

**TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų, bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek gimnazijos vadovų interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais ir vadovaujasi strateginiu, mokslo metų ugdymo ir veiklos planais, bendrosiomis ugdymo programomis.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina gimnazijos direktorius ar raštvedys, personalo darbuotojus – gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijos Darbo taryba.

6. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos gimnazijos direktoriui, derinami su Darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima į darbą ir atleidžia iš darbo savo

pavadootojus, pedagoginį, administracijos ir aptarnaujančią personalą. Visiems pareigybėms užimti galima skelbti konkursus.

10. Priėmimo į darbą tvarka:

10.1. konkurso tvarka priimami: gimnazijos vadovas, vadovo pavadootojai (ugdymui ir ūkio reikalams) bei vyriausiasis buhalteris (Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496);

10.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai, kiti administracijos darbuotojai.

11. Priimami dirbti į gimnaziją asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.3. vieną nuotrauką ant darbuotojo įskaitos lapo,

11.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“;

11.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

12.2. mokėti valstybinę ir rusų kalbas.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Darbo kodekse. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir gimnazijos direktorius. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulgytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – Darbo kodekso nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

17. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

18. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

19. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių gimnazijoje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių gimnazijoje.

20. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje privalo pateikti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

21. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

22. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę gimnazijos vadovą ar jį vaduojantį asmenį (Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos Nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Gimnazijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 5 d. įsakymu V-90).

23. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

23.1. šiomis Taisyklėmis;

23.2. pareigybės aprašymu;

23.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

23.4. gimnazijos Darbo apmokėjimo sistema,

23.5. gimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

23.6. kitais svarbiais gimnazijos bendruomenės susitarimais.

24. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „Susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

25. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis Darbo kodekso nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

26. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

27. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

28. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį gimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

29. Darbo sutarties sąlygos gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau gimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

30. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu gimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

31. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas) turi teisę pateikti motyvuotą prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką.

32. Gimnazijos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame Darbo kodekse neapibrėžtos.

33. Gimnazijos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

34. Pedagogas gali prašyti gimnazijos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

35. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

36. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Gimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

37. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

38. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti Darbo kodekse.

39. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

40. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo darbuotojus, gimnazijos direktorius privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir teisės aktų.

III SKYRIUS

DARBO LAIKAS

41. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 113 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymu (2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1395) bei Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21

d. nutarimu Nr. 496, ir Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534.

42. Nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį.

43. Darbas šeštadieniais, sekmadieniais bei švenčių dienomis nustatomas:

43.1. vaikų ir jaunimo laisvalaikiui organizuoti;

43.2. vykdant brandos egzaminus;

43.3. dalyvavimas šventiniuose renginiuose.

44. Gimnazijoje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas:

44.1. 40 valandų trukmės ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos - direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams, psychologui, raštvedžiui, kompiuterių priežiūros inžinieriui, bibliotekininkui, valytojams, kiemsargiui, sargui, budėtojams, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkui, elektrikui, mokytojo padėjėjams;

44.2. 36 valandų darbo laiko norma – mokytojams, auklėtojams ir socialiniam pedagogui;

44.3. 23 valandos per savaitę – logopedui, specialiajam pedagogui, iš jų 18 valandų skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais (mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 5 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, pasirengti specialiosioms pratyboms, pagalbai mokytojams rengiant ugdymo programas, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti specialiujų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti ir kt.);

44.4. 26 valandos per savaitę – meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).

45. Vadovaujantis Darbo kodekso 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

46. Gimnazijoje dirbama nuo 6.30 val. iki 20.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus gimnazijos direktoriaus sutikimą.

47. Egzaminų dienomis gimnazijos vadovai dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių auklėtojai, raštinė, ūkio personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo.

48. Visi darbuotojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Trakų rajono savivaldybės meras.

49. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į gimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

50. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

51. Darbo grafikus pedagogams tvirtina gimnazijos direktorius ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingai atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafikai skelbiami informacinėje skelbimo lentoje.

52. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. (1-oje klasėje - 35 min.) yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.

53. Pamokos trukmė visose klasėse 45 min., 1-oje klasėje - 35 min.

54. Pamokų ir pertraukų trukmė:

1. 08.15 - 09.00
2. 09.10 – 09.55
3. 10.15 – 11.00
4. 11.15 – 12.00
5. 12.20 – 13.05
6. 13.15 – 14.00
7. 14.10 – 14.55
8. 15.05 – 15.50

55. Aptarnaujančio personalo darbo grafikai ir pietų pertraukos laiką sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu:

55.1. Gimnazijos budėtojų darbo pradžia – 7.00 val., darbo dienos pabaiga – 20.00 val.;

55.2. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį;

55.3. valytojų darbo pradžia – 8.00 val.;

55.4. bibliotekos darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 16.30 val.

56. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui tvirtina gimnazijos direktorius ne trumpesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

57. Šalims susitarus gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

58. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas iki rugsėjo 10 d. ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. iki jam įsigaliojant.

59. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, raštvedžio, kompiuterių priežiūros inžinieriaus, mokytojo padėjėjo darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 10 d. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

60. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti gimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

61. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

62. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti gimnazijai; dalyvaujant projektuose bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams gimnazijos direktoriaus atsilyginama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Klasių auklėtojų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

63. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios gimnazijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

64. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

65. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

66. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

67. Viršvalandiniu darbu nelaikomas gimnazijos vadovų (direktoriaus ir jo pavaduotojų) bei kitų administracijos darbuotojų (raštvėdžio, buhalterio, kompiuterių priežiūros inžinieriaus) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

68. Jei gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

69. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

70. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas gimnazijos darbas.

71. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

IV SKYRIUS

POILSIO LAIKAS

72. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu.

73. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų.

74. Kasmet iki balandžio 15 d. Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

75. Atostoginiai darbuotojams išmokami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

76. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

77. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

78. Darbuotojams, dirbantiems gimnazijoje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

79. Darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

80. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

81. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

82. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeltos į kitus metus.

83. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir gimnazijos direktoriaus sutikimu.

84. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas Darbo kodekso nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

85.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

85.2. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems būdinčiojo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu ji budėjimo vietoje;

85.3. raštvedžiui ir buhalteriai nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio suteikiamos ne rečiau kaip kas pusantros valandos papildomos 10 min. trukmės pertraukos;

85.4. specialiosios pertraukos po 10 minučių suteikiamos darbuotojams, dirbantiems lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$; pertraukos suteikiamos ne rečiau kaip kas pusantros valandos.

86. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

87. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., gimnazijos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

88. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

89. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

V SKYRIUS

DARBO TVARKA

I SKIRSNIS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

90. Tam, kad gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, gimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

91. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės ir tvarkos:

91.1. į darbo vietą ateiti iki darbo pradžios;

91.2. laikytis darbo laiko ir pamokos trukmės;

91.3. visą darbo laiką skirti našiam darbui;

91.4. laikytis pareiginių nuostatų, darbų saugos instrukcijų bei šių Taisyklių reikalavimų;

91.5. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus ir pavedimus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

91.6. vykdyti papildomais įsakymais, nutarimais numatytus įpareigojimus;

91.7. nustatytu laiku tikrintis sveikatą ir pateikti asmens medicininę knygelę;

91.8. laikyti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą;

91.9. nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas;

91.10. saugoti savo sveikatą, nedaryti to, kas kenktų kitų darbuotojų sveikatai;

91.11. gimnazijos patalpose nevirtoti tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų;

91.12. imtis priemonių, galinčių skubiai pašalinti sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį sunkina;

91.13. užkirsti kelią (įspėti, informuoti gimnazijos vadovus ar policijos pareigūnus) tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimui, prekybai jomis, nelegalios literatūros, spaudinių ir kitų leidinių šia tema platinimui gimnazijoje ir jos teritorijoje, pašalinių asmenų patekimui į mokyklą;

91.14. stebėti vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų, įstatymų, bendrabūvio normų laikymąsi ir informuoti atsakingus asmenis;

91.15. laikytis mechanizmų, įrenginių eksploatavimo bei saugaus darbo su jais taisyklių, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

91.16. susipažinti su pateiktais dokumentais, įsakymais, nutarimais ir tai patvirtinti raštu;

91.17. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

91.18. tausoti gimnazijos turtą;

91.19. materialiai atsakyti už priskirto turto praradimą ar sugadinimą;

91.20. stichinės nelaimės atveju padėti išvengti gresiančio pavojaus;

91.21. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, teisinių bei visuotinai priimtų elgesio normų;

91.22. sekti skelbiamą informaciją ir ja naudotis darbe.

92. Darbuotojų darbo vietose ir gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

93. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose gimnazijos patalpų vietose.

94. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys gimnazijoje, būtų tik darbuotojai esant.

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

96. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

97. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems gimnazijoje, išskyrus į gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

98. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

99. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į gimnazijos įrenginius arba turi gimnazijos patalpose.

Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos gimnazijos Asmens duomenų taisyklėse.

100. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš gimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

101. Gimnazijoje draudžiama:

101.1. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

101.2. per pamokas naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais.

102. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

102.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys gimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, gimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

102.2. kai gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

103. Visi darbuotojai privalo vadovautis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

II SKIRSNIS

GINNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

104. Gimnazijos personalo darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

105. Gimnazijos vadovas tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, o gimnazijos vadovo pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija. Darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija.

106. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Trakų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Trakų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su gimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

107. Vykdydami savo pareigas *mokytojai privalo*:

107.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, didelės kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

107.2. kruopščiai pasiruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams; pamokas pradėti nustatytu laiku; nepaleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leisti jiems stebėti kitų mokinių veiksmus;

107.3. pamokų, neformaliojo vaikų švietimo bei gimnazijos organizuojamų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;

107.4. mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, žmogaus saugos pagrindų, saugaus elgesio kūno kultūros pamokose, darbų saugos informacinių technologijų, fizikos ir chemijos kabinetuose;

107.5. mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už gimnazijos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik gavus gimnazijos direktoriaus leidimą;

107.6. palaikyti ryšį su mokinių tėvais ar globėjais, informuoti juos apie mokinių mokymąsi ir elgesį;

107.7. rūpintis mokinių psichine sveikata; pagal profesinę kompetenciją pateikti psichologinio įvertinimo išvadas dėl vaikų ugdymo tėvams ar teisėtiems mokinių globėjams (rūpintojams), mokytojams; domėtis mokinių buities sąlygomis, šalinti mokinio asmenybę luošinančius veiksnius, užkirsti kelią visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui, specialius poreikius turintiems ir remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

107.8. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

107.9. analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus ar globėjus ir gimnazijos vadovus;

107.10. tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti gimnazijos renginiuose;

107.11. kaupti dalykines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

107.12. pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus, apie negalėjimą atvykti į darbą, iš anksto pranešti apie tai gimnazijos vadovams;

107.13. mokytojas yra atsakingas už vidinio interneto, elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą;

107.14. griežtai laikytis priimtų nutarimų (lankomumo gerinimo ir kontrolinių darbų rašymo, pašalinių asmenų lankymosi ir kt.) reglamentavimo tvarkos;

107.15. pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo bei būtinybės balsuoti, kada tai reikalinga;

107.16. neatvykimą į darbą mokinių atostogų metų suderinti su gimnazijos vadovais.

108. Mokytojai turi laikytis vieningų reikalavimų: laiku pradėti ir baigti pamokas, sąžiningai budėti, nesitaikyti su mokinių elgesio pažeidimais (rūkymu, mokytojų neklausymu, nurodymų nevykdymu, svaigiųjų gėrimų ar narkotikų vartojimu, inventoriaus ar pastatų gadinimu, nekultūringa kalba ir kt.), sąžiningai atlikti klasės vadovo pareigas. Be to, rūpintis mokinių lankomumu, spręsti ugdymo problemas, būti suinteresuotu už mokymo rezultatus, sistemingai vertinti mokinių žinias.

109. Kiekvienas mokytojas, atvykęs į darbą ir jį baigęs, susipažįsta su visais gimnazijos vadovų potvarkiais ir skelbimais.

110. Mokytojai į pamokas atvyksta:

į pirmą pamoką – **8.00**

į kitas pamokas – **15 min. iki pamokos pradžios.**

111. Mokytojas leidžia mokiniams kabinete pasidėti knygas.

112. Mokytojas pradeda pamoką nuskambėjus skambučiui į pamoką.

113. Mokytojas iki pamokos pabaigos skiria mokiniams namų darbą. Namų darbus mokytojai derina tarpusavyje taip, kad tam skirtos klasės mokinio namų darbų krūvis neviršytų higienos normose numatyto laiko.

114. Klasių auklėtojai ir dalykų mokytojai skiria mokiniams jų darbo vietas.

115. Pasibaigus pamokai mokytojas pareikalauja, kad budintys mokiniai paliktų švarų kabinetą, sutvarkytas vaizdines priemones.

116. Mokytojas nepaliekia kabinete vienų mokinių. Išeidamas iš kabineto, jį užrakina. Mokytojas yra atsakingas už kabineto inventoriaus saugumą, kabineto švarą ir tvarką pamokų metu. Paašškėjus, kad daiktai sugadinti arba dingę, išaiškina pažeidėją ir apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, klasės auklėtojui, kabineto vadovui. Po to priverčia mokinio (vidaus tvarkos taisyklių pažeidėjo) tėvus sugadintą inventorių kokybiškai suremontuoti. Po pamokos mokytojas organizuoja naudotų vaizdinių priemonių padėjimą į joms skirtą vietą. Be kabinetų vadovų žinios draudžiama priemones nešti į kitus kabinetus.

117. Pamokų metu draudžiama vesti užklasinius renginius, sporto varžybas, repeticijas. Į renginius už mokyklos ribų mokiniai išleidžiami, raštu leidus gimnazijos direktoriui. Šie raštai siunčiami mokytojams el. paštu ir skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje. Šio reikalavimo kontrolę vykdo klasių auklėtojai.

118. Klasių auklėtojai, atsakingi už mokinių pamokų lankomumą, nedelsiant imasi priemonių pamokų praleidinėjimams išaiškinti ir užtikrinti pamokų lankymą. Renka iš mokinių pamokų praleidinėjimą pateisinančius dokumentus. Kiekvieno trimestro (pusmečio) pateisinami dokumentai, kartu su ataskaitomis, pristatomi direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Per mokslo metus susikaupę pateisinamieji dokumentai apie praleistas pamokas segami į bylą ir saugomi klasės auklėtojo kabinete; gydytojų pažymas klasių auklėtojai pristato gimnazijos visuomenės sveikatos specialistui, jos saugomos visuomenės sveikatos specialisto kabinete. Klasių auklėtojai apie mokyklos lankymą informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už lankomumo ir pažangumo apskaitą.

119. Mokiniui susirgus ir ilgesnį laiką negalint lankyti mokyklos, medikams rekomenduojant, mokytojai vykdo mokinio mokymą namuose.

120. Visi gimnazijos mokytojai nuolat reikalauja, kad mokiniai vykdytų Gimnazijos vidaus tvarkos taisykles.

121. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:

121.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas, pamokos vedamos pagal pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

121.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų keitimą informuoja mokytojus pranešimais el. paštu;

121.3. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Mokytojo, kuris vaduoja kitą mokytoją, darbas ir apmokėjimas forminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu;

121.4. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

121.5. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

121.6. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases (-ių) grupes.

121.7. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemoje.

122. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

122.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

122.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

122.3. suskambėjus skambučiui, mokytojas privalo pradėti pamoką;

122.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

122.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

122.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas budėtoją; jis turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

122.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienynė (toliau – el. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Gimnazijos nustatyta tvarka pranešus Gimnazijos vadovams ir gavus jų nurodymą;

122.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie asmeninio elektroninio pašto (toliau – e-mail), susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

122.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į el. dienyną. El. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtintais el. dienyno naudojimo nuostatais;

122.10. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, gyvybę, tvarką patalpose, inventorių;

122.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

122.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicinos pagalbos ekipažas;

122.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojami gimnazijos vadovai ir klasės auklėtojas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Gimnazijos vadovai pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Trakų rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko

nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

122.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės atskiriems mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas prižiūri, kad mokiniai išeitę tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

122.15. vidurinio ugdymo programos mokiniams vykstant dvejoms iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitę tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

122.16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis gimnazijos vadovas, klasės auklėtojas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės auklėtojas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

122.17. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas gimnazijos pedagogas ar administracijos atstovas;

122.18. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

122.19. jei reikia išleisti mokinius į miesto ar rajono renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia gimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu el. dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis ir žymimos el. dienyne „at“;

122.20. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Gimnazijos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

122.21. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių gimnazijos direktorių informuoja prieš posėdį;

122.22. kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi gimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, pasirašytinai supažindina mokinius su saugos taisyklėmis ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (gimnazijos direktoriaus patvirtintos saugumo taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

122.23. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderinęs su mokomojo dalyko tikslais, vertinti mokinio žinias, gebėjimus, įgūdžius;

122.24. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba gimnazijoje organizuojamų brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, NMPP, įskaitų metu, tarptautinių užsienio kalbos egzaminų metu;

122.25. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

123. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

123.1. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

123.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

123.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, aptarinėjimas viešai.

124. Klasės auklėtojai:

124.1. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

124.2. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, gimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

124.3. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir gimnazijos darbo taisyklėmis;

124.4. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

124.5. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

124.6. kartą per dvi savaites surenka el. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

124.7. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

124.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad gimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš gimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui (trimestriui), klasės auklėtojas pateikia raštvedžiui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

124.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

124.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su ugdymo rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki trimestro/pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus trimestro/pusmečio įvertinimus;

124.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie gimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

124.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

124.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

124.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, socialinę–pilietinę veiklą gimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

124.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio pavaduotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtiniais atvejais) administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už gimnazijos ribų ir daro atitinkamus įrašus el. dienyne;

124.16. dalyvauja visuose gimnazijos, miesto, rajono ar šalies renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių.

125. Kūno kultūros mokytojais:

125.1. prižiūri tvarką sporto ir treniruoklių salėse, persirengimo kambariuose, stadione ir sporto aikšteliuose, rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

125.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

125.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinių, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

125.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio).

126. *Neformaliojo vaikų švietimo mokytojai* kartą per metus atsiskaito gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

127. Gimnazijoje mokytojai ir pagalbini personalas budi vieną - du kartus per savaitę.

128. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal sudarytus grafikus. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio.

129. Budintis mokytojas ir pagalbinių personalo atstovas privalo:

129.1. atvykti į gimnaziją 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje ir atsakyti už tvarką ir įvykius budėjimo metu. Budintys mokytojai pradeda budėti **8.00** val.; budėjimą baigia – **15.00** val. Po **15.00** val. už tvarką mokykloje atsako kiekvienas mokytojas, pasilikęs gimnazijoje. Visi popamokiniai renginiai su mokiniais vykdomi dalyvaujant mokytojams. Šio nurodymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

129.2. segėti kortelę su užrašu „Budėtojas“;

129.3. kontroliuoti ir vertinti budinčiųjų mokinių budėjimą;

129.4. per pertraukas užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

129.5. valgykloje pertraukų metu budintis mokytojas reikalauja, kad mokiniai pavalgę nuneštų indus į tam skirtą vietą;

129.6. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

129.7. apie elgesio normų pažeidimus pranešti gimnazijos vadovams;

129.8. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba, informuoja budintį gimnazijos vadovą,

visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui.

130. Neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, kitą budintį mokytoją paskiria direktoriaus pavaduotojas ugdymui; neatvykus į darbą budinčiam pagalbinio personalo darbuotojui - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

131. Budintis mokytojas ir pagalbinio personalo darbuotojas atsako už tvarką ir mokinių saugumą jo budėjimo zonoje.

132. Popamokinių renginių metu budinčius mokytojus skiria direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

133. *Budinčios klasės auklėtojas* privalo:

133.1. atlikti budinčiųjų mokinių instruktavimą;

133.2. paskirstyti mokinius į budėjimo postus;

133.3. stebėti mokinių budėjimą;

133.4. tikrinti visus budėjimo postus, budėjimo pabaigoje surinkti iš budinčiųjų mokinių pastabas, įvertinti klasės budėjimą.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

134. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

135. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

136. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

137. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

138. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

139. *Paisoma bendravimo etikos:*

139.1. negalimas gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

139.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

139.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

139.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

140. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

141. Gimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

142. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

143. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

144. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

145. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

145.1. pakantumas kito nuomonei;

145.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus gimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

145.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškama gimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

146. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

147. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:

147.1. stengtis sukurti gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

147.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

147.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

147.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

147.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams, mokiniams;

147.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

147.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;

147.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

147.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

147.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

147.11. gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

148. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

149. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

150. Gimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 149 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

151. *Gimnazijos administraciją* sudaro: direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams, raštvedys, vyriausiasis buhalteris, kompiuterių priežiūros inžinierius.

152. *Gimnazijos vadovai* – tai gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams, kurių pagrindinės pareigos yra mokyklos administravimas.

152.1. Vadovauja gimnazijai *direktorius*, kuris organizuoja ir koordinuoja gimnazijos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslams ir uždaviniams įgyvendinti; skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas; priima mokinius ir sudaro mokymosi sutartis; sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais; tvirtina gimnazijos darbo tvarkos taisykles, nustato bendruomenės elgesio ir etikos normas ir užtikrina kad jų būtų laikomasi; sudaro gimnazijos vardu sutartis; valdo, naudoja gimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja; atstovauja gimnazijai kitose institucijose. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

152.2. Direktorius pavaduotojai vykdo gimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas kiekvienais mokslo metus.

152.2.1. *Direktorius pavaduotojas ugdymui* atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, atlieka kitą veiklą numatytą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme, gimnazijos vadovų pareigų ir funkcijų pasiskirstymo apraše. Jo teisėti nurodymai privalomi gimnazijos pedagogams.

152.2.2. *Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams* aprūpina gimnaziją materialiniais ištekliais, atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, aprūpina juos darbo įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, atlieka kitą veiklą, numatytą direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme.

152.3. Gimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

152.4. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

152.4.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

152.4.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

152.4.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

152.4.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

152.4.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

152.4.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

152.4.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

152.4.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

152.4.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant gimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

152.4.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su gimnazijos interesais;

152.4.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

152.4.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

152.4.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

153. Gimnazijos struktūra:

153.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina gimnazijos direktorius;

153.2. gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir gimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai;

153.3. gimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas gimnazijos valdymo struktūros schemoje.

154. *Savivaldos institucijų* - Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Metodinės tarybos, klasės tėvų komitetų funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

155. Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžiai, Metodinės tarybos ir Metodinių grupių posėdžiai protokoluojami. Mokinių tarybos, direkcinių pasitarimų posėdžiai neprotokoluojami.

156. Metodinę tarybą sudaro mokytojų metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

157. Direkciniai pasitarimai rengiami vieną kartą per savaitę. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

158. Gimnazijos veiklos organizavimas:

158.1. gimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

158.2. gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais gimnazijos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

158.3. gimnazijos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

158.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą formą;

158.5. gimnazijos direktorius už savo ir gimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

158.6. mokslo metų pabaigoje gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

158.7. gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie direkciniuose pasitarimuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

158.8. gimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas gimnazijos darbuotojas.

159. Ugdymo organizavimas:

159.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

159.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai iš anksto informuojami elektroniniu paštu ir informaciniuose stenduose. Mokytojai privalo informuoti mokinius per gimnazijos el. dienyną.

160. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

161. Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į gimnaziją dėl mokinio ugdymo(-si) problemų.

162. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdyme ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

163. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose; tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei gimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

164. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

165. Renginių organizavimas:

165.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

165.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

165.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai. Vakaro trukmė mokiniams - iki 21.00 val.;

165.4. gimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

166. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją mokomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, brandos egzamino programa (III gimnazijos klasės mokinius), klasių auklėtojai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis.

167. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informinti nebuvimą darbe Darbo kodekso nustatyta tvarka.

168. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti budintį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

169. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą budinčiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant budinčio vadovo arba negalint budinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo budintį vadovą.

170. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 167-169 punktų reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

171. Budinčio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko gimnazijoje režimą.

III SKIRSNIS

DARBO KRŪVIS

172. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

173. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamoms metodinėje grupėje ir numatomos rengiant gimnazijos ugdymo plano projektą, gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

174. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klaseje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

175. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

175.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik gimnazijoje;

175.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą gimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

176. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

176.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos, tiriamieji darbai;

176.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus. Dėl procentų nuo kontaktinių valandų už šių funkcijų atlikimą skyrimo konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama (1 priedas);

176.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, gimnazijos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama (1 priedas).

176.4. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

176.4.1. gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

176.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klaseje;

176.4.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

177. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

178. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

179. Gimnazijos direktorius užtikrina gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

180. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

181. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

182. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18°C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22°C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28°C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15°C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17°C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24°C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20°C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu gimnazijos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 18°C.

183. Kūno kultūros pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniais vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) kūno kultūros pratybos negali vykti lauke.

184. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

185. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

186. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

187. Darbuotojams yra parengtos ir gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

188. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

189. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

190. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

191. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

192. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

193. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

193.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Gimnazijos nuostatų;

193.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis gimnazijos faksu, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

193.3. inicijuoti darbo tarybos steigimą Darbo kodekso nustatyta tvarka, skatinti gimnazijos direktoriaus ir darbo tarybos bendradarbiavimą, konsultuotis su darbo taryba ir teikti jai Darbo kodekse nustatytą informaciją;

193.4. informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

193.4.1. dėl šių Taisyklių;

193.4.2. dėl darbo krūvių;

193.4.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

193.4.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

193.4.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

193.5. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus darbo taryba informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, darbo tarybai pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent darbo taryba sutinka su kitoku terminu);

193.6. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

194. Darbuotojai įsipareigoja:

194.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

194.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybės aprašymuose ir kitas gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

194.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant gimnazijos reikmes ir interesus;

194.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

194.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos gimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą gimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

195. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo gimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

196. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

197. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

198. Užduotis pavedama atlikti gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja gimnazijos vadovai.

199. Gimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems gimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal gimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

200. Dokumentus su gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštvedys perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

201. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

202. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

203. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

204. Gimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka. Reikalavimai švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitai patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-986.

205. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams, gimnazijos specialistų (A2 ir B lygio), gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių

metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

206. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į gimnazijos turimas lėšas.

207. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

208.1. padėka;

208.2. pagyrimo raštas;

208.3. pinigine premija.

209. Darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojo dienos, gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

210. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

210.1. premijos darbuotojams mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

210.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis gimnazijos veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

210.2.1. reikšmingai prisideda prie gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų.

210.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

210.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

210.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

210.2.5. darbuotojas, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti drausminio pažeidimo;

210.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuriojantis vadovas, gimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

211. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuriojančiu vadovu ir/ar gimnazijos direktoriumi.

212. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

213. Nepedagoginiams darbuotojams gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

214. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos gimnazijos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

III SKIRSNIS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

215. Gimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

193.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

193.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas gimnazijoje pagrindinis, išmokama 250 Eur. materialinė pašalpa.

194. Dokumentai materialinei paramai gauti gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštvedžiui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

195. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

196. Visi Darbo kodekso nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti gimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

197. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

198. Nėščiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, auginančiam (vienišam) vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

199. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

200. Atvirų durų dienos organizuojamos gimnazijos metiniame veiklos plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

201. Kai dėl įvairių priežasčių gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne gimnazijos patalpose, suderinę su gimnazijos vadovu.

202. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma Darbo kodekse nustatyta tvarka.

203. Jei nėra darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną, už darbą poilsio arba švenčių dieną (jeigu jis nenumatytas pagal grafiką) mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę, kuri turi būti nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.

204. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis gimnazijos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

205. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti gimnazijos valgykloje.

V SKIRSNIS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

206. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

206.1. pastaba;

206.2. papeikimas;

206.3. atleidimas iš darbo.

207. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo apibrėžia Darbo kodekso 58 straipsnyje.

208. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

209. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

210. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

211. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, gimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

212. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

212.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

212.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

212.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

212.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

212.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

212.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

212.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

212.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

212.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Gimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

213. Gimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

214. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinių pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

215. Gimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

215.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

215.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

215.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko gimnazijos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

216. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

217. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas gimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

218. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad gimnazijos darbuotojas įtariamasis padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

219. Pažeidimą tiriantis gimnazijos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti gimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

220. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

221. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

222. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

223. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su gimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

224. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

225. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

226. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

227. Su darbuotojais, saugančiais gimnazijos materialines ir pinigines vertybes yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

228. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už gimnazijos turtą paskirstoma taip:

228.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

228.2. kompiuterių priežiūros inžinierius yra atsakingas už nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

228.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

228.4. raštvedys atsakingas už priemonės, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius gimnazijos dokumentus;

228.5. visi gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma Darbo kodekse numatyta materialinė atsakomybė.

229. Be individualaus gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

229.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

229.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

229.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

229.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

229.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

230. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

230.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

230.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

230.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

230.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos gimnazijos veiklos pobūdis.

231. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

232. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

233. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl gimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi

surengti konsultacijas su gimnazijos darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbo tarybos narys.

234. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos gimnazijoje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

235. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su gimnazijos darbo taryba, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

236. Gimnazijos direktorius apie visus numatomus Gimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša gimnazijos bendruomenei ir informuoja gimnazijos darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

237. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys Darbo kodekse numatytais atvejais, taip pat papildomai:

237.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

237.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

237.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

238. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VIII SKYRIUS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

239. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

239.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, gimnazijos administracijos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

239.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti gimnazijos administracijai, metodinei tarybai, mokytojų tarybai, gimnazijos tarybai, mokinių tarybai;

239.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

239.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su gimnazijos darbuotojų atstovais, Trakų rajono savivaldybės Ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriaus vedėju, Švietimo skyriaus vedėju (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Trakų

rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

239.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus gimnazijos direktoriui, gali būti gimnazijos interneto svetainėje;

239.6. dokumentai ir informacija gimnazijos darbuotojams perduodami elektroniniu paštu arba per elektroninį dienyną.

240. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

240.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami gimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

240.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis gimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

240.3. įsakymo projektas patvirtinamas gimnazijos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

240.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas gimnazijos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas gimnazijos direktoriui pasirašyti.

241. Dokumentų pasirašymas:

241.1. Gimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su gimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

241.2. kai nėra gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas gimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti gimnazijos direktorių;

241.3. gimnazijos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

242. Gimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

243. Gimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su gimnazijos veikla, sudaryti gimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

244. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

244.1. gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

244.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti gimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

244.3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir gimnazijos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai gimnazijos vardu sutartį pasirašo pats;

244.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas gimnazijos direktoriui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

244.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam gimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS

GINNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

245. Už gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas gimnazijos raštvedys, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

246. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos raštvedys. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

247. Už gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą ir tvarkymą atsakingi jų pirmininkai/vadovai, už saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę – gimnazijos raštvedys. Už gimnazijos tarybos dokumentų rengimą ir tvarkymą atsakingas Gimnazijos tarybos pirmininkas, už saugojimą – raštvedys. Už mokytojų tarybos dokumentų rengimą, tvarkymą ir saugojimą atsakingas gimnazijos direktorius. Už buhalterinės apskaitos dokumentų rengimą, tvarkymą ir saugojimą atsakingas gimnazijos vyriausiasis buhalteris.

248. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

249. Gimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštvedys registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

250. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai gimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), gimnazijos bendruomenės raštai.

251. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštvedys pateikia gimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

252. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštvedžiui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavidimų vykdymą, terminus.

253. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavidimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

254. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus gimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštvedžiui užregistruoti.

255. Siunčiamieji raštai įforminami gimnazijos blanke. Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus

siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami gimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

256. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

257. Raštvedys tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

258. Visus dokumentus, pasirašytus gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštvedys. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie gimnazijos vidaus dokumentai.

259. Pasirašyti gimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami gimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi gimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

260. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

261. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

262. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

263. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“ arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

264. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

265. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštvedys persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

266. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų gimnazijos raštvedys neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

267. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

268. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos gimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

269. Gimnazijos archyvą tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingi komisijų/tarybų pirmininkai. Už buhalterinės apskaitos dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas gimnazijos vyriausiasis buhalteris.

270. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

271. Už informacijos apie gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama gimnazijos internetiniame puslapyje, viešinamą informaciją suderinus su gimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

272. Informaciją apie gimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su gimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie gimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su gimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai gimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

273. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su gimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo gimnazijos direktorius.

274. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

275. Gimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

276. Gimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su gimnazijos veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

277. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarka.

278. Gimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštvedys.

279. Interesantus gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

280. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei

gimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą gimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

281. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia gimnazijos direktorius.

282. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavadootojo įsakymu.

283. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

284. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

285. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

286. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

287. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis gali būti apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

288. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (Darbo kodekso 107 straipsnio nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

289. Gimnazijos direktorius neprivalo tenkinti Darbo kodekse 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei gimnazijos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant Darbo kodekso normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti Darbo kodekso 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

290. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

291. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo,

nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

292. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Gimnazija kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius Trakų rajone, Vilniuje, šalyje, užsienyje.

293. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į seminarų/kursų/mokymų svarbą ir naudą gimnazijai bei gimnazijos finansines galimybes, apmoka gimnazijos darbuotojams kvalifikacijos tobulinimo/kėlimo ir kitų seminarų/kursų/mokymų išlaidas.

294. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

295. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą gimnazijos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo kopiją pateikia gimnazijos raštvedžiui.

296. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

297. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus gimnazijos darbuotojams mokinių atostogų metu arba po pamokų.

298. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę darbuotojai arba tikslinė jų grupė.

299. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

300. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

301. Visiems gimnazijos darbuotojams privaloma išklausti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų

organizavimą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka gimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

302. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

303. Visi gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratimų organizavimą kas dvejus metus.

304. Pagal sudarytą metų veiklos planą, gimnazijos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

305. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

306. Nutraukiant darbo sutartį su gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

307. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, auklėtojo, bibliotekininko, buhalterio, raštvedžio) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

308. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

309. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išsineis nęštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

310. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už gimnazijos lęsas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

311. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam gimnazijos darbuotojui.

312. Perdavimui skiriamas gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

313. Keičiantis gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už gimnazijos lęsas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti gimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išsineis į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS

KITOS GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

314. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo gimnazijos administracija, vadovaudamasi gimnazijos metiniu veiklos planu, asmeniniais savaitinių (mėnesių) darbo planais.

315. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

316. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

317. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti gimnazijos pastato duris, įeidami ir(ar) išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo/išėjimo į/iš gimnazijos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

318. Visi atsarginiai raktai nuo kabinetų ir kitų patalpų saugomi 1 aukšte tam skirtoje vietoje, kurios raktas yra pas budintį darbuotoją.

319. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo nustatomas optimalus laikas:

319.1. pakeliui į darbą 1 val. prieš darbo pradžią;

319.2. pakeliui iš darbo 1 val. pasibaigus darbui.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

320. Gimnazijos Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

321. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams.

322. Su Darbo tvarkos taisyklėmis gimnazijos darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

323. Darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

324. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

325. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

326. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (gimnazijos interneto tinklalapyje).

327. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos vadovas.

BENDROJO UGDYMO MOKYTOJŲ DARBO LAIKO SANDARA

Mokytojo funkcijos\mokytojo pareigybės

<i>Tiesioginis darbas su mokiniais</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Privalomos ugdymo srities/dalyko pamokos • Pamokos, skirtos mokinio ugdymo poreikiams tenkinti • Pamokos, skirtos mokymosi pagalbai teikti • Neformaliojo vaikų švietimo valandos • Vadovavimas mokinių brandos darbams
<i>Funkcijos, susijusios su kontaktinėmis valandomis</i>
<i>Iš viso metinių nekontaktinių valandų (30-50% nuo kontaktinių valandų)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Pamokų planų rengimas • Mokomosios medžiagos rengimas Individualizuotų užduočių rengimas • Mokinių rašto ir kitų individualių darbų tikrinimas • Individualios mokinio pažangos analizė • Informavimas apie mokinių pasiekimus • Pamokų stebėjimas, atviros pamokos savišvieta • Formaliosios, neformaliosios studijos <p>Tarifikuojama visiems mokytojams prie kontaktinių val.: Lietuvių kalbos ir literatūros 5-12 kl. – 50% Pradinio ugdymo, kalbų ir matematikos- 45% Socialinių, gamtos mokslų, informacinių technologijų – 40% Kūno kult., technologijų, menų ir dorinio ugdymo – 30%</p>
<i>Funkcijos, susijusios su veikla mokyklos bendruomenei</i>
<i>Iš viso metinių nekontaktinių valandų (0%-50% nuo etato valandų)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Vadovavimas klasei/grupei • Projektų planavimas ir vykdymas • Dalyvavimas mokyklos savivaldoje • Tėvų informavimas ir švietimas • Prevencinių programų rengimas ir koordinavimas/ įgyvendinimas • Edukacinių renginių organizavimas/programų koordinavimas • Veikla darbo grupėse • Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo projektuose • Metodinė pagalba ir konsultacijos mokytojams Metodinės veiklos koordinavimas • Mentorystė • Ugdymo priemonių, metodikų, didaktinių sprendimų kūrimas • Kompetencijų tobulinimo programų kūrimas ir įgyvendinimas • Veiklos analizių/savianalizių ir ataskaitų rengimas • Ekspertinė veikla už mokyklos ribų

Galimos skirti valandos funkcijoms, susijusioms su veikla bendruomenei ir metodine veikla

C	Papildomi darbai (mokytojas pasirenka ir įrašo)	Valandų skaičius per savaitę/ per metus	Pastabos /žymėjimas
1.	Vadovavimas klasei: a) Maža klasė (8-11 mok.) b) Vidutinė klasė (12-21 mok.) c) Didelė klasė (22 ir daugiau mok.)	2,5 val. 3 val. 3,5 val.	
2.	Darbas pailgintos dienos grupėje	3 val. (x36)	108
3.	Pagalba mokiniui (konsultacijos) (įvardinti):		
4.	Metodinės veiklos koordinavimas: a) MG pirmininkas b) MG sekretorius	0,5 0,5	21 21
5.	Veikla darbo grupėse: a) VGK (tik mokytojams) b) Mokyklos veiklos įsivertinimas (auditas) c) Metinio veiklos plano sudarymas d) Ugdymo plano sudarymas e) Darbas Mokytojų atestacijos komisijoje f) Darbą reglamentuojančių dokumentų rengimas (įvardinti):	0,5 val. 1 val.	21 42 15 15 10 15
6.	Ugdymo karjerai koordinavimas		36
7.	Statistinių duomenų tvarkymas		
8.	Projektų planavimas ir vykdymas (įvardinti):		
9.	Dalyvavimas gimnazijos savivaldoje: a) Gimnazijos tarybos pirmininkas b) Gimnazijos tarybos nariai	1 0,5	42 21
10.	Tėvų informavimas ir švietimas		6
11.	Prevenčinės programos OLWEUS vykdymas (MSG lyderiai)	1	42
12.	Edukacinių renginių organizavimas (po pamokų) (įvardinti):		
13.	Olimpiados, konkursai, varžybos ir t.t. (dalyvavimas organizavimas, vertinimas) (įvardinti):		
14.	Darbas su gimnazijos internetine svetaine: a) straipsnių redagavimas (rusų, lietuvių kalba) b) informacijos apdorojimas ir patalpinimas		
15.	Kita veikla (įvardinti):		

P.S. Už papildomus darbus, kurie nenumatyti pareigybės aprašyme, galimos priemokos iki 30 procentų, priklausomai nuo turimų lėšų.