

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos
gimnazijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-240

VILNIAUS R. KALVELIŲ STANISLAVO MONIUŠKOS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos (toliau – Gimnazija) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės), tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, gimnazijos nuostatais.

3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės gimnazijos veiklos rūšys: priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas 85.10.20, pradinis ugdymas 85.20, pagrindinis ugdymas 85.31.10, vidurinis ugdymas 85.31.20.

4. Gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

7. Asmuo, priimamas dirbti gimnazijoje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

8. Gimnazijoje ugdymo procesas organizuojamas pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymosi programą bei neformaliojo vaikų švietimo programą. Mokytojai turi teisę rinktis vaikų ugdymo būdus ir metodus. Specialusis ugdymas (sutrikusios kalbos ir komunikacijos vaikams ir vaikams, turintiems įvairiapusių raidos sutrikimų) organizuojamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

9. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą pagal patvirtintą etatų normatyvą neviršydamas nustatyto leistino pareigybių skaičiaus nustato gimnazijos direktorius.

10. Taisyklės tvirtinamos gimnazijos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su gimnazijos darbo taryba.

10.1. direktoriui patvirtinus naujas Taisykles, jos paskelbiamos viešai gimnazijos interneto svetainėje;

10.2. darbuotojai su Taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;

10.3. gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su gimnazijos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

11. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

12. Direktorius turi pavaduotojus. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per gimnazijos pavaduotojus.

13. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma. Inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Direktorius pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, teminių savaitių rengimą, teikia profesinę pagalbą mokytojams, vykdo ugdymo proceso priežiūrą, už metodinės veiklos organizavimą gimnazijoje ir vykdo kitų jo pareigybių aprašymuose iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą.

ANTRASIS SKIRSNIS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

15. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius.

16. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

17. Gimnazijos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

18. Gimnazijos direktorius planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas mokytojų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo tvarkos laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

19. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareiginėje instrukcijoje nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą ir saugojimą. Jam pavaldūs mokytojai.

TREČIASIS SKIRSNIS GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Direktorius pavaduotojų, mokytojų, mokytojų padėjėjų, aptarnaujančio personalo, techninio personalo darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, veiklos organizavimo planai.

21. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

22. Parengtą veiklos planą, suderintą su gimnazijos taryba, tvirtina direktorius.

23. Direktorius pavaduotojas ugdymui apie veiklos plano vykdymą informaciją skelbia gimnazijos internetinėje svetainėje.

24. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose pasitarimuose. Direkcinų pasitarimų veikla yra neplanuojama ir nėra protokoluojama. Direkcinuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymu.

25. Direkcinuose pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai.

26. Direkcinams pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius.

27. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

28. Gimnazijoje vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

29. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su mokytojais iki mokslo metų pradžios sudaro einamųjų mokslo metų pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo planus.

30. Bendrojo ugdymo veikla planuojama pagal patvirtintus ugdymo planus.

31. Mokytojai, vadovaudamiesi pradinio, pagrindinio bei bendrojo vidurinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja ugdymo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko individualios pažangos įsivertinimo lapus. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami mokytojų tarybos posėdžiuose.

32. Mokytojai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą klasėse, bei kitose patalpose, lauke.

33. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą klasėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako mokytojas. Vaikų lankomumo apskaitą mokytojas veda kiekvieną dieną.

34. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako klasės vadovas. Iki einamojo mėnesio 5 dienos klasės vadovas atsispaudina iš elektroninio dienyno ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vadovaujamos klasės lankomumo apskaitą.

35. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti klasės veikloje, padėti mokytojams, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

36. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

KETVIRTASIS SKIRSNIS VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ GIMNAZIJOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

37. Į gimnaziją vaikai priimami:

37.1. tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos pažymėjimą, prireikus pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą;

37.2. vaikai į klases priimami ir išbraukiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

38. Vaikas į klasę priimamas sudarant dvišalę (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir gimnazijos direktoriaus) ugdymo sutartį. Sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

39. Klases komplektuoja gimnazijos direktorius. Pradinio ugdymo klasės komplektuojamos pagal prašymų, pateiktų iki kovo 31 dienos, skaičių (klasių ir vaikų skaičius patikslinamas iki rugsėjo 1 dienos). Jeigu yra laisvų vietų, vaikų priėmimas į klases vyksta visus metus.

40. Vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami visus metus.

41. Vaikai į gimnazijos klases priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į gimnaziją vaistų.

42. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi mokytojas, ar kitas vadovo paskirtas asmuo. Jei patirta trauma sunki (atviros žaizdos, įtariamas galvos ar vidaus organų sumušimas), informuojamas Bendrasis pagalbos centras ir kviečiama greitoji medicinos pagalba. Atvykus greitosios medicinos pagalbos darbuotojams yra atliekamas nukentėjusiojo būklės vertinimas, kurio metu būtina įvardinti įvykio aplinkybes (įvykį įvardina liudininkai matę atsitikimą).

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

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

44. Įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas gimnazijos herbinis antspaudas.

45. Pažymas apie mokinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo gimnazijos direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas gimnazijos herbinis antspaudas.

46. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

47. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

48. Gimnazijoje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „Kopija tikra“, „RAŠTAMS“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

III SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

49. Gimnazijoje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Direktorius pavaduotojo ugdymui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

50. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą ir atsiskaitymą.

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

52. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu pareigų nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

53. Gimnazijos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės vedėja pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

54. Gimnazijos elektroniniu paštu gautus laiškus raštinės vedėja atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

55. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali

vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

56. Direktoriaus pavaduotojai gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia gimnazijos direktoriui.

57. Pasibaigus kalendoriniams / mokslo metams dokumentai saugomi raštinėje, o sutvarkius atiduodamos į gimnazijos archyvą.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

58. Gimnazijos archyvą tvarko administracijos darbuotojai Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

59. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko administracijos darbuotojai, ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius ugdymo metus padeda į archyvą.

60. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami dokumentų naikintuve prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

VI SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

61. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internetiniame puslapyje.

62. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu iš anksto susitarus.

63. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojas ar kiti administracijos darbuotojai.

64. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

65. Gimnazijos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VII SKYRIUS SEMINARŲ IR KITŲ GIMNAZIJOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

66. Gimnazija organizuoja kultūrinius renginius vaikams, kvalifikacijos kėlimo renginius mokytojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

67. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą mokytojai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio planą bei vykstančių vaikų sąrašą, pravedę saugos elgesio instruktažą ir pasirašytinai supažindinę su juo mokinius. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

68. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

69. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

70. Darbuotojas, priimtas dirbti gimnazijoje, supažindinamas pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, gimnazijos nuostatais, gaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

71. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

72. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su gimnazija pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

73. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina gimnazijos direktorius.

IX SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

74. Gimnazijos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

75. Įstaiga dirba: I-V nuo 08:00 val. iki 17:00 val.

76. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.

77. Gimnazijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

78. Darbuotojai dirba:

78.1. administracijai nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

78.2. mokytojams dirbantiems pagal bendrojo ir neformaliojo ugdymo programas (dirbantiems vienu etatu), nustatoma 36 val. darbo savaitė;

78.3. Mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.),

78.4. aptarnaujančiam, techniniam personalui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

79. administracijai, aptarnaujančiam techniniam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

80. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

81. Sutrumpintas darbo laikas mokytojams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

82. Darbo ir pietų laikas:

82.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtintas gimnazijos direktoriaus įsakymu;

82.2. darbuotojai turi teisę maitintis gimnazijos valgykloje gaminamu maistu – valgyti pietus;

82.3. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;

82.4. administracijos, aptarnaujančio personalo ne klasėse dirbančio, pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.

83. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

84. Įėjimas į gimnaziją darbo dienomis vyksta vadovaujantis Pašalinių asmenų lankymosi įstaigoje taisyklėmis.

85. Patekti į gimnazijos patalpas pasibaigus darbo laikui draudžiama.

86. Darbuotojai turi laikytis gimnazijos nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

86.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;

86.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo parašyti prašymą nemokamoms atostogoms, arba prašymą leisti susikeisti darbo pamainomis.

87. Pedagoginių darbuotojų darbo grafikas sudaromas vieneriems mokslo metams arba pasikeitus darbo krūviui bei pamokų tvarkaraščiui, tvirtinamas direktoriaus. Darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui suderinęs su darbo taryba.

88. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tvirtinamas direktoriaus suderinęs su darbo taryba.

89. Direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją, radusį kitą, kuris padirbs jo darbą, iš darbo gimnazijoje.

90. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

91. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro gimnazijos direktorius, suderinęs su darbuotojais. Prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų darbuotojai raštu teikia iki gegužės mėnesio vidurio. Kasmet, gegužės mėnesio pabaigoje, darbuotojai supažindinami su gimnazijos direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku.

92. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.

93. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą – gimnazijos ne darbo metu. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos ugdymo metų eigoje.

94. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

95. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus.

96. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

97. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, direktoriaus įsakymu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo pareigų pažeidimu.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

98. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Darbo kodeksas, ir kiti teisiniai dokumentai.

- 99. Darbo užmokestį sudaro:
 - 99.1. mėnesinis darbo užmokestis;
 - 99.2. priedai;
 - 99.3. priemokos.

100. Konkrečius gimnazijoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų mėnesinio darbo užmokesčio (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustatomos Darbo apmokėjimo tvarkos apraše, suderintame su gimnazijos darbo taryba.

101. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

102. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami ne vėliau kaip iki 27 mėnesio dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas (koreguotas) darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

103. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, iki einamojo mėnesio 8 dienos.

104. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

105. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

106. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už tris metus.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

107. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

108. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami padėkos raštu.

109. Su gimnazijos darbuotojais direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

110. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

110.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

110.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

111. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

111.1. neleistinas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

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

111.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

111.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

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

112. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, gimnazijos direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

113. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

114. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo gimnazijos direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų 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. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

115. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

116. Pastarasis terminas pratęsimas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XII SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

117. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

118. Administracijos darbuotojai turi antspaudą su užrašu „RAŠTAMS“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „Kopija tikra“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

119. Gimnazijoje galimi „TVIRTINU“ ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIII SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS

120. Telefonai gimnazijoje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XIV SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

121. Gimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

122. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

123. Gimnazijos darbuotojai privalo:

123.1. puoselėti gimnazijos prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

123.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

123.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašyme;

123.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo vidaus tvarkos reikalavimų, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

123.5. atsakingai pagal taisykles pildyti elektroninį dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo mokinius;

123.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

123.7. bendrauti su vaikais taisyklinga kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

123.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

123.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

123.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;

123.11. tausoti gimnazijos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

123.12. sistemingai tikrintis sveikatą pagal gimnazijoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:

123.12.1. privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;

123.12.2. vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys;

123.12.3. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

123.12.4. atestuotis pagal privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų programas, gauti pažymėjimus;

123.12.5. išklausti priešgaisrinės ir civilinės saugos mokymo programų kursus ir gauti pažymėjimus;

123.13. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;

123.14. maisto bloko darbuotojai turi vilkėti specialia apranga, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių;

123.15. kiemsargis turi vilkėti specialia apranga. Dirbantys lauke tamsiu paros metu turi dėvėti liemenes su atšvaitais;

123.16. pateikti administracijos darbuotojui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, darbo stažas, telefono numeris, elektroninis paštas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

123.17. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.

124. Gimnazijos darbuotojams **draudžiama:**

124.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Gimnazijoje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

124.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, pamokų tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

124.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

124.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

124.5. palikti vaikus be priežiūros;

124.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

124.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

124.8. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

124.9. turėti gyvsidabrinčius termometrų;

124.10. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

124.11. gadinti gimnazijos inventorių;

124.12. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;

124.13. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

124.14. be direktoriaus leidimo pasilikti gimnazijoje po gimnazijos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;

124.15. posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu;

124.16. be direktoriaus leidimo iš gimnazijos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

124.17. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;

124.18. be gimnazijos administracijos žinios gimnazijoje būti su pašaliniais asmenimis;

124.19. draudžiama meninio - muzikinio ugdymo pamokėlių, vykstančių salėje, fizinio ugdymo užsiėmimų, vykstančių sporto salėje, pasivaikščiavimo metu savavališkai jungti kelias vaikų klases; kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus.

125. Gimnazijoje ir jam priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

126. Gimnazijoje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo pareigų pažeidimai.

127. Materialiai atsakingi asmenys (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams), laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir direktorius.

128. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie gimnazijos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

129. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

130. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

131. Administracijos darbuotojai privalo:

131.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

131.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

131.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

131.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;

131.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymą. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

131.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

131.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

132. Gimnazijos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

132.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

132.2. paaiškėjęs, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

132.3. apie pastebėtus gimnazijoje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį gimnazijos teritorijoje.

133. Saugoti gimnazijos komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti gimnazijos veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

133.1. darbinė informacija pateikta darbuotojui;

133.2. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.

133.3. Duomenys apie vaikus ir jų šeimos narius.

ANTRASIS SKIRSNIS

NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

134. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

135. Su kai kuriais darbuotojais direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinė atsakomybė, kuri apsprendžiama darbo sutartyje.

136. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

137. Direktoriaus pavduotojas ūkio reikalams vadovaudamasis gimnazijos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

138. Gimnazija teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

TREČIASIS SKIRSNIS

GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

139. Direktorius ir direktoriaus pavduotojas ugdymui analizuoja, vertina gimnazijos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

140. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis gimnazijos pedagoginės veiklos priežiūros tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus įsakymu:

140.1. vertindami mokytojų praktinę veiklą taiko įvairius priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;

140.2. savianalizę mokytojai pateikia gegužės, birželio mėn. už einamuosius metus direktoriaus pavduotojui ugdymui.

141. Kaupia ir analizuoja duomenis apie gimnazijoje lankančius vaikus, gimnazijoje dirbančius darbuotojus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

142. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

143. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

144. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

145. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

146. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams.

147. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos gimnazijos internetiniame puslapyje.

148. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus.

149. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su gimnazijos darbo taryba.

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdyje

2022-10-27 (protokolas Nr. DT-8)