

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos
gimnazijos direktoriaus
2025 m. d.
įsakymu Nr. V-

VILNIAUS R. KALVELIŲ STANISLAVO MONIUŠKOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką. Šios Taisyklės taikomos visiems Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigų, darbo sutarties rūšies ar darbo krūvio dydžio.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, darbo laiko apskaitą, nuotolinio darbo organizavimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, taip pat Gimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Gimnazijos darbuotojai supažindinami per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo, pasirašydami elektroniniu būdu DBSIS sistemoje arba patvirtindami tarnybiniu elektroniniu paštu. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną, suteikus jiems prieigą prie DBSIS ir tarnybinio elektroninio pašto. Supažindinimą organizuoja Gimnazijos administracija pagal kuruojamas sritis. Darbuotojų supažindinimas laikomas tinkamu tik tada, kai darbuotojas patvirtina susipažinimą pasirašytinai, elektroniniu parašu, DBSIS sistemoje arba atsakydamas tarnybiniu elektroniniu paštu.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, pasikonsultavęs su Gimnazijos darbo taryba.

6. Tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojai gali teikti pasiūlymus dėl Taisyklių pakeitimų. Prieš patvirtinant pakeitimus, jie aptariami su darbo taryba. Pakeitimai įsigalioja tik juos patvirtinus direktoriaus įsakymu ir supažindinus darbuotojus nustatyta tvarka.

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

8. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), pastebėjęs, kad darbuotojai nesilaiko Taisyklių, gali įpareigoti juos pakartotinai susipažinti su šiomis Taisyklėmis.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka. Konkursu priimami Gimnazijos vadovai (direktoriaus pavaduotojai) ir kiti teisės aktų nustatyti darbuotojai. Kiti darbuotojai priimami ne konkurso tvarka.

10. Pedagogai ir administracijos darbuotojai privalo turėti pareigybės aprašymą atitinkantį išsilavinimą bei kvalifikaciją, pedagogai – teisę dirbti pedagoginį darbą pagal Lietuvos Respublikos

švietimo įstatymo nuostatas. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo turėti aukštąjį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:

11.1. prašymą priimti jį į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą, teisės dirbti su vaikais pažymos kodą, pedagogai – pedagoginio darbo stažą, kurį per pirmąjį darbo mėnesį pagrindžia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos („Sodros“) atitinkamo miesto skyriaus išduota pažyma apie draustumą;

11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.4. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą (pedagogai);

11.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų medicininę pažymą su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

11.6. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

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

12.2. mokėti valstybinę kalbą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nuostatomis. Aptarnaujančio personalo darbuotojams gali būti taikomas minimalaus lygio valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimas, jei to pakanka jų pareigoms atlikti;

12.3. atitikti nepriekaištingos reputacijos reikalavimus, jei tai numatyta Lietuvos Respublikos įstatimuose.

13. Priimami į darbą asmenys rašo laisvos formos prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

14. Darbuotojas gali dirbti kitose darbovietėse, išskyrus atvejus, kai tai pažeidžia nekonkuravimo ar konfidencialumo susitarimus. Apie tokį darbą darbuotojas informuoja darbdavį, jei tai gali turėti įtakos darbo funkcijų atlikimui gimnazijoje arba sukelti interesų konfliktą.

15. Darbo sutartyje gali būti numatyta galimybė taikyti lankstų darbo grafiką ir nuotolinį darbą. Nuotolinis darbas organizuojamas tik vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta nuotolinio darbo tvarka, suderinta su darbo taryba, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų.

16. Pradėdami dirbti darbuotojai elektroniniu būdu (DBSIS sistemoje arba per tarnybinį elektroninį paštą) supažindinami su:

16.1. šiomis Taisyklėmis;

16.2. pareigybės aprašymu;

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

16.4. darbo apmokėjimo sistemos aprašu, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

16.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

17. Priimamas į darbą asmuo, supažindintas su dokumentais elektroniniu būdu, patvirtina susipažinimą DBSIS sistemoje arba atsakydamas per tarnybinį elektroninį paštą.

18. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą. Žala atlyginama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis dėl darbuotojų materialinės atsakomybės ribų.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

19. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

20. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

20.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės vedėjui, informatikui inžinieriui, stadiono koordinatoriui, bibliotekininkui, laborantui, valytojui, kiemsargiui, sargui, einamojo remonto darbininkui, mokinio padėjėjui, pagalbos mokiniui specialistui, vairuotojui, virėjui bei kitiems darbuotojams, jei įstatymais ar norminiais aktais nenustatyta kitaip;

20.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, mokytojui, psichologui (psichologo asistentui), logopedui, specialiajam pedagogui.

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

22. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis, galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Gimnazijos direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojo savanoriškai liktas darbo vietoje laikas, kai faktiškai neatliekamos darbo funkcijos, nelaikomas viršvalandiniu darbu.

23. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

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

25. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia – ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos arba konsultacijos pagal tvarkaraštį pradžios. Mokytojų darbo grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje ir skelbiamas DBSIS sistemoje bei tarnybiniiais elektroniniais pašto adresais. Mokytojams nustatomas mišrus darbo grafikas:

25.1. viena jų pasirinkta darbo diena per savaitę yra pilnai kontaktinė – mokytojas šią dieną privalo būti Gimnazijoje nustatytu darbo laiku ir atlikti visus kontaktinius bei nekontaktinius darbus;

25.2. kitomis darbo dienomis mokytojas, pravedęs pamokas, gali nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu;

25.3. kiekvienam mokytojui sudaromame darbo grafike nustatomas kontaktinis ir nuotolinis darbo laikas. Nuotolinis darbo laikas grafike žymimas valandomis, nurodant jų trukmę ir galutinę atlikimo ribą (pvz., 3 val. nuotolinio darbo iki 20.00 val.). Mokytojas gali pats pasirinkti, kada konkrečiai tas valandas išdirbti, tačiau privalo būti pasiekiamas DBSIS sistemoje, tarnybiniu elektroniniu paštu ar telefonu iki nustatytos galutinės ribos bei atlikti administracijos pavestas užduotis. Nuotolinio darbo kontrolė vykdoma pagal pasiekiamumą DBSIS sistemoje, atsakymus tarnybiniu elektroniniu paštu bei atliktų užduočių rezultatus;

25.4. mokytojas, pravedęs pamokas, konsultacijas ir/ar užsiėmimus, darbo grafike numatytomis darbo dienomis privalo dalyvauti visuose iš anksto skelbiamuose posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose. Šios veiklos yra neatsiejama mokytojo darbo funkcijų dalis ir visada laikomos kontaktiniu darbu, nepriklausomai nuo mokytojo nuotolinio darbo grafiko. Posėdžiai ir pasitarimai gali vykti tiek kontaktiniu, tiek nuotoliniu būdu. Informacija apie juos darbuotojams pateikiama per DBSIS ir tarnybinius elektroninio pašto adresus, o darbuotojai privalo su ja laiku susipažinti;

25.5. mokytojai ne darbovietėje, bet kitose jiems priimtinosiose vietose gali atlikti šias veiklas:

25.5.1. planuoti pamokas, rengti mokomąją medžiagą, užduotis ir pan.;

25.5.2. vykdyti savišvietą, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (išskyrus atvejus, kai mokytojams kvalifikacijos renginys vykdomas gimnazijoje);

25.5.3. analizuoti ugdomų mokinių individualiąją pažangą, išskyrus atvejus, kai analizė vykdoma kolegialiai;

25.5.4. informuoti apie mokinių pasiekimus, išskyrus atvejus, kai informavimas vykdomas tiesiogiai bendraujant (be nuotolinio ryšio priemonių) su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos vadovais;

25.5.5. vertinti individualius mokinių darbus (raštu, pateiktus elektronine forma), išskyrus atvejus, kai darbų vertinimas vykdomas tiesiogiai bendraujant su mokiniu, tėvais ir/ar kolegomis;

25.5.6. atlikti formalųjų ir neformaliųjų studijų užduotis;

25.5.7. rengti profesinės veiklos analizės/savianalizės, ataskaitas, išskyrus atvejus, kai šie darbai atliekami kolegialiai ar betarpiškai bendraujant su gimnazijos vadovais;

25.5.8. rengti ugdymo programas ir projektus;

25.5.9. šalių susitarimu atlikti kitus nuolatinio ar terminuoto pobūdžio darbus.

26. Nepedagoginio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiami darbuotojams DBSIS sistemoje arba tarnybiniu elektroniniu paštu:

26.1. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 6.00 val.;

26.2. budinčių valytojų darbo pradžia – 7.00 val., kitų valytojų darbo pradžia 8.00 val.;

26.23. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

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

28. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 dienai (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

29. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo/psichologo asistento), socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), stadiono koordinatoriaus, bibliotekininko, raštinės vedėjo, laboranto, informatiko inžinieriaus, virėjo, vairuotojo darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo. Vairuotojams gali būti taikomas pertraukiamasis darbo laikas, jei tai numatyta darbo grafike.

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

31. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nemokamas laikas nėra apmokamas ir nėra atidirbamas, o darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip „nemokamas laikas“. Nemokamas laikas darbuotojui suteikiamas darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu (įsakymu arba rezoliucija ant darbuotojo prašymo). Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama ir dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną. Tokiu atveju darbo grafike ir darbo laiko apskaitos žiniaraštyje pažymimas mažesnis valandų skaičius tą dieną, kai darbuotojas išėjo anksčiau, ir didesnis – tą dieną, kai jis atidirbo.

32. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti gimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Darbdavio atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

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

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

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

36. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Viršvalandinis darbas galimas tik darbuotojo sutikimu, išskyrus DK numatytas išimtis.

37. Administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbo laikas yra reglamentuojamas pagal jų darbo pobūdį ir atsakomybę. Faktinis darbo laikas gali viršyti nustatytą normą, tačiau už jį atlyginama nustatyta pareigine alga, neatsižvelgiant į darbo laiko viršijimą.

38. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų darbą, viršijantį darbo grafiką (su pedagogo sutikimu), jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką, apskaičiavus vaduojančio pedagogo vienos valandos įkainį. Darbuotojo prašymu vietoje papildomo darbo apmokėjimo gali būti suteiktas poilsio laikas – už kiekvieną papildomai dirbtą valandą suteikiama viena valanda poilsio. Pedagogo pageidavimu šios valandos gali būti kaupiamos ir kompensuojamos poilsio dienomis mokinių atostogų metu (pvz., 5 papildomos valandos prilyginamos 1 darbo dienai).

39. Darbuotojui, išskyrus mokytojus, jei jo veiklos pobūdis ir specifika leidžia, gali būti suteikta galimybė dalį darbo laiko atlikti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Gimnazijos nuotolinio darbo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

40. Mokinių atostogų metu pedagogai dirba pagal Gimnazijos nustatytą darbo grafiką. Šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas (pvz., sumažintas kontaktinis laikas, mišrus darbo grafikas), tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas. Nuotolinis darbas mokinių atostogų metu gali būti taikomas tik Gimnazijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į darbo organizavimo poreikius. Mokytojų prašymai dirbti nuotoliniu būdu mokinių atostogų metu nagrinėjami individualiai, tačiau nuotolinis darbas nelaikomas savaime suprantamu darbo organizavimo būdu.

41. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo direktoriaus pavaduotojai.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

42. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

43. Kasmet iki gegužės 20 d. Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas DBSIS sistemoje bei tarnybiniais elektroniniais pašto adresais. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

44. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

45. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, kad atostoginiai būtų išmokėti kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

47. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

48. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

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

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

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

51.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti – ne trumpesnė kaip 30 minučių, suteikiama paprastai po 4 darbo valandų, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų nuo darbo pradžios. Ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką. Virtuvės darbuotojams pietų pertrauka suteikiama po intensyviausių darbų (pvz., po mokinių pietų aptarnavimo), tačiau visada užtikrinant ne mažiau kaip 30 minučių;

51.2. kai dėl ugdymo ar mokymo proceso ypatumų bei mokinių saugumo užtikrinimo mokytoji, mokinio padėjėji, negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu. Šis laikas įskaitomas į darbo laiką;

51.3. mokytojams, tą savaitės dieną vykdantiems už mokinių saugumą atsakingo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą pamoką arba pertrauką, individualiai susitarant su kolega, pakeisiančiu jį numatytoje vietoje. Raštinės vedėjui, nepertraukiamai dirbančiam prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, nustatomos papildomos 5–10 minučių trukmės pertraukos, kurios suteikiamos kas valandą nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

51.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

52. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį. Šių garantijų suteikimo tvarka aptariama su darbuotoju, suderinant darbo grafiką ir užtikrinant sklandų ugdymo proceso organizavimą.

53. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Gimnazijos sargui), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, o šis laikas įskaitomas į darbo laiką.

54. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo metu gali palikti darbo vietą, tačiau privalo laiku grįžti į darbą ir užtikrinti darbo drausmę.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

55. Tam, kad Gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

56. Darbuotojai privalo sąžiningai atlikti pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, turėdami teisę taktiškai išsakyti savo nuomonę. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną, kai dirba Gimnazijoje (kontaktiniu ar nuotoliniu būdu), patikrinti tarnybinį elektroninį paštą ir informaciją DBSIS sistemoje.

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

58. Darbuotojai gali turėti asmeninius gėrimus ar smulkius maisto produktus savo darbo vietoje, tačiau negali jų laikyti matomose vietose netvarkingai arba bendroje gimnazijos erdvėje. Asmeniniai produktai negali būti paliekami mokymo patalpose mokinių pasiekiamoje vietoje.

59. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojai esant.

60. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

61. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai naudojami tik su darbu susijusiais tikslais, vadovaudamiesi Informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklėmis. Nuotolinio darbo metu darbuotojai privalo naudoti jiems suteiktus tarnybinius elektroninio pašto adresus bei laikytis informacijos saugumo reikalavimų.

62. Asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, draudžiama naudotis gimnazijos informacinėmis sistemomis, kompiuteriais, tinklo įranga, biuro ir kanceliarinėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai tai numatyta sutartyse arba direktoriaus leidimu (pvz., projektų dalyviams, praktikantams).

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

64. Gimnazija tvarko darbuotojų asmens duomenis vadovaudamasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir gimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Gimnazija saugo tik tuos darbuotojų asmens duomenis, kurie yra būtini personalo valdymo tikslais, ir neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba saugo Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, techninės bei organizacinės duomenų saugos priemonės nustatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

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

66. Gimnazijoje draudžiama:

66.1. darbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

66.2. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas, perduoti jiems kabineto raktus savarankiškam patalpų naudojimui;

66.3. pamokų metu darbuotojams asmeniniais mobiliaisiais telefonais galima naudotis tik ugdymo tikslams arba išskirtiniais atvejais, kai būtina skubiai susisiekti su administracija ar pagalbos mokiniui specialistais. Kitais atvejais mobilieji telefonai turi būti išjungti arba nustatyti tylos režimu;

66.4. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje.

67. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

67.1. darbuotojams draudžiama priimti dovanas ar paslaugas, galinčias turėti įtakos jų sprendimams. Leidžiami tik simboliniai dėmesio ženklai (gėlės, suvenyrai);

67.2. kai Gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

67.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų;

67.4. užtikrinant mokinių bei darbuotojų saugumą draudžiama, kad bet kuris darbuotojas be būtino reikalo būtų užsirakinęs kabinete ar kitoje Gimnazijos patalpoje.

68. Visi darbuotojai privalo vadovautis Gimnazijos Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika, su kuriomis darbuotojai supažindinami tarnybiniiais elektroniniais pašto adresais bei DBSIS sistemoje.

II SKIRSNIS

GINNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

69. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės ir Gimnazijos vidaus teisės aktai (įsakymai, metodinės rekomendacijos, informacija DBSIS sistemoje, tarnybiniuose elektroniniuose paštuose).

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

70.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, nedelsdamas (iškart, kai tik atsiranda kliūtis) informuoja budintį Gimnazijos vadovą telefonu ir pranešimu per DBSIS arba tarnybiniu elektroniniu paštu ir pateikia pasiaiškinimą;

70.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi paruošti prieš pamoką;

70.3. pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku arba suskambėjus antram skambučiui, mokytojas privalo pradėti pamoką;

70.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones; jis turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

70.5. mokytojai, kurie dirba kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

70.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

70.7. jei mokins pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis išpėjamas, elektroniniame dienyne rašoma pastaba–komentaras mokinio tėvams (globėjams). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai 66.3 punkte nurodytu būdu nedelsiant informavus Gimnazijos vadovus (telefonu) ir pateikus trumpą įvykio aprašą per DBSIS ar tarnybiniu elektroniniu paštu;

70.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie elektroninio dienyne, susipažįsta su jam skirtais pranešimais, laiku vykdo vadovų nurodymus ir iki nustatytų terminų pateikia prašomas ataskaitas bei informaciją. Mokytojas taip pat kasdien tikrina informaciją DBSIS

sistemoje ir tarnybiniame elektroniniame pašte bei užtikrina pasiekiamumą darbo metu (įskaitant nuotolinį darbą);

70.9. mokytojai privalo kiekvieną darbo dieną (kontaktinio ir nuotolinio darbo metu) patikrinti tarnybinių elektroninių paštą ir DBSIS sistemą. Administracijos pateiktą informaciją, pavedimus ar nurodymus mokytojai privalo vykdyti iki nurodyto termino, o jei terminas nenurodytas – nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki tos pačios darbo dienos 17.00 val.;

70.10. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į elektroninį dienyną. Elektroninis dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Gimnazijos elektroninio dienyno naudojimo nuostatais;

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

70.12. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

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

70.14. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Gimnazijos vadovas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio Tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar per pertraukas įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

70.15. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau pamokos pabaigos draudžiama. Tik klasių valandėlės pavieniams mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas priziūri, kad mokiniai išeitę tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

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

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

70.18. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio Tėvais; Tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo (-si) problemas, iš anksto turėtų su mokytoju suderinti susitikimo-pokalbio laiką;

70.19. jei reikia išleisti mokinius į rajono/šalies renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą ir elektroniniame dienyne informuoja dalykų mokytojus ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, kuriuo mokiniai atleidžiami nuo pamokų; pamokos laikomos pateisintomis, elektroniniame dienyne žymima „at“. Informacija darbuotojams papildomai gali būti paskelbiama per DBSIS;

70.20. mokytojas, ketinantis organizuoti pamoką ar išvyką už Gimnazijos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Gimnazijos administracijai išvykos dokumentus, parengtus pagal Ugdymo ne gimnazijos aplinkoje organizavimo aprašą (Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų priedas);

70.21. apie savo nedalyvavimą posėdyje/susirinkime dėl pateisinamų priežasčių ar būtinybę išeiti anksčiau mokytojas prieš posėdį informuoja Gimnazijos direktorių per DBSIS arba tarnybiniu elektroniniu paštu. Dalyvaudamas visuotiniuose mokytojų susirinkimuose ar kituose renginiuose, mokytojas laikosi etikos reikalavimų: kontaktiniuose susitikimuose išjungia mobilųjį telefoną (arba nustato tylos režimą), nuotoliniuose susitikimuose prisijungia

laiku, naudoja tarnybinę paskyrą, nurodytą vardą/pavardę, pagal poreikį įjungia kamerą ir laikosi moderatoriaus nurodymų;

70.22. fizinio ugdymo, technologijų, informatikos, chemijos, fizikos, biologijos, dailės mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugos instrukcijomis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Gimnazijos direktoriaus patvirtintos saugos instrukcijos turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

70.23. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais, vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

70.24. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Gimnazijoje organizuojamų pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu;

70.25. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

71. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

71.1. korepetitoriavimas, kai pedagogas papildomai moko savo paties ugdomus mokinius (įskaitant nuotoliniu būdu), draudžiamas;

71.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (be raštiško pilnamečio mokinio ar nepilnamečio mokinio Tėvų sutikimo);

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

72. Pamokų pavadavimas:

72.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

72.2. kiekvienas to paties dalyko mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą atliekamas pagal Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą. Mokytojo prašymu vietoje apmokėjimo gali būti suteikiamas poilsio laikas, laikantis Darbo kodekso ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatų;

72.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Gimnazijos administracijos žinios griežtai draudžiama;

72.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos gali būti jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases (-ių) grupes. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, papildomai nemokama. Kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama, kaip nustatyta Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

73. Klasių vadovai:

73.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis, kitais Gimnazijos teisės aktais, reglamentuojančiais reikalavimus mokiniams; planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

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

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

73.4. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja mokinio Tėvus, Gimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

73.5. kartą per mėnesį klasės vadovas surenka elektroniniame dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas ir pažangumą; esant būtinybei, tą pačią savaitę rašo komentarus–laiškus mokinio tėvams (globėjams) elektroniniame dienyne ir, jei reikia, inicijuoja pokalbį;

73.6. reikalauja, kad mokiniai laiku pateiktų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

73.7. mokiniui išvykstant į kitą ugdymo įstaigą, klasės vadovas pasirūpina, kad mokinys atsiskaitytų su biblioteka; raštinės vedėjui būtų pateiktas elektroninio dienyno išrašas apie mokinio

turimus dalykų įvertinimus iki išvykimo dienos ir asmens byla (pateikimo faktas patvirtinamas tarnybiniu elektroniniu paštu arba DBSIS įrašu);

73.8. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja Tėvus, jog būtinas raštiškas Tėvų prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

73.9. klasės tėvų susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus (kontaktiniu arba nuotoliniu būdu). Apie susirinkimus tėvai informuojami elektroniniu dienynu (ir, jei reikia, papildomai kitais kanalais), o su pusmečio rezultatais tėvai supažindinami susirinkimuose ar individualiai;

73.10. per tris darbo dienas informuoja mokinio Tėvus apie Gimnazijos direktoriaus įsakymą dėl papildomų vasaros darbų skyrimo ar palikimo kartoti kursą;

73.11. palaiko ryšius su mokinio Tėvais domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja toje klasėje dirbančius dalykų mokytojus;

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

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

73.14. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius (ugdymo proceso metu – tik išimtiniais atvejais), prieš 3 darbo dienas Gimnazijos administracijai pateikia ekskursijos ar turistinio žygio dokumentus, parengtus pagal Gimnazijos Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašą, apie mokinių dalyvavimą ekskursijoje ar turistiniame žygyje informuoja dalykų mokytojus elektroniniame dienyne;

73.15. dalyvauja visuose Gimnazijos, rajono ar šalies renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių.

74. Fizinio ugdymo mokytojai:

74.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

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

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

74.4. pamoką baigia ne anksčiau nei 5 min iki skambučio.

75. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

76. Gimnazijoje mokytojai užtikrina mokinių saugumą pertraukų metu vieną–du kartus per savaitę. Esant poreikiui, mokinių saugumo užtikrinimo grafikas keičiamas po pusmečio. Mokinių saugumo užtikrinimas yra pedagogo darbo funkcijos dalis ir laikomas kontaktiniu darbu. Grafikas skelbiamas DBSIS sistemoje ir tarnybiniais elektroninio pašto adresais; mokytojas privalo su juo laiku susipažinti ir vykdyti:

76.1. per pertraukas užtikrina tvarką jam numatytoje vietoje;

76.2. esant būtinybei palikti numatytą vietą, susitaria su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

76.3. turi skiriamąjį saugumą pertraukų metu užtikrinančio mokytojo ženklą – identifikatorių su užrašu „Budintis mokytojas“;

76.4. įvykus nelaimingam atsitikimui per pertrauką, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Gimnazijos vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui;

77. Visų Gimnazijos darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

78. Gimnazijoje visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas teikia Vilniaus rajono visuomenės sveikatos biuras, pasitelkdamas mobilią komandą ir priskirtą visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Jo darbo organizavimą ir kontrolę vykdo Vilniaus rajono visuomenės sveikatos biuras, o veikla derinama su Gimnazijos administracija.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

81. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio turinio informaciją. Darbuotojai privalo laikytis dalykinės ir pagarbią komunikaciją užtikrinančios etikos, bendraudami tarnybiniais elektroniniais pašto adresais, DBSIS sistemoje ir kitomis oficialiomis komunikacijos priemonėmis.

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

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

84. Paisoma bendravimo etikos:

84.1. negalimas Gimnazijos mokinių, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

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

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

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

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

86. Gimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas, mokinius ar jų tėvus (darbo užmokestis, mokymosi pasiekimai, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliojiems tos informacijos sužinoti.

87. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

88. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie nėra darbuotojo kompetencijos lygio. Darbuotojai taip pat privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų socialiniuose tinkluose ar kitose viešose erdvėse, kurie gali pakenkti Gimnazijos ar jos bendruomenės reputacijai.

89. Darbuotojams draudžiama viešai, ypač mokinių ar jų tėvų akivaizdoje, menkinti ar kritikuoti Gimnazijos veiklos organizavimo tvarką, naujovių diegimą, vadovybės sprendimus ar darbo apmokėjimo sistemą. Tokie klausimai darbuotojų turi būti keliami ir sprendžiami vidaus tvarka – per vadovybę ar darbo tarybą.

90. Darbuotojai neturi teisės savavališkai keisti nustatytos darbo ar ugdymo tvarkos, meniu, pavėžėjimo ar kitų Gimnazijos veiklos procesų be Gimnazijos vadovo žinios ir leidimo. Vienašališkai priimti sprendimai, kurie prieštarauja patvirtintoms taisyklėms ar sudaro riziką Gimnazijos reputacijai, laikomi darbo drausmės pažeidimu.

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

92. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

92.1. pakantumas kito nuomonei;

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

92.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškia Gimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

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

93. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai privalo:

93.1. stengtis sukurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

93.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

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

93.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

93.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

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

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

93.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

94. Gimnazijoje netoleruojamos bet kokios mobingo, psichologinio smurto ar priekabiavimo formos. Kartu laikoma, kad darbuotojo pareiga – sąžiningai ir laiku vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovo ar administracijos pavedimus. Vadovo reikalavimai, susiję su darbuotojo pareigybės apraše nustatytomis funkcijomis ir darbo organizavimu, nelaikomi mobingu. Nepagrįsti kaltinimai dėl tariamo mobingo, kai darbuotojas vengia vykdyti teisėtus darbo pavedimus, laikomi darbo drausmės pažeidimu.

95. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

96. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų: darbo metu privalo būti švarus, tvarkingas, pasirūpinęs asmenine higiena ir išvaizda.

97. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška. Nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.). Apranga turi atitikti darbo pobūdį: fizinio ugdymo, technologijų ar kitų praktinių dalykų mokytojai pamokose gali dėvėti darbui pritaikytą sportinę ar specialiąją aprangą.

98. Gimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo), pastebėjęs, kad darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka 95 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai. Jei pažeidimai kartojasi, tai laikoma darbo drausmės pažeidimu.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

GINNAZIJOS STRUKTŪRA

99. Gimnazijos direktorius ir administracija:

99.1. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinę įstaigos valdymą, už tvarką Gimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams;

99.2. Gimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą per DBSIS sistemą ir tarnybinius elektroninius pašto adresus, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

99.3. Gimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

99.4. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius ir jo pavaduotojai;

99.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Gimnazijos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Gimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, taip pat nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kurie gali būti koreguojami pradedant naujus mokslo metus;

99.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Gimnaziją atstovauja Gimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

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

99.8. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

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

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

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

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

99.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, pagerbti pasižymėjusius asmenis;

99.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

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

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

99.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Gimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

99.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Gimnazijos interesais;

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

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

100. Gimnazijos struktūra:

100.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius;

100.2. Gimnazijos savivaldos grupės (komisijos, darbo grupės) sudaromos savanoriškumo principu pagal Gimnazijos veiklos poreikius. Jas įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius. Grupės paprastai sudaromos vieneriems mokslo metams, bet gali būti sudaromos ir trumpesniam laikotarpiui, jei to reikalauja konkreti užduotis ar projektas;

100.3. Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Tėvų komiteto ir Metodinių grupių funkcijos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Gimnazijos nuostatuose.

101. Visų Gimnazijos savivaldos institucijų (Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Tėvų komiteto, Mokytojų atestacinės komisijos, Vaiko gerovės komisijos, Metodinių grupių) posėdžiai protokoluojami supaprastinta forma („svarstyta – nutarta“), nurodant posėdžio datą, dalyvius, svarstytus klausimus ir priimtus sprendimus. Direkciniai pasitarimai paprastai neprotoluojami, tačiau prireikus gali būti fiksuojami sprendimų įrašai. Klasių tėvų komitetų susirinkimų nutarimus fiksuoja klasių vadovai, įrašydami trumpą atmintinę elektroniniame dienyne („svarstyta – nutarta“). Viešųjų pirkimų organizavimą Gimnazijoje vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo. Viešųjų pirkimų komisija sudaroma tik tuo atveju, jei tai numatyta teisės aktuose arba kai vykdomi pirkimai, kuriems komisijos sudarymas yra privalomas. Tokiais atvejais komisijos posėdžiai protokoluojami supaprastinta forma. Jei komisija nesudaroma, pirkimo dokumentaciją tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

102. Direkciniai pasitarimai rengiami vieną kartą per savaitę. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais. Pasitarimai gali vykti kontaktiniu arba nuotoliniu būdu, pasitelkiant Gimnazijos naudojamą informacines sistemas.

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

103. Gimnazijos veiklos organizavimas:

103.1. Gimnazijos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

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

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

103.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas raštu, per DBSIS arba tarnybiniu elektroniniu paštu nustatytais terminais;

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

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

103.7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį informuoja direktorių apie direkciniame pasitarime priimtų sprendimų vykdymo eigą;

103.8. siūlymus dėl Gimnazijos veiklos organizavimo Gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Gimnazijos darbuotojas žodžiu ar raštu tiesiogiai.

104. Ugdymo organizavimas:

104.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

104.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš anksto informuoja mokytojus ir mokinius elektroniniame dienynė.

105. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, Tėvai, esant būtinybei – klasės vadovas ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

106. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio Tėvus į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

107. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.

108. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų visuotiniuose susirinkimuose; Tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami) bei Gimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

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

110. Renginių organizavimas:

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

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

110.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra du budintieji mokytojai (gali budėti ir mokinių Tėvai). Vakaro trukmė 5–8 kl. mokiniams – iki 20.00 val., I–IV gimnazijos kl. mokiniams – iki 22.00 val.;

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

112. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją mokymosi savaitę visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo sistema, brandos egzamino ir brandos darbo programa (III gimnazijos klasės mokinius) ir apie tai fiksuoti įrašų elektroniniame dienynė. Klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę supažindina mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis ir kitais Gimnazijos dokumentais, reglamentuojančiais reikalavimus mokiniams ir apie tai fiksuoti elektroniniame dienynė. Dalykų mokytojai per pirmąjį mokslo metų mėnesį privalo supažindinti mokinius pasirašytinai su saugaus elgesio reikalavimais pamokose. Supažindinimo faktas fiksuojamas elektroniniame dienynė ir pasirašytuose instruktažų lapuose.

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

114. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant informuoja budintį vadovą telefonu ir tarnybiniu elektroniniu paštu, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir trukmę.

115. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą Gimnazijoje atitinkamą dieną budinčiam vadovui, jis privalo tai atlikti nedelsiant, kai tik atsiranda galimybė. Nesant budinčio vadovo arba negalint jam pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo, gavęs informaciją, ją perduoda budinčiam vadovui. Nepateikta informacija ar pavėluotas pranešimas be objektyvios priežasties laikomas darbo drausmės pažeidimu.

116. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 115 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

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

118. Visi darbuotojų nebuvimai darbe, išėjimai iš darbo anksčiau nustatyto darbo laiko, atvykimo vėlavimai ar darbo grafiko keitimai derinami su Gimnazijos direktoriumi. Direktoriui nesant – su direktoriaus pavaduotoju ugdymui arba ūkio reikalams. Pavaduotojai turi teisę priimti sprendimus tik direktoriaus pavedimu arba laikinai jį pavaduodami. Bet kokie darbuotojo nebuvimai darbe be direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens žinios laikomi darbo drausmės pažeidimu.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

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

120. Mokytojų kontaktinės valandos aptariamos su mokytojais individualiai ir numatomos rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą. Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus, mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

121. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui ar mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes, iširus laikinajai grupei, nesusidarius dalyko grupei III–IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui, dėl susitarimų dėl bendruomenės veiklų ir pan.).

122. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

122.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Gimnazijoje;

122.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

123. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

123.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniiais) – valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus; vadovauti klasei;

123.2. valandos, skirtos profesiniam tobulėjimui ir veiklai Gimnazijos bendruomenei – kita ugdomoji veikla su mokiniiais, pedagogais, mokinių tėvais ir partneriais; dalyvavimas bendruomenės veiklose; kiti Gimnazijoje atliekami darbai, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė

veikla. Šių veiklų apimtis, valandų skaičius ir sutartas rezultatas nustatomas individualiai su kiekvienu mokytoju, aptariamas ir įforminamas darbo grafiku.

124. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

124.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

124.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

124.4. valandų, skirtų profesiniam tobulėjimui ir veiklai Gimnazijos bendruomenei.

125. Valytojų darbo krūvis nustatomas pagal galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

126. Virtuvės darbuotojų darbo krūvis nustatomas atsižvelgiant į valgytojų skaičių, patiekalų gamybos apimtį, valgiaraščio sudėtingumą ir darbo grafiką.

127. Vairuotojų darbo krūvis nustatomas pagal mokinių pavėžėjimo grafiką, suplanuotas išvykas ir renginius. Darbo krūvis fiksuojamas patvirtintame darbo grafike.

128. Administracijos darbuotojų (raštinės vedėjo, bibliotekininko, pagalbos mokiniui specialistų ir kt.) darbo krūvis nustatomas pagal pareigybių aprašymus, teisės aktų reikalavimus ir Gimnazijos poreikius.

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

129. Gimnazijos direktorius užtikrina darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Darbuotojai privalo laikytis nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų ir naudotis jiems suteiktomis apsaugos priemonėmis. Saugus darbas Gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitais norminiais teisės aktais.

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

131. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą (ne rečiau kaip kartą per 5 metus arba pasikeitus darbo sąlygoms), įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

132. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu – ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėse oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu – ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose ir dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms šildymo sezono metu Gimnazijos patalpose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C. Nesant galimybės užtikrinti teisės aktų nustatytų normų, administracija imasi papildomų priemonių (pvz., trumpinti pamokas, organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu).

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

134. Gimnazijos direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

136. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

138. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

139. Visi gimnazijos darbuotojai kasmet privalo pasitikrinti sveikatą. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas paprastai atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais – darbo metu.

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

141. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo rašytiniu direktoriaus įsakymu. Už tą laiką, kol darbuotojas pasitiktina sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

142. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

143. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

144. Ne laiku susidėvėjusi techninio personalo darbo apranga ir avalynė keičiama nauja pagal surašytą aktą, jeigu užtenka aplinkos išlaikymui skirtų lėšų. Darbo aprangos išdavimas ir naudojimas organizuojamas vadovaujantis nustatytais normatyvais.

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

145. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

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

145.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Gimnazijos telefonais, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

145.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) veiklą DK nustatyta tvarka, užtikrinti darbdavio ir DT bendradarbiavimą, konsultotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

145.4. leisti rengti DT posėdžius Gimnazijos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri administracijos ir darbuotojų klausimai. Neriboti DT organizuojamų susirinkimų skaičiaus ne darbo metu;

145.5. pareikalavus DT, bent kartą per metus atnaujinti informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

145.6. informuoti DT ir su ja konsultotis dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo: darbo tvarkos taisyklių, darbo krūvių, darbo apmokėjimo sistemos, darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų bei kitų dokumentų. Apie numatomus sprendimus DT informuojama ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų;

145.7. efektyviai naudoti lėšas, nuolat tobulinti darbuotojų motyvavimo ir skatinimo sistemą;

145.8. atsiradus naujoms darbo vietoms, pirmumo teise jas siūlyti Gimnazijos darbuotojams, atsižvelgiant į jų kvalifikaciją.

146. Darbuotojai įsipareigoja:

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

146.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Gimnazijos administracijos (direktoriaus ar pavaduotojų) tinkamai suformuluotas užduotis;

146.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir įgūdžius, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Gimnazijos poreikius. Darbuotojai privalo dalyvauti privalomuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose, organizuojamuose Gimnazijoje ar pagal teisės aktų reikalavimus;

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

146.5. priimamų sprendimų, turinčių ar galinčių turėti įtakos Gimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti Gimnazijos interesus ir jos gerovę, vengiant asmeninių interesų iškelimo aukščiau Gimnazijos poreikių.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

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

149. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Gimnazijos nustatytu Prašymų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarkos aprašu.

150. Užduotys pavedamos atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis arba Gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Visi raštiški ir žodiniai pavedimai yra privalomi vykdyti. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos vadovai.

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

152. Dokumentus su Gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės vedėjas perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo koordinuoti šio pavedimo vykdymą ir užtikrinti, kad visi klausimai būtų įvykdyti nustatytu laiku. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

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

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

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

156. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti jiems sukurtą tarnybinį elektroninį paštą bei DBSIS sistemą, laiku ir tinkamai atsakyti į darbdavio laiškus bei pranešimus. Išsiųstas darbuotojui el. laiškas ar DBSIS pranešimas laikomas pristatytu ne vėliau kaip kitą darbuotojo darbo dieną. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas ir tais atvejais, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu ar per DBSIS.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

157. Gimnazijos direktoriaus praėjusių metų veiklą vertina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus rajono savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

158. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, specialistų (A ir B lygio) bei kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Pedagoginių darbuotojų veikla šios tvarkos pagrindu nevertinama – jie vertinami pagal mokytojų atestacijos tvarką, nustatytą švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

159. Pareiginės algos koeficiento dydis nustatomas vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, atsižvelgiant į darbuotojų veiklos vertinimo rezultatus.

160. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Užduotys nustatomos raštu (įsakymais, vertinimo pokalbių protokolais ar kitais dokumentais).

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

161. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami pagyrimu, padėkos raštu, asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojo dienos, Gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių ar kitų progų metu.

162. Darbuotojų skatinimo priemonės, priemonių ir vienkartinį išmokų skyrimo tvarka bei sąlygos nustatomos Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje. Skatinimas darbuotojams taikomas tik esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.

163. Sprendimą dėl darbuotojų skatinimo priima Gimnazijos direktorius, įsakymu nurodydamas skatinimo pagrindą, rūšį ir dydį.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

164. Gimnazija, neviršydamą darbo užmokesčio fondo ir atsižvelgdama į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo ar jo šeimos narių prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

164.1. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), tėvui (tėviui), motinai (imotei)) gali būti skiriama iki 2 MMA dydžio materialinė pašalpa;

164.2. mirus Gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, pateikus rašytinį prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus.

165. Dokumentai materialinei pašalpai gauti pateikiami Gimnazijos direktoriaus vardu raštinės vedėjui. Sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo priima Gimnazijos direktorius įsakymu. Pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, gali būti išmokama iš karto arba kartu su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

166. Gimnazijos direktorius imasi priemonių padėti darbuotojams vykdyti jų šeiminius įsipareigojimus, kiek tai neprieštarauja darbo organizavimo poreikiams.

167. Visi Darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių ar socialinių įsipareigojimų vykdymu, svarstomi Gimnazijos direktoriaus. Jeigu prašymas tenkinamas, apie tai darbuotojas informuojamas rezoliucija ant prašymo ar žodžiu. Jeigu prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies – apie tai darbuotojui atsakoma raštu per 5 darbo dienas. Darbuotojai prašymus dėl asmeninių, šeimos ar socialinių poreikių tenkinimo, jei Darbo kodeksas nenustato kitaip, pateikia prieš 3 darbo dienas.

168. Gimnazijoje organizuojami posėdžiai be pertraukos netrunka ilgiau kaip 3 valandas. Esant poreikiui, posėdis gali būti pratęstas, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė dalyvaujančiųjų.

169. Atvirų durų dienos organizuojamos Gimnazijos ugdymo plane numatytais dienomis, jų trukmė neviršija 4 valandų.

170. Kai dėl objektyvių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (pvz., epidemija, ekstremali situacija, infrastruktūros sutrikimai), mokytojai ir kiti darbuotojai, suderinę su Gimnazijos vadovu, suplanuotus darbus gali atlikti ne Gimnazijos patalpose, laikydamiesi Gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos.

V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

171. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

171.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai, kito asmens garbės ir orumo pažeidimas darbo metu ar darbo vietoje;

171.5. konfidencialios informacijos atskleidimas ar netinkamas naudojimas, padaręs darbdaviui žalos;

171.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui arba bandymas ją padaryti (net jei veika nėra pripažįstama nusikalstama);

171.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta veika, turinti nusikaltimo požymių.

172. Gimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų laikotarpiui, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį darbo užmokestį. Nušalinimas taikomas tik tais atvejais, kai yra pagrįsta rizika, jog darbuotojas gali trukdyti objektyviam tyrimui.

173. Pagrindas pradėti procedūrą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo yra informacijos gavimas (tarnybinis pranešimas, kolegų raštai, kitų asmenų skundai raštu, vaizdo kamerų įrašai ar kiti duomenys).

174. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija arba pavedama atlikti tyrimą atsakingam asmeniui.

175. Tyrimas turi būti atliktas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su darbuotoju) protokoluojami. Darbuotojui suteikiama teisė dalyvauti su darbuotojų atstovu.

176. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į išvadą, priima sprendimą pripažinti arba nepripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, ir taiko poveikio priemonę pagal DK.

177. Su Gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo pasekmių darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

178. Darbuotojui drausminė atsakomybė taikoma tik laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų teisėtumo, proporcingumo ir adekvatumo principų.

VI SKIRSNIS ATSAKOMYBĖ

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

179.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už visą ilgalaikį materialųjį turtą (išskyrus kompiuterinę įrangą ir bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, taip pat už priemones, kuriomis jis naudojasi darbe;

179.2. informatikas inžinierius – už ilgalaikį materialųjį turtą (kompiuterinę, spausdinimo įrangą) ir nematerialųjį turtą (programinę įrangą), kuris jam perduotas;

179.3. bibliotekininkas – už bibliotekos fondą bei įrangą, kuri jam perduota;

179.4. raštinės vedėjas – už jam perduotas darbo priemones ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

179.5. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą ar bendrai naudojamą turtą. Turtas išduodamas pagal perdavimo–priėmimo aktus. Pastebėję turto sugadinimą ar praradimą, darbuotojai privalo nedelsdami raštu informuoti už turtą atsakingą asmenį arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą, atsakomybė taikoma Darbo kodekse nustatyta tvarka.

180. Be individualaus susitarimo, darbuotojas atsako visa apimtimi tais atvejais, kai tai nustatyta Darbo kodekse:

180.1. pateikus klaidingus duomenis apie pedagoginį stažą ir dėl to gavus nepagrįstą atlygio dalį – darbuotojas privalo grąžinti permoką;

180.2. žala padaryta tyčia;

180.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

180.4. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio darbuotojo;

180.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją arba sudarytą nekonkuravimo susitarimą.

VIII SKYRIUS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

181. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

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

181.2. Dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, teikiami svarstyti Gimnazijos direkciniuose pasitarimuose, Metodinės grupėse, Mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje, Mokinių taryboje, Darbo taryboje.

181.3. Rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles.

181.4. Dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti aptariami su Gimnazijos darbuotojų atstovais, derinami su Vilniaus rajono Biudžeto planavimo skyriaus vedėju (kai dokumentų projektai susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu,

finansavimu ir turto apskaita, jei tai susiję su Vilniaus rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu), taip pat su kitais darbuotojais pagal jų kompetenciją.

181.5. Suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir patvirtinus direktoriaus įsakymu, registruojami DBSIS sistemoje. Priklausomai nuo dokumento turinio, jie gali būti skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje, siunčiami per elektroninį dienyną ar tarnybinius elektroninio pašto adresus.

182. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

182.1. Direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Gimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai).

182.2. Įsakymų projektai ir priedai registruojami bei tvarkomi DBSIS sistemoje. Priklausomai nuo turinio, jie derinami su atitinkamomis Gimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis, Darbo taryba.

182.3. Įsakymo projektas patvirtinamas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo vardas, pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją.

182.4. Įsakymo projekto originalas pagal direktoriaus pavaduotojo veiklos sritį per DBSIS teikiamas Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

183. Dokumentų pasirašymas:

183.1. Gimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, siunčiamuosius raštus bei kitus dokumentus, kai būtinas įstaigos vadovo parašas.

183.2. Kai nėra Gimnazijos direktoriaus, dokumentus pasirašo jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas pagal pareigines funkcijas, o šiam nesant – kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas.

183.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją gali pasirašyti atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

183.4. Visi pasirašyti dokumentai registruojami ir saugomi DBSIS sistemoje, o jei būtina – perduodami adresatams per DBSIS, tarnybinius elektroninio pašto adresus arba registruotu paštu.

184. Gimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus dokumentus.

Patvirtinti dokumentai registruojami DBSIS sistemoje ir, jei aktualu, paskelbiami Gimnazijos interneto svetainėje ar elektroniniame dienyne.

185. Gimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Gimnazijos veikla, sudaryti Gimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis.

Visi tokie įsakymai ir sutartys registruojami DBSIS sistemoje.

186. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

186.1. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai pagal kompetenciją. Visi sutarčių projektai privalomai registruojami DBSIS sistemoje.

186.2. Sutarčių projektai, jei reikia, derinami su Vilniaus rajono savivaldybės Biudžeto planavimo skyriaus specialistais.

186.3. Sutarties projektas, prieš pasirašant Gimnazijos direktoriui, jau turi būti pasirašytas kitos šalies.

186.4. Jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, projektą vizuoja ir Gimnazijos direktorius (išskyrus atvejus, kai pasirašo pats).

186.5. Vienas pasirašytos sutarties originalas saugomas Gimnazijos raštinėje, registruojamas DBSIS sistemoje. Kitas originalas perduodamas kitai šaliai.

186.6. Sutarties projekto rengėjas atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir privalo apie ją informuoti Gimnazijos direktorių arba jo pavaduotoją.

II SKIRSNIS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

187. Už Gimnazijos raštvedybos organizavimą, dokumentų valdymo procesus DBSIS sistemoje ir archyvo tvarkymą yra atsakingas Gimnazijos raštinės vedėjas. Raštvedyba tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis taisyklėmis bei kitais teisės aktais.

188. Raštinės vedėjas organizuoja ir kontroliuoja darbą su dokumentais. Jo nurodymai dėl raštvedybos yra privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

189. Už Gimnazijoje veikiančių komisijų, Metodinių grupių ir tarybų (įskaitant Gimnazijos tarybą, Mokytojų tarybą, Darbo tarybą, Mokinių tarybą) dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.

190. Visi dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai privalomai registruojami DBSIS sistemoje.

191. Korespondencija, gaunama paštu, per kurjerį ar elektroniniu paštu į oficialų Gimnazijos tarnybinį adresą, registruojama DBSIS sistemoje raštinės vedėjo.

192. DBSIS sistemoje registruojami:

- gauti ir siunčiami dokumentai;
- įsakymai (personalo, veiklos, mokinių, komandiruočių);
- darbuotojų prašymai (atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, pašalpų ir kt.);
- vidaus dokumentai (protokoliai, aktai, tarnybiniai pranešimai, pažymos, planai ir kt.);
- konkursų dokumentai, sutikimai, pranešimai;
- sutartys ir kiti dokumentai, reglamentuoti teisės aktais.

193. Užregistruoti dokumentai per DBSIS pateikiami Gimnazijos direktoriui, kuris, jei reikia, rezoliucija paskiria vykdytojus, nurodo užduoties turinį ir terminą. Dokumentai su rezoliucijomis per DBSIS perduodami vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie pavedimo įvykdymą. Jei dokumentą vykdo keli vykdytojai, kopijos išsiunčiamos visiems vykdytojams. Pirmasis nurodytas vykdytojas atsakingas už bendrą pavedimo organizavimą ir atsakymo parengimą.

194. Jei darbuotojas gauna dokumentą tiesiogiai (pvz., iš kitos institucijos), jis privalo jį nedelsdamas perduoti raštinės vedėjui registruoti DBSIS sistemoje.

195. Siunčiamieji dokumentai įforminami Gimnazijos blanke ir registruojami DBSIS. Dokumentų nuorašai patvirtinami rengėjo ir saugomi raštinėje kartu su gautais dokumentais, į kuriuos atsakoma.

196. Atsakant į gautą raštą, nurodomi rekvizitai, į kuriuos atsakoma. Visi siunčiami dokumentai pateikiami pasirašyti iki 16.00 val.

197. Raštinės vedėjas tikrina, ar dokumentai tinkamai parengti pagal raštvedybos taisykles. Netinkamai parengti dokumentai grąžinami rengėjui pataisyti.

198. Visi Gimnazijos direktoriaus pasirašyti dokumentai (įsakymai, sutartys, raštai) registruojami DBSIS sistemoje. Be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo negali būti kopijuojami ar platinami vidaus dokumentai.

199. Dokumentų originalai saugomi raštinėje, o registruoti dokumentai – DBSIS sistemoje. Susipažinti su dokumentais galima tik vietoje arba per DBSIS suteiktas prieigas.

200. Neregistruotini dokumentai: pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, asmeninė korespondencija.

201. Oficialūs raštai kitoms institucijoms gali būti siunčiami elektroniniu paštu arba DBSIS sistema. Jei reikalaujama – siunčiamas ir popierinis originalas.

202. Jei rašte pažymėta „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“, dokumentas išsiunčiamas tik elektroniniu būdu, o originalas saugomas raštinėje.

203. Elektroniniai laiškai, gauti oficialiu Gimnazijos elektroninio pašto adresu moniuskos@moniuskos.vilniausr.lm.lt, registruojami DBSIS. Asmeniniai darbuotojų tarnybiniai

elektroniniai paštai @moniuskos.vilniausr.lm.lt, yra skirti tik su Gimnazijos veikla susijusiai korespondencijai, o atsakomybė už atsakymą tenka pačiam adresatui.

204. Jei darbuotojas gauna laišką, kurio sprendimui priimti reikia platesnės kompetencijos, jis privalo informuoti tiesioginį vadovą arba Gimnazijos direktorių.

205. Dokumentai, su kuriais darbuotojai turi susipažinti ar pareikšti valią, įteikiami:

- tiesiogiai į rankas, pasirašant ant egzemplioriaus „Gavau“ ir nurodant datą;
- per DBSIS sistemą ar tarnybinį elektroninį paštą;
- registruotu laišku.

206. Įvykdyti dokumentai segami į bylas ir saugomi raštinėje vienerius metus, po to perdedami į archyvą.

207. Archyvą tvarko raštinės vedėjas pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro nustatytą tvarką. Už komisijų ir tarybų dokumentų perdavimą archyvui atsakingi jų pirmininkai.

208. Dokumentai, kurių saugojimo terminai pasibaigę, naikinami pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles, suderinus su direktoriaus paskirta komisija.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

209. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius ir priimtus sprendimus teikimą yra atsakingas Gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje. Pagal poreikį viešinimui gali būti naudojami ir socialiniai tinklai (pvz., „Facebook“), tačiau tokia informacija viešinama tik suderinus su Gimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotojais.

210. Informaciją visuomenei ir žiniasklaidos priemonėms, susijusią su Gimnazijos veikla (komentarais dėl Gimnazijos įgaliojimų, pranešimus apie vadovų vizitus, susitikimus, pasitarimus, sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus aktualius klausimus) gali teikti tik Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai pagal kuriojamas veiklos sritis arba kiti Gimnazijos direktoriaus įgalioti darbuotojai.

211. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama viešai komentuoti Gimnazijos veiklą, jos sprendimus ar vidaus klausimus žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose ar kitose viešose erdvėse, išskyrus atvejus, kai tai tiesiogiai susiję su jų profesine veikla ir suderinta su vadovu.

212. Oficialius pranešimus spaudai, raštus ar komentarus, suderintus su Gimnazijos direktoriumi arba jo pavaduotoju pagal kuriojamą sritį, pasirašo Gimnazijos direktorius.

213. Gimnazijos administracija, pastebėjusi ar gavusi informaciją apie spaudoje ar kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias, privalo operatyviai reaguoti ir, suderinus su kompetentingais specialistais, pateikti oficialią Gimnazijos poziciją.

214. Gimnazijos administracija užtikrina bendruomenės narių informavimą apie svarbiausius įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla, naudodama tam tinkamiausius informacijos sklaidos kanalus (internetinę svetainę, elektroninį dienyną, tarnybinius elektroninius paštus, skelbimų lentą ar kitus).

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

215. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais teisės aktais bei Gimnazijos patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

216. Visi gauti prašymai ir skundai, pateikti raštu, elektroniniu paštu ar per DBSIS sistemą, registruojami Gimnazijos raštinėje. Atsakymai į prašymus ir skundus pateikiami teisės aktų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jų gavimo dienos. Jei reikia papildomų

duomenų ar dokumentų, apie tai prašytojas informuojamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo. Anoniminiai prašymai ir skundai, neatitinkantys Viešojo administravimo įstatymo reikalavimų, nenagrinėjami.

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

218. Interesantus Gimnazijoje taip pat savo darbo kabinetuose darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima direktoriaus pavaduotojai ir kiti specialistai pagal kuruojamas veiklos sritis.

219. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Draudžiama su interesantais bendrauti grubiai, ignoruoti jų prašymus ar viešai komentuoti asmens pateiktą informaciją. Tuo atveju, jei Gimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Gimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

220. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis bei kitais teisės aktais. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Gimnazijos direktorius.

221. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinių komandiruočių forminamas Gimnazijos direktoriaus, jį pavaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito įgalioto darbuotojo įsakymu.

222. Darbuotojui komandiruotės metu paliekamas jo darbo užmokestis. Komandiruotėje darbuotojas dirba nustatyta darbo laiko norma, išlaikant įprastą darbo režimą.

223. Komandiruotės metu darbuotojo patirtos papildomos išlaidos (transporto, kelionės, nakvynės ir kitos su užduotimi tiesiogiai susijusios išlaidos) kompensuojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

224. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš komandiruotės, pateikus avansinę apyskaitą ir išlaidas patvirtinančius dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pateikimo.

225. Jei darbuotojas kartu su mokiniais vyksta į renginius, projektinę veiklą Lietuvoje ar užsienyje, poilsio ar švenčių dienomis jam kompensacija mokama tik tuo atveju, jeigu jis faktiškai vykdo komandiruotės užduotyje nurodytas funkcijas (išskyrus kelionės laiką). Toks darbo faktas turi būti iš anksto nurodytas komandiruotės užduotyje ir patvirtintas direktoriaus įsakyme.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

226. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją. Pedagogams užtikrinama ne mažiau kaip 5 dienos kvalifikacijos tobulinimo per metus, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais. Gimnazija reguliariai (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) darbuotojams teikia informaciją apie rajone, šalyje ar užsienyje organizuojamas konferencijas, seminarus, kursus, stažuotes ir kitus renginius.

227. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines galimybes ir Gimnazijos metinius kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, apmoka kvalifikacijos kėlimo, persikvalifikavimo išlaidas darbuotojams.

228. Direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu mokytojui gali būti sudaryta galimybė dalyvauti stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip 3 mėnesius, išsaugant darbo vietą.

229. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui. Po renginio darbuotojas kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo ar dalyvavimą patvirtinančio dokumento kopiją įsėga į darbuotojo asmens bylą.

230. Mokytojai į kvalifikacijos tobulinimo renginius pamokų metu gali būti išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs, su mokytojo dėstomu dalyku tiesiogiai susiję mokymai. Mokytojas privalo užtikrinti, kad dėl nedalyvavimo pamokose mokiniai neprarastų ugdymo turinio – sudarydamas galimybę atsiskaityti kitais būdais (pavaduojant kitam mokytojui, skiriant užduotis ar organizuojant papildomas konsultacijas).

231. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus ir kvalifikacijos tobulinimo renginius mokinių atostogų metu.

232. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei kitaip nenumato seminario programa. Jei dalyvių skaičius ribojamas, pirmumo teisę dalyvauti turi anksčiausiai užsiregistravę pedagogai arba nustatyta tikslinė grupė.

233. Mokytojai, individualiai rinkdamiesi kvalifikacijos tobulinimo renginius, derina savo dalyvavimą taip, kad į tą patį renginį būtų išleidžiami ne daugiau kaip du tos pačios srities mokytojai. Jei dalyką dėsto tik vienas mokytojas, jo dalyvavimas aptariamas individualiai su kuriojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę renginiuose, privalo pasidalinti įgyta informacija Metodinėje grupėje.

234. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus privalo tobulinti kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat stiprinti savo asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

235. Jei pedagogai per mokslo metus nedalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, jiems gali būti mažinamas metinių valandų skaičius, skirtas veiklai, susijusiai su ugdymu ir metodine veikla.

236. Nepedagoginiai darbuotojai taip pat privalo reguliariai kelti kvalifikaciją pagal jų darbo pobūdį ir teisės aktų reikalavimus:

236.1. virėjai – privalo periodiškai išklaudyti higienos įgūdžių kursus, ne rečiau kaip kas 2 metus;

236.2. vairuotojai – privalo dalyvauti saugaus eismo, darbų saugos bei pirmosios pagalbos mokymuose nustatyta tvarka;

236.3. raštinės vedėjas ir kiti administracijos darbuotojai – privalo periodiškai kelti kvalifikaciją dokumentų valdymo, archyvavimo, informacinių sistemų (DBSIS, E. sąskaita, CVP IS, e. pristatymo, darbo užmokesčio, duomenų apsaugos) srityse;

236.4. kiti aptarnaujančio ir techninio personalo darbuotojai – kvalifikaciją kelia pagal pareigybių aprašymuose numatytus reikalavimus (pvz., darbo saugos, higienos, priešgaisrinės saugos kursai).

II SKIRSNIS

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

237. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus bei gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Kursų organizavimą užtikrina Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Gimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą. Pažymėjimai saugomi pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

238. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais.

Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Instrukravimo faktas fiksuojamas žurnaluose.

239. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą ne rečiau kaip kas dvejus metus.

240. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Gimnazijos administracija, dalykų mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais. Mokymų faktas fiksuojamas mokymų organizavimo dokumentuose.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

241. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų ir patikėtų materialinių vertybių perdavimas pagal perdavimo–perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

242. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, raštinės vedėjo, virėjo, vairuotojo, informatiko inžinieriaus, stadiono koordinatoriaus ir kt.) darbai, dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo–perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

243. Darbuotojas, atleidžiamas iš pareigų, privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną:

243.1. grąžinti jam perduotus dokumentus, materialines vertybes ir priemones;

243.2. perduoti nebaigtus darbus, sprendžiamus klausimus bei atsiskaityti už vykdytus pavedimus;

243.3. perduoti tarnybinio elektroninio pašto prieigas ir su Gimnazijos veikla susijusią informaciją, fiksuotą DBSIS, el. dienyne ar kitose Gimnazijoje naudojamose informacinėse sistemose.

244. Darbus, dokumentus ir materialines vertybes privalo perduoti ir darbuotojai, išleidžiami:

244.1. nėštumo ir gimdymo atostogų;

244.2. vaiko priežiūros atostogų;

244.3. ilgalaikių (ilgiau kaip 3 mėnesius) kvalifikacijos tobulinimo ar kitų atostogų, išskyrus laikino nedarbingumo atvejį.

245. Atleidžiamas arba į kitas pareigas perkeliamas darbuotojas privalo perduoti:

– nebaigtus vykdyti dokumentus ir užduotis;

– informacinę bei kitą medžiagą, įsigytą už Gimnazijos lėšas;

– darbo priemones, knygas, antspaudus ir spaudus, jei tokie buvo perduoti naudotis.

246. Jei naujas darbuotojas dar nepaskirtas, darbai perduodami Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam įgaliotam asmeniui, laikinai pavestam vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas.

247. Perdavimo–perėmimo aktas surašomas per Gimnazijos direktoriaus įsakyme nustatytą terminą, kuris negali būti ilgesnis nei 5 darbo dienos nuo darbuotojo darbo santykių pasibaigimo ar atostogų pradžios.

248. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, savivaldos grupių ar tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti klausimai, informacinė medžiaga ir literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodami naujam pirmininkui. Jei pirmininkas išvyksta iš Gimnazijos nepasibaigus jo kadencijai, visi dokumentai perduodami pavaduotojui arba kito asmens, paskirto direktoriaus įsakymu, žinion.

XII SKYRIUS

LOKALIŲ TEISĖS AKTŲ IR INFORMACIJOS SKELBIMO IR PERDAVIMO TVARKA

249. Gimnazijos einamieji klausimai aptariami pasitarimuose:
- 250.1. kartą per savaitę vyksta direkcinis pasitarimas;
- 250.2. ne rečiau nei kartą per mėnesį vyksta Vaiko gerovės komisijos susirinkimai;
- 250.3. ne rečiau nei kartą per tris mėnesius vyksta Metodinių grupių ir Mokytojų tarybos posėdis;
- 250.4. ne rečiau nei du kartus per metus vyksta Gimnazijos tarybos, Mokytojų atestacinės komisijos posėdžiai;
- 250.5. ne rečiau kaip kas keturis mėnesius Gimnazijoje vyksta visuotiniai mokytojų susirinkimai, kuriuose aptariami Gimnazijos veiklos, organizaciniai ir einamieji klausimai;
- 250.6. pagal poreikį organizuojami Mokinių tarybos posėdžiai, apie kuriuos informuojami mokiniai, mokytojai ir administracija.
251. Informacija Gimnazijos darbuotojams perduodama elektroniniu paštu, pedagoginiams darbuotojams gali būti perduodama dar ir elektroniniu dienynu. Elektroniniai dokumentai turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.
252. Labai svarbi informacija Gimnazijoje perduodama tarnybinių raštų, direktoriaus įsakymų, raštiškų pavedimų forma. Su šia informacija Gimnazijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis pasirašymo priemonėmis, DBSIS sistemoje. Už supažindinimą atsakinga raštinės vedėja.
253. Lokalūs teisės aktai skelbiami Gimnazijos internetinėje svetainėje. Skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija. Atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą. Už informacijos talpinimą internetinėje svetainėje atsakingas Gimnazijos informatikas inžinierius.
254. Darbo sutarties šalys (Gimnazijos direktorius ir darbuotojai) privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir nustatytais protingais terminais.
255. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių abiejų sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.
256. Informacija perduodama lietuvių kalba. Prie jos gali būti pridedami vertimai į Gimnazijos ugdomąją (lenkų) kalbą.
257. Gimnazijoje parengti lokalūs teisės aktai ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami atskiruose dokumentų registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus. Užregistruoti dokumentai dedami į atskiras bylas. Praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo vykdomas bylų tvarkymas ir paruošimas saugojimui. Sutvarkytos dokumentų bylos perkeliamos į archyvą. Elektroniniai dokumentai, priklausomai nuo jų pobūdžio, saugomi dokumentų valdymo sistemoje DBSIS pagal teisės aktų nustatytas taisykles. DBSIS įkelti dokumentai laikomi oficialiais originalais, o popieriniai dokumentai saugomi archyve tik tais atvejais, kai to reikalauja galiojantys teisės aktai.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

258. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos veiklos planu, asmeniniais savaitinių ar mėnesinių darbo planais.

259. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo bei higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

260. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Gimnazijos pastato duris, įeidami ar išeidami iš patalpų, privalo laikytis įėjimo/išėjimo į Gimnazijos patalpas instrukcijų.

261. Šiose Taisyklėse išdėstyti reikalavimai yra privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta drausminė atsakomybė.

262. Darbuotojai privalo laikytis ne tik šių Taisyklių, bet ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

263. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje, elektroninė versija – Gimnazijos dokumentų valdymo sistemoje DBSIS.

264. Aktualios Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje, užtikrinant, kad viešai būtų prieinama tik galiojanti redakcija.

265. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pagal poreikį, pasikeitus teisės aktams arba atsiradus praktiniam būtinumui.

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė

Vera Berniukevič
2025-.....-.....

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos pirmininkė

Alina Podvorska
2025-.....-.....