

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 įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Gimnazijos vidaus tvarkai, o Gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti sulygėtą 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 kuruojančiu 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. vieną fotonuotrauką (3x4);
 - 10.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
 - 10.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
 - 10.6. asmens medicininę knygelę (F 048/a forma) arba privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (F 047/a forma);
 - 10.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);
 - 10.8. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

10.9. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką;

10.10. 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 vedėjui. 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 vedėjui 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, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 10 ir 25 dienos (avansas). Pinigai pervedami į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą jo

pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

24. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies, jei tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą nustato Gimnazijos direktorius, o Gimnazijos direktoriui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

25. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

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

28. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas Gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

29. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų.

30. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

31. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigai skirtas lėšas.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

33. Visiems darbuotojams, išskyrus mokytojus ir sargus, 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.

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

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

36. 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.

37. Darbuotojams darbo grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo.

38. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

39. Mokytojo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. mokytojas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui 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.

40. 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.

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

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

43. Norėdamas palikti darbo vietą (išeiti iš gimnazijos) darbo tikslais, darbuotojai privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti jo darbą kuriojančio vadovo sutikimą.

44. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus suderintą veiklos planą.

45. 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.

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

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

48. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti direktoriui ir(ar) raštinės administratoriui bei pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

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

50. 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 rašytiniu ir elektroniniu būdu.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

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

52. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Gimnazijos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų gegužės 1 dienos.

53. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku gimnazijos darbuotojus supažindina raštinės vedėjas.

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

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

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

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

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

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

60. 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.

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

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

63. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

64. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

65. 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

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

67. 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.

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

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui, iš pamokos mokiniai išleidžiami taip pat tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis yra kai mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokiny, parašęs darbą gali išeiti iš klasės ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje ar skaitykloje.

73. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinių 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).

74. Be itin svarbios priežasties mokytojas neturi teisės išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

75. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros pamokų, veikla aprašyta Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane.

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

77. 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.

78. 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. Mokytojai, kurių pamokos, renginio metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį. Jei pamoka, renginys organizuojamas už gimnazijos ribų, pamokos renginio organizatorius privalo suderinti su tiesioginiu vadovu, el. dienyne (arba bent mokytojų kambario skelbimų lentoje) paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

79. 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.

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

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

82. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais ir per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

83. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip

nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir(ar) dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

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

85. 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. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Už padarytą žalą darbuotojas atlygina įstatymų nustatyta tvarką.

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

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

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

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

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

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

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

VII SKYRIUS

VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

91. Visa Gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką Gimnazijoje.

92. Budėjimas Gimnazijoje organizuojamas pagal Gimnazijos vadovų sudarytą grafiką.

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

94. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose, valgykloje per pertraukas. Pastebėjus netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, mokytojas nedelsdamas juos stabdo ir apie tai informuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir(ar) Gimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas pats juos prižiūri.

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

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

96. 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.

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

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

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

100. Mokytojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų eigoje pateikia prašymus. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, pedagogai perduoda įgytą patirtį susirinkimuose, mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose.

101. Mokytojams kasmet gali būti apmokamos penkios kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vyksti iš asmeninių lėšų.

102. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du – keturi to paties dalyko mokytojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

103. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, darbuotojai Gimnazijos raštinės administratoriui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitas faktūras už seminarą, apgyvendinimą ir kt. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose.

104. 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 pildo savo veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo įsivertinimo formą bei ją pristato pokalbio su kuriojančiu vadovu metu.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

105. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

105.1. žodine padėka;

105.2. rašytine padėka;

105.3. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;

105.4. apdovanojimu dovana;

105.5. edukacine išvyka į seminarą, parodą, renginį ir kt.;

105.6. vienkartinė premija;

105.7. pasiūlymo pateikimu aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo paskatinimo.

106. Mokytojų skatinimo tikslai:

106.1. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą;

106.2. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus;

106.3. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą bei įgyvendinimą ir kt.);

106.4. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą.

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

108. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių 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 su tiesioginiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo pareigų nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

109. 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

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

111. 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.

112. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

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

114. 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

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

116. 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.

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

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

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

120. 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.

121. 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 ištirimo komisija, į kurią įeina Darbų saugos specialistas, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo bei Gimnazijos nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo komisija.

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

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

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

123.2. incidento įvykimo vietos atitikimas darbo vietai keliamiems reikalavimams;

123.3. 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;

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

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

124. 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 priemonės panašiams įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo datą ir įrašo už priemonių įvykdymą atsakingus asmenis. Incidento tyrimo aktą pasirašo visi komisijos nariai.

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

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

127. 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

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

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

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