

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. gimnazijos direktoriaus
2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-274

PRITARTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos tarybos
posėdyje 2017 m. gruodžio 29 d.

VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Gimnazijos vidaus ir darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbo ir poilsio laiko, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimus, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir jį lydinčiais teisės aktais.

II SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

5. Mokinių priėmimas ir išvykimas iš Gimnazijos, mokinių apskaitos organizavimas nusakytas Priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše.

6. Klasės komplektuojamos pagal Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą optimalų klasių komplektų skaičių.

7. Užsienyje mokėsi mokiniai priimami į Gimnaziją vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta „Užsieniečių, atvykusių dirbti arba gyventi į Lietuvos Respubliką, vaikų ugdymo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka“ ir Gimnazijos ugdymo planu.

8. Asmens priėmimas mokyti įforminamas mokymosi sutartimi, kurioje aptariami Gimnazijos, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

9. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą dėl mokinių paskirstymo į klases.

10. Sudarius mokymo sutartį, asmuo užregistruojamas Mokinių registre (mokinių duomenų bazėje), formuojama jo asmens byla. Už mokinio duomenų, reikalingų užpildyti informaciją apie mokinį Mokinių registre, pateikimą ir už mokinio asmens bylos formavimą atsakingas klasės vadovas.

11. Už mokinio pažymėjimo pagaminimą ir išdavimą mokiniams atsakingas Gimnazijos sekretorius.

12. Mokinio išvykimas iš Gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu. Mokinys iki išvykdamas klasės vadovui pateikia atsiskaitymo lapą ir tik tada jam išduodamas nustatytos formos dokumentas.

13. Mokinių registre nurodama klasė, iš kurios mokinys išvyko ir išvykimo priežastis (pašalinamas iš Gimnazijos, persikėlimas į kitą mokyklą, Gimnazijos baigimas ir kt.).

14. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę Gimnazijos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš Gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas Mokytojų tarybos posėdyje.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

15. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

16. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – Gimnazijos sekretorius, pasirašo Gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

17. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Gimnazijos vidaus ir darbo tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygėtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

18. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Gimnazijos direktorius arba Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

19. Mokytojas su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas Gimnazijos pedagoginių darbuotojų susirinkime iki vasaros atostogų.

20. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

20.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

20.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

20.3. pedagogai – dokumentą (pažymą arba įsakymo dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse) priežastis. (žr. Švietimo įstatymo 5¹ straipsnis. Nepriekaištinga reputacija.);

20.4. jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

20.5. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

20.6. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

20.7. Medicininę knygėlę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

20.8. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

20.9. Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

20.10. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką.

21. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Gimnazijoje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Gimnazijos vadovą.

22. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinančius susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

23. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adresą, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir darbo stažą patvirtinančių dokumentų) atnaujinimą ir pateikimą Gimnazijos vadovui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

24. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

25. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Gimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

26. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

27. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

28. Darbuotojas Darbo kodekse nustatyta tvarka Gimnazijos sekretoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

29. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti ir atsiskaityti už jam skirtas darbo priemones bei kitą inventorių asmenims, atsakingiems už Gimnazijos materialines vertybes, perduoti reikalus Gimnazijos vadovui.

30. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas atsiskaito gimnazijos materialiai atsakingiems asmenims už naudotą gimnazijos turta.

31. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Gimnazijos vadovo nurodytam darbuotojui Perdavimo aktu.

32. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Gimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS

GINNAZIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

33. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius. Didžiausią Gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba.

34. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms / grupėms vadovauja pirmininkai.

35. Gimnazijos veikla organizuojama pagal:

35.1. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Gimnazijos taryba ir Gimnazijos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

35.2. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusios Gimnazijos taryba ir Gimnazijos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

35.3. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba ir Gimnazijos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

36. Gimnazijai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Gimnazijoje sudaromos metodinės grupės, metodinė taryba, darbo taryba.

38. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius:

38.1. planuoti ir aptarti ugdymo procesą: programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones, patirtį, sukauptą ugdymo procese, ugdymo turinio pritaikymą individualioms mokinių reikmėms), pritaikyti jį mokinių individualiems poreikiams;

38.2. nagrinėti praktinę veiklą,

38.3. plėtoti mokytojų profesines kompetencijas, suderintas su Gimnazijos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Gimnazijos pažangos;

38.4. teikti Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

39. Metodinė taryba:

39.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

39.2. nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

39.3. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Gimnazijoje;

39.4. teikia Gimnazijos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

40. Gimnazijos administracija turi:

40.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, saugoti konfidencialią informaciją, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

40.2. užtikrinti, kad Gimnazijos darbuotojai laikytųsi Gimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbą;

40.3. nuolat rūpintis ugdymo proceso tobulinimu, mokytojų kvalifikacija, profesinių kompetencijų plėtojimu ir darbo kokybe, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;

40.4. remti ir plėtoti mokytojų ir mokinių iniciatyvas bei aktyvumą, sudaryti sąlygas bendruomenės nariams dalyvauti Gimnazijos valdyme;

40.5. reaguoti į mokytojų ir mokinių išsakytas pastabas dėl ugdymo proceso organizavimo ir pranešti jiems apie taikytas priemones;

40.6. nereikšti mokinių akivaizdoje mokytojams pastabų dėl darbo ar kitų priežasčių;

40.7. rūpintis kabinetų aprūpinimu šiuolaikinėmis techninėmis priemonėmis, skatinti mokytojus jomis naudotis;

40.8. rūpintis tinkamomis darbuotojų darbo ir poilsio sąlygomis;

40.9. kontroliuoti Gimnazijos darbuotojų darbą;

40.10. dokumentus rengti vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

41. Darbo taryba:

41.1. darbo taryba – institucija Gimnazijoje, kurios pagrindinė funkcija yra atstovauti darbuotojams darbdaviui priimant su darbo santykiais susijusius sprendimus bei skatinti abiejų darbo santykių šalių tarpusavio informavimą ir konsultavimąsi;

41.2. darbo taryba renkama remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose;

41.3. atsižvelgus į darbuotojų skaičių, Gimnazijos darbo taryba sudaroma iš trijų narių trejų metų kadencijai, kuri pradeda skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios;

41.4. darbo tarybos rinkimai, veiklos organizavimas vyksta laikantis Darbo kodekso nustatytos tvarkos.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, DARBO ETIKA

42. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

42.1. gauti iš Gimnazijos administracijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

42.2. kreiptis žodžiu ir / ar raštu į Gimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais;

- 42.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 42.4. kelti kvalifikaciją;
- 42.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.
- 43. Gimnazijos darbuotojų pareigos:
 - 43.1. laikytis šių Taisyklių ir kitų Gimnazijos norminių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos bei pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų;
 - 43.2. laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
 - 43.3. laiku atvykti į darbą;
 - 43.4. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų;
 - 43.5. dirbti dorai, atsakingai ir sąžiningai. Savo pareigas atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, nuolat plėtoti savo profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Gimnazijos tikslais ir uždaviniais;
 - 43.6. laiku ir tiksliai vykdyti visus Gimnazijos vadovybės įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;
 - 43.7. mandagiai, pagarbiai ir taktiškai bendrauti su visais Gimnazijos bendruomenės nariais ir besikreipiančiais interesantais, savo elgesiu reprezentuoti Vilkaviškio r. Gražiškių Gimnaziją;
 - 43.8. su mokinio tėvais bendrauti geranoriškai, objektyviai ir nešališkai; objektyviai įvertinti vaiko pasiekimus, jo pastangas ir galimybes siekti pažangos, vengti asmeniškumų;
 - 43.9. būti tolerantiškam, pakančiam ir santūriam kitų atžvilgiu (kitokiai nuomonei ar įsitikinimams);
 - 43.10. gerbti kolegų ir kitų specialistų darbą, jų žinias ir patirtį;
 - 43.11. dalintis darbo patirtimi su kolegomis, ypač su mažesnę patirtį ir kvalifikaciją turinčiais bendradarbiais;
 - 43.12. neskleisti konfidencialios informacijos, kuri pateikiama tvarkyti darbo metu, neprarasti ir neperduoti jos tretiesiems asmenims;
 - 43.13. ginčytinas problemas spręsti tarpusavyje, o neišsprendus ginčo, pirmiausia kreiptis į Gimnazijos administraciją;
 - 43.14. gerbti save ir kitus, nešmeižti, neapkalbinėti kitų žmonių, neskleisti paskalų ir nedemonstruoti savo neigiamų emocijų;
 - 43.15. pamokoje kurti ir palaikyti ramią, draugišką, pasitikėjimu ir bendradarbiavimu grįstą atmosferą;
 - 43.16. rodyti aukštą kalbos kultūrą, skatinti mokinius mylėti ir puoselėti savo kalbą;
 - 43.17. viešai neaptarinėti mokinių akademinį ar kitų nesėkmių;
 - 43.18. nesant specialaus pagrindo neviešinti informacijos apie mokinių akademinį įvertinimą, elgesį ir nuobaudas kitiems asmenims;
 - 43.19. viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų mokiniams, vienodai gerbti visus mokinius, nesišaipyti iš mokinio žodžiu ar raštu išreikštų minčių;
 - 43.20. sąžiningai ir objektyviai vertinti mokinius pagal jų žinias, vengti šališkumo, neteisingumo ir kategoriškumo;
 - 43.21. reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus;
 - 43.22. darbo metu dėvėti tvarkingą, švarią aprangą;
 - 43.23. tausoti Gimnazijos turtą, prisidėti prie aplinkos gražinimo ir jaukios aplinkos kūrimo.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

44. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

45. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

46. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą nustato Gimnazijos vadovas, o biudžetinės įstaigos vadovui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

47. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenumatoma.

48. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenumatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

49. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Gimnazijos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

50. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų.

51. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

52. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Gimnazijos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

53. Darbuotojui prašant, Gimnazijos sekretorius parengia pažymą apie jo užimamas Gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Gimnazijos vadovas.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

54. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

55. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

56. Gimnazija darbo dienomis dirba nuo 7.00 val. iki 19.00 val.

57. Pamokų ir pertraukų trukmė:

1 p. 8.00–8.45 val.

2 p. 8.55–9.40 val.

Pietų pertrauka pradinė klasių mokiniams

3 p. 9.50–10.35 val.

Pietų pertrauka

4 p. 10.55–11.40 val.

Ilgoji pertrauka

5 p. 12.00–12.45 val.

6 p. 12.55–13.40 val.

7 p. 13.50–14.35 val.

58. Pamokos pradžią skelbia skambutis: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus (daroma 2 minučių pertraukėlė). Nuskambėjus antrajam skambučiui, turi būti pradedama pamoka. Be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką.

59. Pamokas pedagogai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o neformaliojo ugdymo užsiėmimus – pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugpjūčio 30 d. sudaro pamokų tvarkaraščius ir iki rugsėjo 30 d. – neformaliojo ugdymo tvarkaraštį. Tvarkaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.

60. Draudžiama trukdyti mokytojus ar mokinius pamokų metu, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas.

61. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų darbo laiko pradžios ir pabaigos laikas, pietų pertraukos laikas nustatomi darbo grafike.

62. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

63. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

64. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Gimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

65. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba.

66. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

67. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

68. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

69. Pedagogai į darbą turi atvykti anksčiau, nei prasideda jų vedama pamoka, kad galėtų susipažinti su informacija skelbimų lentoje, tinkamai pasiruošti pamokai.

70. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langu“ tarp pamokų.

71. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

72. Pamokų laikas netrumpinamas (išskyrus netradicinio ugdymo dienas ir ekstremalių situacijų atvejus).

73. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Gimnazijos direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ir už tą dieną (dienas) nemokėti darbo užmokesčio.

74. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

75. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

76. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų.

Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo:

76.1. Mokytojų tarybos sekretorius supažindina Gimnazijos pedagoginius darbuotojus su posėdžių protokolinais nutarimais elektoriniu paštu.

77. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.

78. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir / ar Gimnazijos sekretorių, nuroydamas neatvykimo priežastį(-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau –DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

79. Jei darbuotojas dėl sveikatos būklės negali pats pranešti apie neatvykimą į darbą, apie tai darbdavį informuoja darbuotojo artimieji.

80. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusių nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti Gimnazijos vadovui, ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

81. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą arba Gimnazijos sekretorių.

82. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkvedys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti vyriausiajam finansininkui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

83. Mokinių atostogų metu pedagogai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su Gimnazijos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, administracijos nurodymu atlieka kitus darbus.

VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

84. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

85. Darbuotojų (išskyrus pedagogus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Gimnazijos vadovui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

86. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku sekretorius darbuotojus supažindina pasirašytinai.

87. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Gimnazijos vadovo įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

88. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

89. Pedagogai:

89.1. prašymą atostogoms derina su jo darbą kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui iki birželio 1 d. pasirašytinai;

89.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 2 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

90. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

91. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

92. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje.

93. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

94. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

95. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

96. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

97. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

98. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

99. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą Tėvų dienose, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į olimpiadas, konkursus, projektus, varžybas ir veiklą, suderintą su Gimnazijos vadovu ir patvirtintą įsakymu, budėjimą Gimnazijos renginiuose nedarbo metu, pedagoginio darbuotojo prašymu skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

100. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

101. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

102. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Gimnazijos veiklą, saugoti Gimnazijos duomenų konfidencialumą.

103. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius bei mokytojus.

104. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs Gimnazijos vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį,

mokiniais teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

105. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai III–IV klasių mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinys, parašęs darbą, gali išeiti iš klasės ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje.

106. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į Gimnazijos vadovą, klasės vadovą, socialinį pedagogą, psichologą, specialųjį pedagogą, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

107. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais. Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

108. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Gimnazijos ugdymo plane.

109. Mokytojas turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

110. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

111. Mokiniai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu, rašyti trumpųjų žinučių (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti pedagogą); prieš pamoką telefonus privalo pasidėti į kabinete esančią telefonų saugojimui skirtą vietą, išskyrus atvejus, kai telefonai naudojami kaip mokymo priemonė, pvz., informacijos paieška, balsavimas.

112. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio.

113. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti Gimnazijos vadovas.

114. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

115. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

116. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

117. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadariai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

Gimnazijos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Gimnazijos bendruomenės narį privalo informuoti Gimnazijos vadovą.

118. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, lauko klase, kitomis ugdymo procesui skirtomis erdvėmis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu.

119. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą Gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina pagal Darbo kodekse nustatytą tvarką.

120. Visi Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius:

120.1. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris;

120.2. jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą.

121. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, plakatus, informacinę medžiagą, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės).

122. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

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

124. Duoti Gimnazijos patalpų raktus mokiniams be pedagoginio darbuotojo leidimo negalima. Budėtojas registruoja į Gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

X SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

125. Gimnazijos darbuotojai turi laikytis darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

126. Gimnazijos darbuotojai turi periodiškai tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos pažymą arba Medicininę knygelę Gimnazijos ūkvedžiui.

127. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru bei tvarkinga.

128. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Baigus darbą palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.

129. Kabineto raktus gali turėti tik tie mokytojai, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Kabinetų raktai turi būti paliekami mokytojų kambaryje pirmame aukšte. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi ūkvedys.

130. Be direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui ar ūkvedžio leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis Gimnazijos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.).

131. Informaciją apie Gimnaziją kitoms institucijoms ar žurnalistams galima teikti tik su Gimnazijos direktoriaus leidimu.

132. Visi mėnesio plane numatyti renginiai, išskyrus integruotus ugdomojo proceso renginius, gali būti organizuojami tik po pamokų ar per ilgąsias pertraukas. Renginių organizuojantis asmuo yra atsakingas už renginio kokybę. Už mokinių drausmę renginio metu atsakingas mokinius į renginį atsivedęs mokytojas ir klasės vadovas.

133. Išvykos ir ekskursijos organizuojamos pagal Vilkaviškio r. Gražiškių Gimnazijos vaikų turizmo renginių organizavimo aprašą.

134. Mokytojams draudžiama darbo laiku užsirakinti ar užrakinti mokinius darbo patalpose.

135. Mokytojas gali ruošti pamokoms jam priimtinoje aplinkoje (Gimnazijoje, namuose, bibliotekoje ir kt.)

136. Mokytojai, klasių vadovai instruktuoja mokinius dėl saugaus elgesio klasėse ir mokykloje, supažindina su Gimnazijos nuostatais, mokinių elgesio taisyklėmis ir su ugdymo procesu susijusiais dokumentais.

137. Pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių.

138. Iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbioms priežastims. Tuo metu su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs ar kitas įpareigotas asmuo.

139. Neleidžiama išleisti mokinių iš pamokos, nenuskambėjus skambučiui.

140. Mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojai apie šį faktą praneša administracijai ir pažymi el. dienyne.

141. Pamokų ir pertraukų metu (jei mokinius palieka kabinete, klasėje) mokytojas atsako už kabinetą, klasėje esančių mokinių saugumą.

142. Mokytojas, vedantis kabinetą pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, tvarkingą kabinetą ir lentą. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuojama administracija.

XI SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

143. Visa Gimnazijos bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką Gimnazijoje.

144. Budėjimas Gimnazijoje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

145. Budintis mokytojas gali segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – budintis mokytojas.

146. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

147. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja Gimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metu. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budinčius mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

148. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

149. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

150. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

151. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

152. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

153. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą. Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, mokslo metų pabaigoje pildo savianalizės anketas pagal Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų 4 priedą.

154. Pedagogams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vyksti iš asmeninių lėšų.

155. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito Gimnazijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, Gimnazijos vyriausiajam finansininkui pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vyksti į renginį dieną prieš renginį:

155.1. visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą, pateikia vyriausiajam finansininkui. Po mokymų kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

156. Bendrieji seminarai, organizuojami Gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas kvalifikacijos kėlimui (tobulinimui) pedagogams.

XIII SKYRIUS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

157. Mokiniai skatinami siekiant:

157.1. padėkoti už puikius mokymosi pasiekimus ar padarytą ryškią mokymosi pažangą;

157.2. padėkoti už gerą pamokų lankomumą;

157.3. padėkoti už aktyvią nesavanaudišką visuomeninę veiklą, naujas iniciatyvas;

157.4. padėkoti už aktyvų dalyvavimą klasės ir Gimnazijos savivaldos veikloje.

158. Mokinių skatinimo priemonės:

158.1. žodinė padėka klasių valandėlėse;

158.2. mokytojo, klasės vadovo, administracijos padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

158.3. padėka Gimnazijos internetinėje svetainėje;

158.4. padėka skelbimų lentoje;

158.5. padėkos raštas;

158.6. mokinio darbų eksponavimas Gimnazijos viešose erdvėse;

158.7. rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius.

159. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

159.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

159.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;

159.3. naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;

159.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;

159.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamų priežasčių;

159.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais Gimnazijos bendruomenės nariais;

159.7. necenzūrinių žodžių vartojimą;

- 159.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;
- 159.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą Gimnazijoje, jos teritorijoje ir priegose;
- 159.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
- 159.11. tyčinį Gimnazijos turto gadinimą / naikinimą;
- 159.12. svetimų daiktų pasisavinimą;
- 159.13. Gimnazijos uniformos nenešiojimą;
- 159.14. kitus Gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.
160. Mokinių drausminimo priemonės:
- 160.1. pamokose neleistino naudoti daikto (telefono, žiebtuvėlio, peilio, mp3 grotuvo ir pan.) paėmimas ir grąžinimas tik tėvams;
- 160.2. mokytojo, klasės vadovo, administracijos įspėjimas;
- 160.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, elektroninio dienyno pranešimu, registruotu laišku, pakvietimas į Gimnaziją pokalbiui;
- 160.4. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, įforminamas direktoriaus įsakymu;
- 160.5. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 160.6. šalinimas iš Gimnazijos.
161. Už sugadintą ar sunaikintą Gimnazijos turtą, žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina Gimnazijos ūkvedys, esant reikalui, Gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.
162. Gimnazijos darbuotojai nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami ir apdovanojami:
- 162.1. žodine padėka administracijos susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose;
- 162.2. padėka Gimnazijos internetinėje svetainėje;
- 162.3. Gimnazijos direktoriaus padėkos raštu;
- 162.4. teikiamu siūlymu aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo;
- 162.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimu;
- 162.6. premija.
163. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
164. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuriojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.
165. Darbo pareigų pažeidimas tiriamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

166. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
167. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Gimnazijos ūkvedys supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.
168. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.
169. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
170. Mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai turi žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

171. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Gimnazijos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo tvarkos aprašą patvirtintą Gimnazijos įsakymu.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

172. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

173. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Gimnazijos bendruomenės narių, Gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva, informavus darbo tarybą.

174. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

175. Apie šias Taisykles yra informuota Gimnazijos darbo taryba ir dėl šių Taisyklių priėmimo su ja pasikonsultuota.
