

TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių „Džiugo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Gimnazijos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.
2. Taisyklės apibrėžia ir bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglementuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Valstybinės darbo inspekcijos parengtomis incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo metodinėmis rekomendacijomis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.
4. Už Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.
6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos), kurią pildo Gimnazijos direktorius. Ją pasirašo Gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai išipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Gimnazijos vidaus tvarkai, o Gimnazijos direktorius išipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina raštinės vedėjas.
9. Mokytojas su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas atitinkamo dalyko mokytojų pokalbyje su kuriojančiu vadovu iki vasaros atostogų pradžios.
10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:
 - 10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
 - 10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
 - 10.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
 - 10.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
 - 10.5. asmens medicininę knygėlę (F 048/a forma) arba privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (F 047/a forma);
 - 10.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);
 - 10.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
 - 10.8. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką;

10.9. Gimnazijos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

11. Darbuotojas turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį, arba ją įgijęs dirbdamas Gimnazijoje, arba turėtam nedarbingumo lygiui pasikeitus, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį per 1 darbo dieną privalo informuoti Gimnazijos direktorių.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės banko sąskaitos rekvizitus.

13. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) ir kt. pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą raštinės administratorei. Pasikeitus asmeniniams duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti pakeitimo dieną. Nesant galimybės – ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

15. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys priimamam į darbą darbuotojui pateikia Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Gimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

16. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.

17. Darbuotojas iš darbo atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

18. Darbuotojas gimnazijos raštinės administratorei pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kuriame nurodoma pageidaujama atleidimo data.

19. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas tikslinių atostogų: motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui pagal gimnazijos valdymo schemą arba direktoriaus įpareigotam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalingą informaciją.

20. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas Gimnazijos direktoriui atsiskaito su jam patikėtomis darbo priemonėmis, medžiagomis, kompiuterine įranga ir kt. bei su biblioteka.

21. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Gimnazijos direktoriaus įpareigotam darbuotojui.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

23. Darbo užmokestis yra apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei tuo metu galiojančia Telšių „Džiugo“ gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sistema.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

25. Viesiems darbuotojams, išskyrus pedagoginius darbuotojus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas, t. y. 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos šeštadienis, sekmadienis. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis nustatomas pagal patvirtintus Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbo grafikus, o mokytojams, dėl darbo pobūdžio gimnazijoje, pertrauka pavalgyti suteikiama darbo laiku. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Gimnazijos direktorius, tvirtindamas darbuotojų darbo grafikus, suderinęs su darbuotojais, nurodytą darbo režimą gali koreguoti, siekiant optimalaus darbo organizavimo.

26. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Specialių pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe.

27. Darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

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

29. Darbuotojams darbo grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus dviem savaitėms iki jų įsigaliojimo.

30. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

31. Mokytojo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. mokytojas gali skirti mokinių konsultavimui, Gimnazijoje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti ar poilsiui, pasiruošimui kitai pamokai. Mokytojas dalį nekontaktinio darbo valandų gali atlikti ir ne darbo vietoje. Jo pasirinkta darbo vieta turi atitikti darbuotojų darbo saugos ir sveikatos apsaugos teisės aktų reikalavimus.

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

33. Pamokų laikas gali būti trumpinamas pirmąją rugsėjo mėnesio savaitę. Pamokų laikas gali būti koreguojamas Gimnazijoje organizuojamų renginių dienomis.

34. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Gimnazijos direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ir už tą dieną nemokėti.

35. Norėdamas palikti darbo vietą (išeiti iš Gimnazijos) darbo tikslais, darbuotojai privalo raštu apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

36. Mokinių atostogų metu Gimnazijos darbuotojai dirba pagal atskirą Gimnazijos direktoriaus suderintą planą. Kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.) darbas organizuojamas vadovaujantis patvirtintu Gimnazijos ugdymo planu.

37. Mokytojas privalo dalyvauti Gimnazijos ir mokytojų tarybų ar kitų darbo, metodinių grupių, kurioms jis priklauso, posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik mokytojas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

38. Mokytojas pagal galimybes turi dalyvauti Gimnazijos, mokytojų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

39. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti savo tiesioginį vadovą ir(ar) raštinės

administratore, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik tiesioginiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakingam darbuotojui.

40. Kai darbuotojui suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos, jis privalo apie tai pranešti direktoriui bei pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

41. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

42. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus specialistui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

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

44. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki kovo 31 d., atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir Gimnazijos galimybes, tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų balandžio 10 d. suderinus su darbuotojų atstovais (profesine sąjunga).

45. Su Gimnazijos direktoriaus patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku gimnazijos darbuotojus pasirašytinai supažindina raštinės administratorė.

46. Darbuotojams, atskirais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos pagal jų prašymus Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetines atostogas turi būti nurodytas atostogų laikas. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

47. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu (dėl atsiradusių svarbių priežasčių). Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

48. Mokytojų atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

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

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

51. Mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie mokytojai pradėjo dirbti toje Gimnazijoje.

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

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

54. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

55. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvine sutartimi, gimnazijos kolektyvine sutartimi ir darbuotojo prašymu yra įgyvendinamos galiojančios numatytos papildomos garantijos profesinės sąjungos nariams.

56. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų išduotas pažymas ir pateiktus darbuotojų prašymus, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokytis savišvietos būdu. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

57. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas darbuotojų asmeniniams poreikiams suteikiamos atsižvelgiant į darbuotojo prašymą ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

58. Mokytojams už dalyvavimą įvairiose gimnazijos veiklose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus ne darbo metu, budėjimą renginiuose ir kt. gali būti skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

61. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir saugoti Gimnazijos duomenų konfidencialumą.

62. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje ir kt.

63. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių pamokų tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti pamokų tvarkaraštį draudžiama.

64. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

65. Mokiniai į kabinetą įleidžiami prasidėjus pamokai, o išleidžiami iš pamokos jai pasibaigus. Išimtis yra kai mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinsys, parašęs darbą gali išeiti iš klasės ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje ar skaitykloje.

66. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, o pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į Gimnazijos pagalbos teikimo komandos narius, klasės vadovą, Gimnazijos vadovus. Apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

67. Be itin svarbios priežasties mokytojas neturi teisės išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienus.

68. Mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo pamokų, veikla aprašyta Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane.

69. Mokytojai turi užtikrinti, kad pamokose ir užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų bei mokiniai turi būti supažindinti su saugaus elgesio instruktažais pasirašytinai.

70. Mokytojai pamokų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti, užsiimti kita su ugdymu nesusijusia veikla ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

71. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Gimnazijos erdvėje, jis turi suderinti tai su tiesioginiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su tiesioginiu vadovu ir informuoti mokytojus per elektroninį dienyną. Mokytojai, kurių pamokos, vyksta kito mokytojo organizuojamo renginio metu, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį. Jei pamoka, renginys organizuojamas už Gimnazijos ribų, pamokos renginio organizatorius privalo tai suderinti su tiesioginiu vadovu, kolegas informuoti elektroniniame dienyne arba mokytojų kambario skelbimų lentoje, pateikiant mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip dieną prieš renginį.

72. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be Gimnazijos vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti Gimnazijos vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas, Gimnazijos steigėjo įgalioti asmenys.

73. Vadovai mokytojų pamokas, užsiėmimus stebi vadovaujantis su mokytojų suderintu ugdomosios veiklos stebėsenos grafiku. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

74. Direktorius pavaduotojas ugdymui pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

75. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų, turi dėvėti Gimnazijos etikos normas ir susitarimus atitinkančią aprangą.

76. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, patalpose ir teritorijoje turėti, platinti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

77. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

78. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Padaryti nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti įstatymų nustatyta tvarka.

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

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

79.2. jei paskutinis išeina iš mokytojų kambario, privalo išjungti šviesą ir kompiuterį.

80. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti stendus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

81. Gimnazijos programine ir technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

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

83. Budėtojas (budintis darbuotojas) duoti raktus mokiniams negali. Budėtojas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Gimnaziją.

VII SKYRIUS

GIMNAZIJOJE UGDOMŲ MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

84. Visa Gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką Gimnazijoje.

85. Gimnazijoje ugdomų mokinių saugumas užtikrinimas ir organizuojamas pagal sudarytą atskirą grafiką.

86. Gimnazijos vadovai sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

87. Gimnazijoje ugdomų mokinių saugumą užtikrinantis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose, valgykloje per pertraukas. Pastebėjus netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, patyčias ar kt. mokytojas nedelsdamas juos stabdo ir apie tai informuoja socialinį pedagogą ir(ar) Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir(ar) Gimnazijos direktorių. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas pats juos prižiūri.

88. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą grafiką.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

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

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

92. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta.

93. Pedagoginiai darbuotojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą vadovaudamiesi patvirtintais Telšių „Džiugo“ gimnazijos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais.

94. Kiti gimnazijos darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, privalo ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki renginio pradžios pildyti prašymą ir susiderinti su Gimnazijos direktoriumi dėl leidimo vykti ir apmokėjimo.

95. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, darbuotojai Gimnazijos raštinės administratorei pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitas faktūras už seminarą, apgyvendinimą ir kt., kuriuos ji perduoda tolimesniam vykdymui (apmokėjimui) Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui. Mokytojai gautą pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose ar kitame renginyje įkelia į Microsoft Teams platformos asmeninį aplanką.

96. Mokytojai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, einamųjų metų pabaigoje ją pristato pokalbio su kuruojančiu vadovu metu.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

97. Darbuotojų skatinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei tuo metu galiojančia Telšių „Džiugo“ gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sistema.

98. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

99. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį paaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo ir yra kviečiamas pokalbiui su tiesioginiu vadovu. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo pareigų nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

100. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

101. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

102. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas, turintis atitinkamų darbuotojų saugos ir sveikatos žinių, supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

103. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

104. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

105. Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

XI SKYRIUS INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMAS IR REGISTRAVIMAS

106. Darbdavys instruodamas darbuotojus apie darbo saugą, privalo juos informuoti apie būtinybę pranešti apie incidentus Gimnazijos direktoriui, būtinybę taikyti nustatytas incidentų išvengimo priemones.

107. Apie įvykusį ar apie matytą incidentą darbe darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Gimnazijos direktoriui žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu ar laisvos formos pranešimu, nurodydami incidentą, jo įvykimo datą ir vietą, nukentėjusį darbuotoją, jo sužalojimo mastą, incidento priežastis ir aplinkybes.

108. Darbuotojas, matęs incidentą, privalo suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam, o esant būtinybei, kviesti greitąją pagalbą.

109. Visi incidentai registruojami incidentų darbe registravimo žurnale, kuris yra laikomas pas Gimnazijos nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo komisijos pirmininką.

110. Žurnalą pildo Gimnazijos nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo komisija, nurodydama incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, incidento aplinkybes ir priežastis.

111. Mažareikšmiai incidentai (sumušimai, įdrėskimai, įsipjovimai, negilios žaizdos ir kt.) žurnale registruojami stebėsenos tikslais. Reikšmingi ir pasikartojantys incidentai žurnale registruojami ir turi būti nuodugniai ištirti, nustatant incidento priežastis, numatant prevencijos priemones panašiams atvejams išvengti.

112. Incidento išsamų tyrimą atlieka Gimnazijos nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo komisija. Jei incidento ištyrimas yra sudėtingas, reikalauja specialių mokslo ar technikos žinių, incidento ištirimui sudaroma incidento ištirimui komisija, į kurią įeina Darbų saugos specialistas, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo bei Gimnazijos nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo komisija.

113. Incidento tyrimas turi būti atliktas per 15 kalendorinių dienų nuo incidento įvykimo.

114. Tyrimo metu siekiama išsiaiškinti, kodėl įvyko incidentas. Tuo tikslu vertinama:

114.1. darbuotojo instruktavimas apie Darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, įrengimų ir procesų reikalavimus bei tų reikalavimų įgyvendinimo tikslumas, netinkamo jų įgyvendinimo priežastys;

114.2. incidento įvykimo vietos atitikimas darbo vietai keliamiems reikalavimams;

114.3. darbo, kurio metu įvyko incidentas, organizavimas ir nustatyti įvykdymo trukmės reikalavimai, vertinant, ar darbo procesas buvo organizuotas tinkamai, ar nustatyta trukmė nebuvo per trumpa, ar darbas nebuvo vykdomas skubos tvarka;

114.4. darbuotojui išduotos ir jo naudotos darbo priemonės ir jų būklė;

114.5. kolektyvinių ir darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių įrengimas ir prieinamumas, naudojimas, jų būklė, nenaudojimo priežastys.

115. Jei Incidentas tiriamas, ištirto incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame Gimnazijos nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo komisija arba Darbų saugos specialistas nurodo incidento aplinkybes, priežastis, prevencijos priemones panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo datą ir įrašo už priemonių įvykdymą atsakingus asmenis. Incidento tyrimo aktą pasirašo visi komisijos nariai.

116. Incidento tyrimo aktą per 3 darbo dienas nuo akto sudarymo tvirtina Gimnazijos direktorius. Nuo tyrimo akto patvirtinimo atsakingiems asmenims kyla pareiga įgyvendinti akte nurodytas priemones.

117. Gimnazijos direktorius per 2 darbo dienas nuo incidento tyrimo akto patvirtinimo incidentų registracijos žurnale nurodo numatytas įgyvendinti incidento prevencijos priemones, įgyvendinimo terminus, supažindina atsakingus už priemonių įgyvendinimą asmenis su numatytomis įgyvendinti prevencijos priemonėmis ir jų pareiga tas priemones įgyvendinti bei kontroliuoja prevencijos priemonių savalaikį įgyvendinimą.

118. Incidentų tyrimo aktai ir kiti tyrimo dokumentai saugomi Gimnazijos „Nelaimingų atsitikimų (lengvų, sunkių ir mirtinų) darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai“ byloje teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

120. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami informacinių technologijų priemonėmis ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

121. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Gimnazijos bendruomenės narių, Gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacinių technologijų priemones.
