

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos darbo tvarką. Jų paskirtis – daryti įtaką Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų Gimnazijos bendruomenės narių santykiai, būtų užtikrinama gera darbo kokybė.

2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, kitais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Gimnazijos veikla grindžiama šiais pagrindiniais principais:

- 3.1. humaniškumo (žmogus – nelygstama vertybė, jis geba laisvai pasirinkti ir atsakyti už savo pasirinkimą, kurti darnų ir prasmingą gyvenimą);
- 3.2. demokratiškumo (sprendimai priimami diskutuojant ir tariantis Gimnazijos bendruomenės nariams, visi Gimnazijos bendruomenės nariai yra atsakingi už Gimnazijos veiklos kokybę);
- 3.3. atsinaujinimo (Gimnazija yra atvira kaitai, joje kritiškai vertinamos ir perimamos naujovės, kartu saugojamos universalios dorovės normos);
- 3.4. nuolatinio mokymosi (Gimnazija – besimokanti organizacija).

4. Gimnaziją valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba kitas jo įgaliotas Gimnazijos darbuotojas.

5. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijoje veikiančia Gimnazijos taryba. Darbo tarybai pritarus pakeitimams ir direktoriui patvirtinus naująsias darbo tvarkos taisyklės, jos paskelbiamos viešai. Po taisyklių paskelbimo Gimnazijos direktorius privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Darbo tvarkos taisyklėmis, supažindinimą registruojant darbuotojų, supažindintų su Darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

6. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jeigu pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, netirtami darbo pareigų pažeidimų.

7. Taisyklių pakeitimus ar papildymus inicijuoja Gimnazijos direktorius ar kiti Gimnazijos bendruomenės nariai.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

DIREKTORIUS IR ADMINISTRACIJA

8. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus: ugdymui ir aplinkai. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

9. Direktorius ir jo pavaduotojų funkcijos yra nustatytos Gimnazijos nuostatuose; pavaduotojų funkcijos konkrečios direktoriaus įsakymais apie pareigų pasiskirstymą tarp administracijos darbuotojų.

10. Direktorius yra atsakingas Gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

11. Direktorius leidžia įsakymus ir kitus gimnazijos teisės aktus, patvirtintus įsakymais. Įsakymai įforminami įsakymų blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

12. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti mokyklos darbuotojai.

13. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir aplinkai bei skyrių vedėjai.

14. Gimnazijos ugdymo koncentrams (pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo) ar atskiroms klasių grupėms, metodinėms mokytojų grupėms, vadovauja direktoriaus pavaduotoja ugdymui bei ugdymo skyrių vedėjos. Jiems pavaldūs yra šiuose centruose bei grupėse dirbantys mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai ir mokiniai.

15. Gimnazijos aptarnavimo ir priežiūros darbuotojams vadovauja direktoriaus pavaduotojas aplinkai.

16. Specialistams, teikiantiems pedagoginę ir kt. pagalbą vadovauja Neformalaus švietimo ir pagalbos skyriaus vedėja. Šie specialistai glaudžiai bendradarbiauja su pavaduotoja ugdymui ir aplinkai, atlikdami jiems paskirtas funkcijas.

GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Gimnazijos veikla organizuojama, įgyvendinant Gimnazijos strateginį planą, metinę veiklos programą bei ugdymo planą.

18. Kiekvieną mėnesį sudaromas Gimnazijos darbo planas, kuriame tikslinamos ir konkretinamos Gimnazijos veiklos priemonės, skelbiami atsakingi ir dalyvaujantys darbuotojai, mokiniai.

19. Gimnazijos strateginį veiklos planą, metinę veiklos programą bei ugdymo planą rengia Gimnazijos bendruomenės narių darbo grupės, mėnesio planą – Gimnazijos administracija bei metodinė taryba

20. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai informaciją apie strateginio plano, metinės veiklos programos vykdymą teikia Gimnazijos tarybai, mokytojų tarybai, mokinių tarybai.

21. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.

22. Pasiūlymus dėl Gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba direktoriui gali pateikti kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys.

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

23. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo ir pan.) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

24. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų Gimnazijos antspaudas nededamas.

25. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas Gimnazijos antspaudas..

26. Pažymas apie mokinio mokymąsi Gimnazijoje gali pasirašyti direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

27. Nurodymus ar pavedimus Gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

28. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

29. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

30. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

31. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

32. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui, pirmoje rezoliucijoje nurodytas asmuo kontroliuoja pavedimo vykdymą.

33. Apie kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą administracijos atstovą, kurio pavedimus vykdė.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

34. Kiekvienais mokslo metais Gimnazijos dokumentų ir personalo skyriaus vedėja rengia dokumentacijos planą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

35. Už atitinkamą bylų formavimą ir atidavimą archyvui atsako dokumentacijos plane nurodyti Gimnazijos darbuotojai.

36. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus Gimnazijos dokumentų ir personalo skyriaus darbuotojai atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

37. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojams užregistruoti.

38. Gimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį administracijos darbuotoją.

39. Gimnazijos dokumentų ir personalo skyriaus darbuotojai gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

40. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus į raštinę.

41. Gimnazijos dokumentų ir personalo skyriaus darbuotojai tą pačią dieną šių dokumentų kopijas perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams (perduoti galima ir elektroniniu paštu). Dokumentų originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

42. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus Gimnazijos dokumentų ir personalo skyriaus darbuotojai registruoja, užrašydami reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jie įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

43. Dokumentacijos plane nurodyti atsakingi darbuotojai sega dokumentus į atitinkamas bylas, ir atitinkamai paruoštus perduoda raštinės vedėjai iki kiekvienų metų rugsėjo mėnesio 10 d.

44. Gimnazijos archyvą tvarko Gimnazijos dokumentų ir personalo skyriaus vedėja Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

45. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

V. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

46. Visuomenė apie Gimnazijos veiklą informuojama švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

47. Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą rūpinasi ir už ją atsako Gimnazijos direktorius. Jis taip pat atsakingas už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, Gimnazijos steigėjui.

48. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjos, mokytojai, klasių auklėtojai, kiti Gimnazijos darbuotojai.

49. Kiekvienais mokslo metais direktorius tvirtina pavaduotojų, socialinio pedagogo, logopedo, psichologo, bibliotekininkų ir kt. pedagoginio personalo darbo laiko grafikus bei interesantų priėmimo valandas. Jos nurodomos ant kiekvieno darbuotojo kabineto durų.

50. Direktoriaus darbo laiką ir interesantų priėmimo laiką kiekvienais mokslo metais tvirtina Gimnazijos steigėjas.

51. Interesantai priėmimui pas direktorių registruojami telefonu, el. paštu. Registraciją atlieka Gimnazijos dokumentų ir personalo skyriaus darbuotojai. Pageidautina nurodyti problemą bei telefono numerį (priėmimo patikslinimui). Gimnazijos dokumentų ir personalo skyriaus darbuotojai gali patarti kreiptis ir į kitus Gimnazijos darbuotojus pagal jų atliekamas funkcijas.

52. Ginčytini ugdymo proceso organizavimo klausimai pirmiausiai aptariami su mokytoju, klasės auklėtoju, pavaduotojais ugdymui; neradus sprendimo, kreipiamasi į direktorių.

53. Mokytojai mokinių tėvus priima tėvų susirinkimų ar kitu ne pamokų laiku. Dėl susitikimo laiko jie gali susitarti, paskambinę mokytojui, el. paštu ar per TAMO

54. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai kitus mokyklos darbuotojus priima savo darbo laiku.

55. Mokinius Gimnazijos administracijos ir kiti Gimnazijos darbuotojai priima savo darbo laiku.

56. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

57. Piliečių ir kitų asmenų raštu pateikti prašymai, skundai registruojami raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

58. Visi raštu pateikti prašymai, skundai, adresuoti Gimnazijai ar Gimnazijos direktoriui, perduodami direktoriui. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas(-ai) išnagrinėja problemą ir parengia atsakymo interesantui projektą, nurodydami rengėją, raštu ne vėliau kaip per mėnesį nuo pareiškimo/skundo padavimo datos (išskyrus prašymus dėl priėmimo į Gimnaziją).

59. Prašymai dėl priėmimo į Gimnaziją priimami pagal *Priėmimo į Mykolo Biržiškos gimnaziją tvarką*.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA, PAVADAVIMAS

60. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

61. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.

62. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiai tvarkai.

63. Gimnazijos darbuotojus priima ir atleidžia Gimnazijos direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

64. Jei į darbo vietą pretenduoja keli kandidatai, jie atrenkami asmeninio pokalbio metu.

65. Darbo sutartis sudaroma raštu, dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Gimnazijai. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu.

66. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbovietės, darbo funkcijų, t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų ir apmokėjimo už darbą. Sulygta darbo funkcija apibrėžiama darbuotojo pareigybės aprašyme.

67. Gimnazijos direktoriui priimamas į darbą asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, įrodantį darbuotojo tinkamumą dirbti nurodytomis sąlygomis.

68. Jei darbuotojo priėmimas į darbą reikalauja tam tikro išsimokslinimo ar profesinio pasirengimo, darbuotojas turi pateikti išsimokslinimą, profesinį pasirengimą liudijantį dokumentą.

69. Darbuotojai, turintys darbingumo apribojimų, privalo pateikti darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus.

70. Darbinantis nepilnamečiui nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – reikia pateikti gimimo liudijimą, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą, o mokslo metų laikotarpiu – mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, raštišką sutikimą.

71. Darbuotojas privalo pradėti dirbti sutartyje sutartą darbo dieną. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas iki 3 mėnesių. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

72. Naujai priimtą darbuotoją Gimnazijos direktorius (Gimnazijos dokumentų ir personalo skyriaus darbuotojas) pasirašytinai supažindina su šiomis taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu (pareigine instrukcija), kolektyvine sutartimi.

73. Naujai priimtam darbuotojui pavaduotojas aplinkai praveda priešgaisrinės saugos, sveikatos ir saugos darbe instruktažus – įvadinius, darbo vietoje ir periodinius.

74. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas tik esant rašytiniam darbuotojo sutikimui. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priešastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

75. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, atleidimo iš darbo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas.

76. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu ir padaromas įrašas darbo sutartyje.

77. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Gimnazija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Gimnazijos direktoriaus, o jam nesant – jį pavaduojančio direktoriaus pavaduotojo ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

78. Darbuotojui pageidaujant, Gimnazijos direktorius privalo išduoti jam pažymą apie darbą toje darbo vietoje, nuroydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką), atleidimo iš darbo priežastis.

79. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi perduoti direktoriaus pavaduotojui aplinkai jam patikėtą Gimnazijos turtą, grąžinti Gimnazijos bibliotekai paimtas knygas, pateikti direktoriui

atsiskaitymo lapelį, kuriame atsakingi darbuotojai pažymi, kad išeinantis iš darbo asmuo atsiskaitė už šiame punkte išvardintus dalykus.

80. Darbuotojas negali pavesti kitam darbuotojui ar asmeniui atlikti jam paskirto darbo be administracijos žinios.

81. Pageidautina, kad į kvalifikacijos kėlimo ir pan. renginius išvykstantis mokytojas pasirūpintų pamokų pavadavimu, apie tai informuodamas direktorių prašyme dėl leidimo vykti į renginį.

82. Mokytojų, negalinčių vesti pamokas, vadavimą organizuoja ugdymo skyrių vedėjai. Apie nesamus mokytojus, jų pavadavimą informuojamas direktorius, pavaduotoja ugdymui. Pavadavimai skelbiami Mokytojų kambaryje, fojė prie tvarkaraščių bei TAMO.

83. Mokytoją, esant galimybei vaduoja to pačio dalyko specialistas, turintis laisvą nuo pamokų dieną arba laisvą pamoką.

84. Gimnazijos aptarnavimo bei priežiūros darbuotojų pavadavimą, kai tai būtina, organizuoja pavaduotojas aplinkai.

VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

85. Darbuotojai turi teisę:

85.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir higienos reikalavimus atitinkančios darbo sąlygos;

85.2. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartyje ir kuriuos saugiai dirbti nėra apmokyti;

85.3. reikalauti, kad būtų laikomasi LR darbo kodekse nustatyto darbo ir poilsio režimo;

85.4. dėl prižasčių, numatytų LR darbo kodekse, gauti nemokamų atostogų.

86. Darbuotojai privalo:

86.1. sąžiningai atlikti savo pareigas, pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, tiksliai ir laiku vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;

86.2. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos principais; su mokiniais ir jų tėvais, kitais interesantais bendrauti dalykiškai, pagarbiai ir oriai;

86.3. nedelsiant šalinti kliūtis, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias darbą (konfliktai, technikos priemonių, inventoriaus gedimai ir pan.), ir skubiai pranešti apie tai Gimnazijos direktoriui ar pavaduotojams;

86.4. reguliariai pasitikrinti sveikatą;

86.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimas ir kt.) per dvi darbo dienas pateikti informaciją ir dokumentus į Gimnazijos raštinę;

86.6. saugoti ir tausoti Gimnazijos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, taupiai naudoti energetinius resursus, vandenį, savo darbo vietoje užtikrinti švarą ir tvarką;

86.7. susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti Gimnazijos administraciją ne vėliau, kaip likus 30 min. iki tos dienos darbo pradžios. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti jų pavedimu ir kiti asmenys.

87. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:

87.1. ateiti į darbą neblaiviams, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius;

87.2. pamokų, popamokinių renginių, susirinkimų ir posėdžių metu naudotis asmeniniais telefonais;

87.3. iš Gimnazijos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be direktoriaus ar kuruojančio pavaduotojo leidimo ar žinios, darbo laiku užsirakinėti darbo patalpose;

87.4. nesuderinus su Gimnazijos administracija atsivesti į darbą pašalinius asmenis;

87.5. savavališkai keisti darbo grafiką, pamokų ir kt. užsiėmimų tvarkaraštį, trumpinti darbo laiką, vėluoti į darbą;

87.6. naudotis mokyklos telefoniniu ryšiu ne tarnybiniais reikalais, išskyrus ypatingus atvejus.

88. Gimnazijos direktorius atsako už visą Gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

89. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako už švietimo politikos įgyvendinimą Gimnazijoje, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą, teikia profesinę pagalbą ugdymo skyrių vedėjoms, mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą, bendrauja su mokinių tėvais, sprendama mokinių lankomumo ir mokymosi klausimus, informuoja atitinkamas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo ugdymo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jos teisėti reikalavimai privalomi Gimnazijos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams).

90. Ugdymo skyrių vedėjos atsako už skyriaus ugdymo politikos įgyvendinimą Gimnazijoje, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja mokytojų metodinę veiklą, pedagoginį mokinių tėvų švietimą, bendrauja su mokinių tėvais, sprendamos mokinių lankomumo ir mokymosi klausimus, informuoja atitinkamas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo ugdymo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti reikalavimai privalomi Gimnazijos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams).

91. Direktoriaus pavaduotojas aplinkai aprūpina Gimnaziją materialiniais ištekliais, atsako už Gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą; organizuoja ūkio personalo darbą, rūpinasi Gimnazijos sanitarija ir higiena bei visų Gimnazijos darbuotojų darbų sauga, priešgaisrine sauga, veda darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažus visiems Gimnazijos darbuotojams; atsako už inventoriaus, mokymo priemonių, sporto įrenginių, patalpų ir pan. saugumą; organizuoja atvykusių į Gimnaziją asmenų registraciją; yra materialiai atsakingas už visą Gimnazijos turtą.

92. Mokytojas:

92.1. be administracijos leidimo nekeičia pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoja kito mokytojo;

92.2. į darbą atvyksta ne vėliau kaip likus 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios;

92.3. nuskambėjus pirmajam pamokos skambučiui mokytojas, turintis pamoką, nedelsiant eina ją vesti;

92.4. pasiruošia kiekvienai pamokai, užsiėmimui: numato tikslus ir uždavinius, metodus, parengia priemones, racionaliai suplanuoja darbo laiką ir kt.

92.5. atsako už drausmę ir tvarką pamokoje, pamokas ir kitus užsiėmimus veda tvarkingoje, išvėdintoje klasėje; pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuoja administraciją, užregistruojant trūkumus sąsiuvinyje pas Gimnazijos budėtoją;

92.6. pildo elektroninį dienyną pagal Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (Priedas ...);

92.7. gerbia mokinius, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto;

92.8. išleidžia mokinį iš pamokos tik su administracijos sutikimu;

92.9. atsako už mokinių saugumą užsiėmimų metu, neleidžia mokiniams be priežiūros būti ugdymo patalpose;

92.10. palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais), informuoja juos ir klasės auklėtoją apie mokinių mokymąsi ir elgesį;

92.11. bendradarbiauja su kolegomis, dalijasi darbo patirtimi, dalyvauja metodinių grupių veikloje;

92.12. analizuoja savo pedagoginę veiklą, apibendrina mokinių ugdymo(si) rezultatus, supažindina su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), Gimnazijos administraciją;

92.13. tvarko savo pedagoginės veikos dokumentus, dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, kituose Gimnazijos renginiuose; tobulina savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per mokslo metus, nustatyta tvarka atestuojasi;

92.14. tvarko savo kompetencijos aplanką, kiekvienų mokslo metų pabaigoje atsiskaito Gimnazijos administracijai už metų veiklą;

92.15. pavaduoja sergančius ar išvykusius mokytojus (suderinus su administracija);

92.16. prižiūri savo darbo vietą, užtikrina tvarką kabinetuose, kuria dalykišką, jaukią ir estetišką aplinką.

VIII. KITI BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

93. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

94. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

95. Gimnazijos patalpose griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų, nerūkoma.

96. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų.

97. Gimnazijos techninėmis, informacinėmis, mokymo, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

98. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

99. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose nevertoti maisto produktų.

100. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, įjungti signalizaciją ten, kur ji įrengta.

101. Darbuotojai su mokiniais, jų tėvais ir kitais Gimnazijos darbuotojais bendrauja taisyklinga lietuvių kalba, draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

102. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą, švarią aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

IX. PERSONALO DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

103. Normali darbuotojų darbo trukmė Gimnazijoje yra 40 valandų per savaitę. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per septynias dienas negali viršyti 48 valandų. Mokytojams ir kitiems Gimnazijos specialistams, dirbantiems didesnės protinės ir emocinės įtampos sąlygomis, nustatomas sutrumpintas darbo laikas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais sutrumpinto darbo laiko normomis.

104. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, pamokų pradžia – 8.30 val. Kiekvienos klasės pamokų pradžia ir pabaigą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis. III-IV kl. mokinių pamokų pradžia ir pabaigą reglamentuoja jų individualūs tvarkaraščiai.

105. Etatiniams Gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais.

106. Mokytojų kontaktinių valandų laikas fiksuojamas pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiuose. Valandas skirtas atlikti klasės auklėtojo funkcijoms, pasiruošimui pamokoms, mokinių darbų tikrinimui, darbų planavimui mokytojas per dieną ir savaitę gali paskirstyti laisvai, laikantis darbo laiko ir nepertraukiamo poilsio laiko režimų. Kol nėra tinkamai įrengtų mokytojo darbo vietų gimnazijoje, mokytojas ruošti pamokoms, tikrinti mokinių darbus, planuoti darbus gali ne Gimnazijoje.

107. Pedagoginių ir ūkinių darbuotojų darbo režimas nustatomas darbo grafike, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius. Savarankiškai keisti darbo grafiką draudžiama. Darbo grafikai paskelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.

108. Darbo grafikai turi atitikti nepertraukiamą dienos ir savaitės poilsio režimą, įtvirtintą LR darbo kodekse.

109. Administracijos darbuotojų darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu.

110. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 val., išskyrus darbuotojus dirbančius sutrumpintą darbo laiko normą.

111. Gimnazijoje nedirbama Valstybinių švenčių dienomis.

112. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių ankščiau nei numatyta grafike, jis privalo informuoti Gimnazijos direktorių, o jam nesant, direktoriaus pavaduotoją ir gauti jo sutikimą.

113. Darbuotojai, palikdami Gimnaziją darbo tikslais, turi apie tai informuoti Gimnazijos administraciją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti administracijos sutikimą.

114. Gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma kolektyvinėje sutartyje arba darbdavio ir Darbo tarybos susitarime nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos, jeigu kolektyvinėje sutartyje nenustatoma kitaip. Mokytojams atostogos paprastai suteikiamos mokinių atostogų metu.

115. Gimnazijos darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažiau nei 10 darbo dienų.

116. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja mokyklos ugdymo planas.

X. DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

117. Darbo krūvio nustatymas mokytojams:

117.1. preliminarus mokytojų darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki mokytojo kasmetinių atostogų pradžios; krūvis tikslinamas rugpjūčio 25-31 d.;

117.2. darbo krūvį skirsto direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus dalykus, įtraukdami metodinės grupės narius, derindami su Gimnazijoje direktoriumi;

117.3. darbo krūvis skirstomas vadovaujantis šiais kriterijais:

117.3.1. klasių perimamumas, turėto darbo krūvio išsaugojimas (esant galimybėms);

117.3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės bei Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyto savaitinių valandų skaičiaus neviršijimas;

117.3.3. darbo kokybė ir rezultatai;

- 117.3.4. mažėjant dalyko pamokų, krūvis mažinamas vadovaujantis šiais principais:
- 117.3.4.1. krūvis mažinamas pirmiausiai mokytojams, turintiems žemesnę kvalifikacinę kategoriją;
- 117.3.4.2. darbo pareigų pažeidimų, skundų iš mokinių ir tėvų turėjusiems mokytojams;
- 117.3.4.3. mokyklinio amžiaus vaikų auginimas.
118. Kiekvienų mokslo metų pradžioje peržiūrimas kabinetų ir klasių, skirtų mokytojams, sąrašas; kabinetų ir klasių auklėtojų sąrašą tvirtina direktorius.
119. Kabinetai pirmiausiai skiriami mokytojams:
- 119.1. turintiems didesnę savaitinių pamokų skaičių;
- 119.2. turintiems auklėjamąją klasę;
- 119.3. neturintiems tvarkos ir drausmės palaikymo klasėje problemų, saugantiems Gimnazijos turtą, besirūpinantiems tvarka kabinete, jo estetiniu vaizdu, mokymo priemonių papildymu.
120. Darbo krūvis kitiems darbuotojams nustatomas, atsižvelgiant į darbo laiko režimą bei vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, kitais teisiniais dokumentais.
121. Visiems darbuotojams garantuojamas darbo sutartyse (ar kituose darbo teisės normose) numatytas bazinis darbo užmokestis, kuris turi būti ne mažesnis kaip minimalus darbo užmokestis (MMA), nustatytas LR vyriausybės. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis patvirtinta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
122. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.
123. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, už darbą švenčių dienomis, už darbą poilsio dieną (kuri nenustatyta pagal darbo grafiką) mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
124. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți atitinkamai iš 2 ir 1,5 dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
125. Už Gimnazijos administracijos pareigūnų darbą poilsio dieną, švenčių dieną, darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.
126. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – 8 ir 23 einamo mėnesio dieną. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą – 1 kartą per mėnesį, 8 einamo mėnesio dieną.
127. Darbuotojui išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginį, jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.
128. Jei darbuotojas mokosi, jam gali būti suteikiamos mokymosi atostogos ir mokamas vidutis darbo užmokestis, kai studijos susijusios su užimamomis pareigomis, turimos kvalifikacijos kėlimu ar persikvalifikavimu, atsižvelgiant į Gimnazijos poreikius bei turimas lėšas.
129. Jei darbuotojas mokosi, norėdamas įgyti kitą, su Gimnazijos poreikiais nesusijusią specialybę, jam gali būti suteiktos mokymosi atostogos, bet atlyginimas nemokamas.
130. Esant darbo užmokesčio ekonomijai, darbuotojams gali būti mokamos priemokos už darbus neįnešančius į jų funkcijas ar už darbus, atliktus ne darbo metu, viršijant nustatytą darbo laiką.
131. Mokytojams už pamokų vadavimą kai yra jungiamos klasės arba grupės, mokama iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (t. y. už 3 sujungtas pamokas mokama kaip už vieną).

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. PAŠALPŲ SKYRIMAS

132. Darbuotojai skatinami: padėka (žodžiu arba raštu), premijomis.

133. Premijos skiriamos tik esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai.

134. Darbuotojai premijomis skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtintu 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198, ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos parengtas „Mokinio krepšelio lėšų naudojimo metodines rekomendacijas“.

135. Premijos gali būti skiriamos mokytojams kartą per metus atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis: konferencijų, seminarų organizavimą; tarptautinių, respublikinių, miesto projektų parengimą ir realizavimą; ugdytiniams užėmus prizines vietas ar tapus laureatais olimpiadose, konkursuose, varžybose; vadovavimą metodinei grupei; vidaus audito ar kitų tyrimų atlikimą; kitus atliktus Gimnazijai reikšmingus darbus. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai mokytojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

136. Padėka gali būti skiriama už šiuos darbus: kokybišką ugdytinių parengimą renginiui, konkursui; renginio, reikšmingo Gimnazijai, organizavimą; Gimnazijos ar savo veiklos pristatymą žiniasklaidoje; dalyvavimą rengiant projektus; parengtą metodinę priemonę; gerus ugdytinių pasiekimus; gerą klasės auklėtojo funkcijų atlikimą; aktyvų dalyvavimą Gimnazijos veikloje, gerą kabineto priežiūrą; asmeninių švenčių, jubiliejaus proga.

137. Už gerą kabineto, klasės priežiūrą suteikiama pirmumo teisė skirstant mokymo priemones, inventorių.

138. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

XII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ PASEKMĖS

139. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo užduočių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, taip pat, darbo saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

139.1. pavėlavimas (išėjimas) į (iš) darbą (o) be tiesioginio vadovo leidimo;

139.2. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

139.3. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

139.4. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

139.5. elektroninių ryšių, programinės įrangos, biuro įrangos naudojimas asmeniniais tikslais;

139.6. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

139.7. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

139.8. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

139.9. netvarkinga darbo vieta;

139.10. nerūpestingumas, dėl kurio gali būti padaryta turtinė žala Gimnazijai;

139.11. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be Gimnazijos direktoriaus sutikimo;

139.12. pareigybės aprašymų nesilaikymas;

139.13. šių Taisyklių nesilaikymas.

140. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

140.1. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

140.2. neleistinas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises ir laisves, etikos normas;

140.3. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

140.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi (darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu jie tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis), atsisakymas išklaudyti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą;

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

140.6. tyčia padaryta turtinė žala Gimnazijai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

140.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

140.8. darbuotojas darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

140.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

141. Vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba du vienodi darbo pareigų pažeidimai per 12 mėn. laikotarpį gali sąlygoti darbo sutarties nutraukimą ir darbuotojo atleidimą iš darbo be įspėjimo. Taip pat, pareigų pažeidimas gali sukelti darbdaviui turtinę ir neturtinę žalą, kurią darbuotojas privalo atlyginti darbo tvarkos taisyklių XVI skyriuje nurodyta tvarka.

142. Tirdamas darbo pareigų pažeidimą, darbdavys turi įvertinti pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

143. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį darbo užmokestį.

XIII. ATVYKSTANČIŲ Į GIMNAZIJĄ ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

144. Atvykstančius į Gimnaziją asmenis, kurie nėra Gimnazijos darbuotojai arba mokiniai, registruoja budėtojas.

145. Asmenys, norintys išsikviesti mokinį pokalbiui įleidžiami į Gimnazijos I aukšto fojė, budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, iškvietimo tikslą ir paprašo budinčio pavaduotojo iškviesti pageidaujama mokinį.

146. Asmenys, atvykstantys pas Gimnazijos administraciją ir darbuotojus, į mokyklą įleidžiami, kai parodo budėtojui asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką.

147. Jei asmuo atsisako pateikti asmens dokumentą, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budėtojas apie tai privalo informuoti administraciją, o jei tuo metu jos nėra – iškviesti policiją.

148. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtojas apie jas nedelsiant informuoja Gimnazijos administraciją.

149. Kaip vykdoma atvykstančių į Gimnaziją asmenų registravimo tvarka kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas aplinkai.

XIV. DARBO, SAUGAUS ELGESIO TAISYKLĖS GIMNAZIJOJE

150. Mokytojai laikosi darbo saugos reikalavimų ir instruktuoja mokinius:

150.1. pirmąją metų pamoką, prieš ekskursijas, žygius ir kt.;

150.2. fizikos, chemijos, biologijos, technologijų, kūno kultūros, informacinių technologijų dalykų pamokose;

150.3. pirmąją mokslo metų pamoką bei keičiantis darbų pobūdžiui, apie tai pažymėdamas klasės dienyne.

151. Mokytojai, dirbantys klasėse ir kabinetuose, laikosi šių taisyklių:

151.1. punktualiai pradeda ir baigia pamoką;

151.2. po pamokos išleidžia mokinius, atidaro langą, užgesina šviesą, užrakina klasę ir nuneša dienyne į mokytojų kambarį;

151.4. kabinetuose, kuriuose kyla problemų dėl inventoriaus apsaugos ir tvarkos palaikymo, turi būti sudarytas mokinių sėdėjimo planas;

151.5. mokinius palikti be mokytojo priežiūros kabinetuose, sporto, aktų salėse draudžiama;

151.6. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir kuriojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

152. Kūno kultūros mokytojų darbo saugos taisyklės:

152.1. prieš pradėdant darbą, įsitikinti:

- ar švarios, nešlapios ir neslidžios sporto salės grindys;
- ar gerai įtvirtintos sporto salės apšvietimo lempos, radiatorių apsauginės grotelės;
- ar tvarkinga lipimo į aukštį virvė ir kitas inventorius, ar gerai pakabinti skersiniai ant gimnastikos sienelių;
- ar švarūs, tvarkingi, saugūs persirengimo kambariai;
- ar nėra išdaužytų langų, kabančių stiklo šukių;
- ar nėra stiklo ir kitų šukių stadiono aikštelėje, bėgimo takuose, šuoliaduobėse.

152.2. laiku pranešti apie sugedusį sportinį inventorių, neveikiantį sporto salės apšvietimą direktoriaus pavaduotojui aplinkai;

152.4. užsiėmimus vesti tik su sportine apranga švarioje, tvarkingoje, gerai išvėdintoje sporto salėje, esant palankioms klimato sąlygoms – aikštelėje, stadione;

152.5. nepalikti mokinių vienu sporto salėje;

152.6. užtikrinti reikiamą švarą, tvarką, mokinių drausmę sporto salės persirengimo kambaryuose;

152.7. pamokų ar treniruočių pertraukų metu mokytojai privalo stebėti, kaip mokiniai elgiasi persirengimo kambaryuose (nepažeidžiant jų asmens orumo), pradėjus pamoką ar treniruotę, užrakinti persirengimo kambarius, užtikrinti, kad neįvyktų vagystės;

152.8. baigus darbą, patikrinti persirengimo kambarių būklę.

152.9. mokytojas atsakingas už mokinių gyvybę ir saugumą pamokų ir treniruočių metu.

XV. ANTSPAUDŲ, SPAUDŲ NAUDOJIMAS

153. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Vilniaus miesto herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

154. Gimnazijos dokumentų ir personalo skyriaus vedėja turi spaudą su užrašu „DOKUMENTŲ IR PERSONALO SKYRIUS“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife. Jis dedamas ant pažymų, tvirtinant dokumentų kopijas.

155. Gimnazijoje galimi ir kiti spaudai: „Gimnazijos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Kopija tikra“, „Gauta“, „Tvirtinu“ ir kt., už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

156. Kai direktorių jo ligos, atostogų, komandiruočių metu pavaduoja pavaduotoja ugdymui (ar kitas skirtas administracijos darbuotojas), jis atsako už teisėtą Gimnazijos antspaudu naudojimą.

XVI. ŽALOS ATLYGINIMAS

157. Turtinę žalą padaręs darbuotojas privalo atlyginti ją, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

158. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

158.1. žala padaryta tyčia;

158.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;

158.3. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

158.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, su kuria darbuotojas yra supažindinamas;

158.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

158.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

159. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, proporcingai žalą privalo atlyginti visi darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala.

160. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiuavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius), žalą padariusios ir žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo fakto.

161. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaikšėjimo dienos.

XVII. KOMANDIRUOTĖS

162. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

163. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

164. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu yra kompensuojamos.

165. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

166. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

XVIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

167. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui aplinkai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

168. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

169. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Gimnazijos evakavimo planus.

170. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

171. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Gimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Gimnazijos turtą bei pinigus.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

172. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos darbuotojams.

173. Gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.
