val. pertrauka). Jeigu darbo sutartyje nurodytas kitas darbo laikas, dirbama pagal numatytąjį darbo sutartyje. Vairuotojų mokytojai dirba pagal patvirtintus paskaitų grafikus ir darbo sutartį.
39. Vairavimo instruktoriai dirba pagal darbo sutartį, tačiau dėl sudėtingai planuojamo darbo laiko turi teisę patys savarankiškai planuoti darbo laiką. Už darbo laiko režimo nesilaikymą, pvz., per daug viršvalandžių, darbų ne darbo dienomis, atsako pats instruktorius, nes tokį (neteisėtą) darbo laiką pasirinko savarankiškai.
40. Mokyklos darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais galiojančiais teisiniais dokumentais.
41. Mokyklos darbuotojai, palikdami mokyklą darbo tikslais, apie tai informuoja direktorių arba kuruojantį pavaduotoją nurodydami išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
42. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai mokyklos direktorių arba budintį direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl rimtų priežasčių begali pranešti pats, tai gali padaryti jo įgaliotas asmuo.
43. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti mokyklos patalpose nuo 9.00 val. iki 21 val. Atsiradus būtinybei patekti į mokyklą poilsio/švenčių dienomis, apie tai informuojamas mokyklos vadovas ir iš jo gaunamas leidimas.

## **XI. ATOSTOGOS IR NEDARBO DIENOS**

44. Pedagoginiam ir nepedagoginiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto parengtą grafiką metų pradžioje arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai priežastčiai, nemokamos atostogos darbuotojams gali būti skiriamos mokslo metų eigoje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

## **XII. DARBO APMOKĖJIMAS**

45. Konkrečius darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo

apmokėjimo sąlygas nustato mokyklos direktorius.

46. Darbuotojo raštišku prašymu atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

## **XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

47. Mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą traukiami atsakomybėn įstatymų numatyta tvarka.
48. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui direktoriaus įsakymu gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, atleidimas iš pareigų.
49. Skiriant drausminę nuobaudą turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
50. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką ir panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

## **XIV. TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

51. Mokyklos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams.

## **XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

52. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais yra supažindinti raštiškai.
53. Mokytojui vėluoti į pamokas arba pasišalinti iš pamokos be pateisinamos priežasties griežtai draudžiama.
54. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
55. Darbo vietoje, koridoriuose, pagalbinėse patalpose, mokymo klasėje turi būti švaru ir tvarkinga.
56. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialiuosius išteklius.
57. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
58. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines ugdymo priemones nuostoliai mokyklai turi būti atlyginami geranoriškai arba išieškoti per teismą.

## **XVI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

59. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.
60. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
61. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVII. MOKINIŲ ELGESIO IR DRAUSMĖS TAISYKLĖS**

62. Mokinys turi teisę gauti: informaciją apie mokyklos siūlomas švietimo programas ir mokymosi formas.
63. Mokinys privalo: laikytis ugdymo sutarties sąlygų ir mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų; tausoti mokyklos turta; laikytis mokinio darbo ir elgesio taisyklių bei saugaus eismo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.
64. Mokinių elgesio taisyklės pamokose: nevėluoti į pamokas; įėjus į mokymo klasę mokytojui pasisveikinti; vykdyti mokytojo nurodymus, būti mandagiems, netriukšmauti, nekramtyti kramtomosios gumos, nevalgyti,

netrukdyti dirbti ir mokytis kitiems; nesinaudoti mobiliaisiais telefonais, MP3 grotuvais, ausinukais, išjungti jų garsinius signalus. Mokiniui nesilaikant šios taisyklės mokytojas turi teisę paimti iš mokinio šiuos daiktus iki pamokos pabaigos; iš klasės išeiti ypatingais atvejais, pranešus mokytojui.

65. Laikytis saugos reikalavimų: netriukšmauti, netrankyti durų, saugiai naudotis kompiuteriais ir kita mokykloje esančia mokymui skirta įranga, palaikyti tvarką ir švarą.

#### **XVIII. APRANGOS REIKALAVIMAI**

66. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti klasikinio stiliaus drabužius. Mokyklos išduotus drabužius darbo metu dėvėti privaloma.

#### **XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai mokyklos bendruomenei.

Direktorius

Kęstutis Videikis