PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 3 d
isakymu Nr. V3- 99

ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos (toliau Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau -Taisykles) reglamentuoja bendruomenes darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės - dokumentas, reglamentuojantis atitinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - DK) ir kitais istatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, 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. Taisykles įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos darbo taryba ir Gimnazijos taryba.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

5. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, derinami su darbo taryba.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

7. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotoją (-us) su darbo Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas (-ai) aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

8. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

10, Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

11. Darbuotojai į laisvas darbo vietas priimami atsižvelgiant į turimą kompetenciją, išsilavinimą. Pirmumas gauti darbą suteikiamas geriausiai atitinkantiems pretendentams keliamus reikalavimus.

12. Į darbą priimama sudarant darbo sutartį, sulygstant dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Gali būti sudaromos terminuotos darbo sutartys ir/arba nustatomas išbandymo terminas iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

13. Priimamasis dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinės kalbos išlaikyto egzamino reikalingos kategorijos pažymėjimą (įstatymo nustatytais atvejais); prašymą; dokumentą, kuris patvirtina išsimokslinimą ar pasirengimą dirbti bei kvalifikaciją; sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

14. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje supažindinamas su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, pareigybės aprašymu, su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiomis taisyklėmis, taip pat su kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais, darbo vieta, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais.

15. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR Darbo kodekso ir kitais reglamentuojančiais istatymai.

16. Pedagogų darbo krūvis (kontaktinių ir nekontaktinių val. skaičius) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

17. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie darbuotojo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, darbo grafiką, darbo stažą.

18. Direktorius, įstatymo nustatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas pagal galiojančius teisinius dokumentus.

19. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

20. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

21. Visiems darbuotojams, išskyrus dirbantiems nepilnu krūviu, nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

21.1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams, ūkvedžiui, sekretoriui, bibliotekininkui, valytojams, sargams, darbininkams;

21.2. 36 valandų - mokytojams, pagalbos specialistams (socialiniam pedagogui, psichologui, specialiam pedagogui, mokytojui padėjėjui).

22. Vadovaujantis DK švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą.

23. Gimnazija dirba nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

24. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti direktoriui prašymus dėl darbo nuotoliniu būdu.

25. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.

26. Darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose.

27. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu.

28. Mokytojo darbo valandos trukmė - 60 min., iš kurių 45 min. skiriamos tiesioginiam darbui su klase, kitas laikas - konsultuoti mokinius, pasiruošti pamokai, užpildyti dienyną.

29. Mokytojas kas dvi pamokas turi teisę daryti 10 minučių trukmės pertraukas, kurios įskaitomos į darbo laiką.

30. Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką, arba turi būti keičiama veikla sumažinant darbo prie vaizduoklio krūvį.

31. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus.

32. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs gimnazijos vadovų nurodymu ar / ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose ar kitose gimnazijos veiklose.

33. Mokinių atostogų metu pedagoginių darbuotojų darbo grafikai, darbų apimtys ir pobūdis gali būti keičiami.

34. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

35. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

36. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

37. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius 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.

38. Gimnazijoje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama.

39. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas.

40. Pamokų laikas gali būti trumpinamas metodinių renginių, netradicinio ugdymo dienomis bei neatitinkančių higienos reikalavimų normų dienomis (pvz., dėl techninių kliūčių ir pan.). Pamokos laikas gali būti sutrumpinamas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

41. Pedagoginis darbuotojas privalo dalyvauti Mokyojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

42. Pedagoginis darbuotojas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose gimnazijos mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

43. Pedagoginiai darbuotojai, auginantys vaikus, gali pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis pagal Darbo kodeksą tuo laiku, kai dirba nuotolinio darbo būdu (neturi kontaktinių valandų), techninis personalas - pagal individualų suderinimą su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ūkiui.

44. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR Darbo kodeksą.

45. Atostogų grafiko projektas parengiamas iki birželio 15 d., darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu teikia iki birželio 10 d.

46. Pedagoginiam darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų ar mokinių atostogų metu nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje. Atskirais atvejais yra tariamasi su administracija dėl galimybių atostogauti ne mokinių atostogų metu.

47. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

48. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva ir neturi gimnazijos siuntimo, už tikslinių mokymosi atostogų laiką nemokama.

49. Pamokų laiką reglamentuoja skambučiai.

50. Pamokų tvarkaraštis:

50.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d.;

50.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius;

50.3. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, pradėti kitu laiku nei nurodyta oficialiame Pamokų laiko tvarkaraštyje (reikalavimas galioja ir klasės valandėlėms); nesuderinus su administracija keistis pamokomis.

51. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

52. Už pedagogų darbą, viršijanti darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką ar susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas.

53. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

54. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

IV. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

55. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją, ūkvedį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Jei vėluoja mokytojas, direktoriaus pavaduotojas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

56. Dėl blogos savijautos arba neatidėliotinų šeimyninių, asmeninių priežasčių darbuotojas ilgiausiai iki 2 darbo dienų, bet ne dažniau kaip 2 kartus per mokslo metus gali raštu prašyti direktoriaus neatvykti į darbą (jei darbuotojo vadavimas būtinas - suderinęs savo vadavimą) ir gavęs jo sutikimą sutartą laiką nebūti, o už praleistas dienas atidirbti kitu sutartu laiku).

57. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

58. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ne vėliau kaip prieš 2 dienas.

59. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:

59.1. Mokytojui neatvykus į darbą pirmąją dieną pamokos jungiamos pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už tvarkaraščio rengimą;

59.2. Mokytojo, kuris vaduoja sergantį mokytoją, darbas ir apmokėjimas ligos metu forminamas direktoriaus įsakymu.

59.3. Nesant galimybės vaduoti mokytojo, direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už tvarkaraščio rengimą, koreguoja pamokų tvarkaraštį atsižvelgdamas į gimnazijos galimybes.

60. Techninio aptarnavimo darbuotojų pavadavimą, kai tai būtina, organizuoja ūkvedys.

61. Jei darbuotojui pavedama pavaduoti laikinai nesantį kitą mokytoją / darbuotoją, laikoma, kad darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos ir pavadavimas nelaikomas viršvalandiniu darbu.

V. DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

62. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką bei direktoriaus įsakymu patvirtintą Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

63. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokama vieną kartą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo mokamąją banko kortelę.

64. Kontaktinių valandų skaičius pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusios darbo formos bei pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo.

65. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms, galutinis darbo krūvis paskelbiamas sudarius pamokų tvarkaraštį, bet ne vėliau kaip rugsėjo 1 d.

66. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į tęstinumą, mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus.

67. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

68. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui atsižvelgiama į darbuotojo kvalifikacinę kategoriją, mokytojo kompetenciją.

69. Mokytojo darbo krūvį sudaro: kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti. Dėl veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Darbo taryboje ir susitariama.

70. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

70.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus

70.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

71. Už valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos ūkvedys.

72. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

73. Gimnazijos darbuotojai ir(ar) vadovai turi teisę:

74.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

74.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

74.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų - Darbo tarybos, renkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, veikloje;

74.4. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

74.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

74.6. būti skatinamas už gerą, papildomą darbą, viršvalandžius, iniciatyvas, padedančias organizuoti ir gerinti Gimnazijos veiklą, vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

74.7. Mokytojai taip pat turi teisę:

74.7.1. siūlyti individualias mokomųjų dalykų programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

74.7.2. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

74.7.3. būti atestuotam ir įgyti kvalifrkacinę kategoriją Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

74.7.4. siūlyti Gimnazijos direktoriui kreiptis į Savivaldybės administraciją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės mokiniui skyrimo, taip pat siūlyti Vaiko gerovės komisijai, o ši - Gimnazijos direktoriui, skirti mokiniui už Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus, drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

75. Gimnazijos darbuotojai ir vadovai privalo:

75.1. laikytis darbo tvarkos ir darbo laiko grafiko, darbo etikos normų ir Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, Savivaldos institucijų nutarimų;

75.2. vadovautis pareigybės aprašymu, savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai, siekti numatytų rezultatų;

75.3. tobulinti kvalifikaciją;

75.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus;

75.5. saugoti ir tausoti Gimnazijos materialųjį ir intelektinį turtą;

75.6. informuoti atsakingus asmenis apie asmens duomenis, reikalingus įdarbinimui, faktus, jei tai reikalinga įteisinant darbo santykius;

75.7. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Gimnazijai padarytą žalą;

75.8. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, gerą ugdymo(si) kokybę;

75.9. ugdyti mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (rūpintojams, įtėviams), savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba, ar gimtąją kalba perteikti ugdymo turinį;

75.10. ugdyti mokinių gebėjimus ir polinkius, stiprinti jų mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus; įgyvendinti smurto ir patyčių prevenciją, esant poreikiui, taikyti ar dalyvauti taikant smurto ir patyčių intervencines priemones;

75.11. nešališkai stebėti ir vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

75.12. dalyvauti Mokytojų tarybos, metodinių grupių, komisijų, kitų darbo grupių veikloje, mokinių tėvų susirinkimuose, tėvų dienose;

75.13. informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo(si) poreikius, pažangą, Gimnazijos lankymą ir elgesį;

75.14. bendradarbiauti su kitais dalykų mokytojais, darbuotojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

75.15. gerbti mokinį, bendradarbį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

75.16. nesinaudoti telefonu pamokų metu, išskyrus ypatingus atvejus;

75.17. darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

76. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkvedys privalo:

76.1. kurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

76.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

76.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai;

76.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

76.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

76.7. paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

76.8. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti.

77. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką Gimnazijoje ir už visą Gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Gimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

78. Kitos darbuotojų teisės, funkcijos, atsakomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

79. Gimnazijoje veikla grindžiama aukšta darbo kultūra ir drausme, laikomasi Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos pedagogų etikos kodekso.

80. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami šiais principais: pagarbos žmogui bei įstaigai, teisingumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės ir pavyzdingumo principais.

81. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo ir vėlavimo ir kitus susitarimus.

82. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema (pagal dalyko specifiką - su PUPP, brandos egzamino programa), klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę - su vidaus tvarkos taisyklėmis.

83. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jį sprendžiant dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - ir pagalbos mokiniui specialistai / administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

84. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Grmnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

85. Gimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti,

86. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

87. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

88. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su gimnazijos veikla, teikiama tik su gimnazijos administracijos žinia, bet koks kontaktas gimnazijos vardu gali būti su direktoriaus leidimu.

89. Darbuotojai kartą per metus privalo tikrinti sveikatą ir pristatyti sveikatos pažymą bei periodiškai pasitikrinti, ar neserga užkrečiamąja liga, dėl kurios yra paskelbta valstybės lygio ekstremalioji situacija ir (ar) karantinas

90. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

91. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

92. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius gimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą, technines mokymo ir kt. priemones perduoti direktoriaus ūkvedžiui, grąžinti bibliotekai vadovėlius ar / ir knygas.

93. 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 istatymu.

94. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką gimnazijoje.

95. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas stebi mokinių elgesį ir palaiko tvarką. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja klasę kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

96. Visi darbuotojai vadovaujasi direktoriaus įsakymu, patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijoje tvarkos aprašu.

97. Darbuotojai atsako už mokinių saugumą gimnazijoje.

VIII. GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

98. Gimnazijos veikla organizuojama įgyvendinant gimnazijos strateginį, metų veiklos bei ugdymo planus.

99. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalyko ilgalaikiai planai, reglamentuojančių tvarkų aprašai ir kiti dokumentai.

100. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Šalčininkų rajono savivaldybės visuomenes sveikatos biuras.

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

102. Gimnazijoje veikia darbo grupės, kurios tikslinamos kiekvienų mokslo metų pradžioje. Jų sudėtis ir funkcijos tvirtinamos direktoriaus įsakymu iki rugsėjo 1 d.

103. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, laiku atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, gimnazijos renginius.

104. Mokytojas privalo pildyti elektroninį dienyną kiekvieną darbo dieną iki 17 val.

105. Mokytojai neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdami privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, dalyką kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

106. Be priežasties mokytojai negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

107. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicinines pagalbos ekipažas.

108. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir klasės vadovas.

109. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.

110. Mokytojas pamokos metu negali bendrauti su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

111. Mokytojai pamokų metu negali kalbėtis mobiliojo ryšio telefonu, gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius (vanduo nėra draudžiamas).

112. Jei mokytojas organizuoja pamoką ar renginį klasėje ar kitoje gimnazijos erdvėje (t. y. už gimnazijos ribų), jis turi suderinti su dalyką kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Renginio, vykstančio pamokų metu, turinys turi atitikti dalyko (-ų) bendrųjų programų turinį.

113. Mokytojai į savo pamoką be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų, Esant reikalui, į pamoką be atskiro įspėjimo gali įeiti administracija, pagalbos mokiniui specialistas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

114. Administracijos atstovas mokytojų pamokas stebi pateikiant informaciją mėnesio veiklos plane, elektroniniame dienyne ar individualiai informuojant mokytoją.

115. Pagalbos mokiniui specialistai, stebintys mokinių (mokinio) elgesį pamokų metu, ne vėliau kaip prieš dieną suderina su mokytoju, infomuoja dalyvavimo pamokoje tikslą.

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

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

IX. KOMUNIKACIJA, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

118. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama nustatytais terminais.

119. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai / elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

120. Darbuotojai privalo savo darbo elektroninį paštą tiklinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną iki 17.00 val., atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnes kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

121. Savivaldos institucijų posėdžiai (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės) yra protokoluojami.

122. Gimnazijoje veikiančių komisijų posėdžiai protokoluojami, jei neprotokoluojami - po sprendimais pasirašo visi posėdyje / pasitarime dalyvavę Komisijos nariai.

123. Gimnazijos vadovas privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

124. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto saugumą ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje darbuotojai informuojami vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje ir apie šių darbuotojų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiant teisės aktuose numatytą informaciją.

125. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

X. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

126. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai.

127. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

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

XI. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

129. Gimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgrūdžius, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

130. Renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai.

131. Jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas ūkvedys.

132. Mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra mokytojai ir tėvai.

133. Išvykos ir ekskursijos organizuojamos pagal Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos turizmo renginių ir išvykų už mokyklos ribų organizavimo aprašą, Mokinių, išvykusių už mokyklos ribų, saugos ir sveikatos instrukciją ir Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašą.

XII. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

134. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt., bet negali skolinti, parduoti ar kitaip perleisti, savo tikslais naudoti gimnazijos materialines nuosavybes be suderinimo su administracija.

135. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius nuostoliai atlyginami geranoriškai arba yra išieškomi teisiniu būdu.

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

137. Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbinei veiklai.

138. Draudžiama, be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios, išsinešti, siųsti, bet kokiomis formomis (dokumentais, elektroninės ir pan.) Gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, dokumentus.

139. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis. Gimnazijos turtu kitiems asmenims leidžiama naudotis vadovaujantis Šalčininkų miesto savivaldybes tarybos sprendimais.

140. Darbuotojai yra atsakingi už vidinio interneto, elektroninio dienyno, elektroninio pašto slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.

I41. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

142. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

143. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnavimo / mokymo metu.

144. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

145. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik jiems patiems esant.

146. Draudžiama kabineto raktus perduoti gimnazijoje nedirbantiems asmenims.

147. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, techninio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir uždaryti langus, užrakinti patalpą.

148. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones.

149. Budėtojas registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius. Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

150. Patekti į grmnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui bei gimnazijos darbuotojui, turinčiam direktoriaus leidimą.

151. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

XIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

152. Darbuotojas kvalifikaciją kelia atsižvelgdamas į gimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius, kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, tiesioginio vadovo rekomendacijas, atestacijos rekomendacijas, dalyko specifiką, kasmetinio vertinimo ir kitas rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

153. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti.

154. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes, apmoka Gimnazijos darbuotojams kvalifikacijos kėlimo išlaidas.

155. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas rašo prašymą Gimnazijos direktoriui.

156. Mokytojas į kvalifikacinius seminarus vyksta nekontaktinių valandų metu. Pamokų metu dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo kursuose derina su kuruojančiu pavaduotoju ugdymui.

157. Prieš išvykdamas mokytojas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

158. Išklausę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių, kvalifikacijos kėlimą pagal Gimnazijos tikslus ir uždavinius, tobulintas kompetencijas nurodo kvalifikacijos tobulinimo ataskaitą pagal Gimnazijoje galiojantį susitarimą.

159. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai pasidalija patirtimi su kolegomis ir taiko darbe.

160. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu, esant būtinybei - po pamokų.

161. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiamas vienas pedagogas (bendru jų susitarimu).

XIV. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, GAISRINĖS SAUGOS MOKYMAS

162. Gimnazijos pedagoginiams bei kitiems darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti galiojančius pažymėjimus. Išlaidas apmoka Gimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

163. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, prieš pradedami dirbti išklauso saugos darbe, gaisrinės saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas ūkvedys arba kitas paskirtas asmuo.

164. Gimnazijos ūkvedys arba kitas paskirtas asmuo atsakingas už evakuacijos ir gaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

165. Gimnazijos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XV. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

166. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą. Esant būtinybei, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar mokinių gyvybei.

167. Kilus gaisrui, vadovautis Veiksmų planu kilus gaisrui.

168. Įvykus teroro aktui:

168.1.1. Jei jums ar kitiems reikia pagalbos, skambinkite pagalbos telefonu 112.

168.1.2. Vykdykite specialiųjų ir gelbėjimo tarnybų nurodymus.

168.1.3. Pasitraukite iš pavojaus vietos ir perspėkite kitus apie pavojų.

168.1.4. Išlikite ramūs, nepanikuokite, elkitės apgalvotai.

169. Įvykus kitai ekstremaliajai sitaucijai, vadovaujamasi gimnazijoje nustatytomis tvarkomis bei galiojančiais teisės aktais.

XVI. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

170. Gimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

171. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, gimnazijos specialistų, gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

172. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

XVII. DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

173. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

174. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

175. Kai dėl įvairių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Gimnazijos patalpose, suderinę su Gimnazijos vadovu.

176. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

177. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgykloje.

XVIII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

178. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį apibrėžia DK.

179. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

180. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Gimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę.

181. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

181.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

181.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veikla;

181.7. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kai šiurkščiai pažeidiamos darbuotojo pareigos;

181.8. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis. Gimnazijos direktorius turi galimybę savo vidaus dokumentais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Gimnazijai.

182. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Gimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja paleidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

183. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

184. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Esant reikalui, sudaroma komisija. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

185. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

186. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

187. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

188. Pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo - drausminės nuobaudos, kurios gali būti skiriamos už darbo drausmės pažeidimą.

189. Be išvardintų drausminių nuobaudų, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pareikšti žodinę pastabą.

190. Už vieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

191. Direktorius turi teisę pasirinkti konkrečią nuobaudą.

192. Drausminę nuobaudą galima apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

193. Jei per vienus metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

XIX. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

194.1. ūkvedys yra atsakingas už viso ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

194.2. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

194.3. sekretorius atsakingas už priemones, jai perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

194.4. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai).

195. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XX. GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

196. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

196.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, administracijos, metodinės 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;

196.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Gimnazijos metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje, mokinių taryboje, Darbo taryboje;

196.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

196.4. dokumentai ir informacija Gimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba darbo elektroniniu paštu.

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

198. Už Gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

199. Už Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingį jų pirmininkai.

200. Visus dokumentus, pasirašytus Gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia sekretorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Gimnazijos vidaus dokumentai.

201. Pasirašyti Gimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Gimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentu originalai saugomi Gimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

202. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

203. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) ir kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis. Administracijos atstovas persiunčia kitiems darbuotojams.

204. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai plivalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą / nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau" ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

205. Gimnazijos archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybes nustatyta tvarka.

206. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

XXI. INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

207. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje, viešinamą informaciją suderinus su Gimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

208. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Gimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Gimnazijos direktorius.

209. Gimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

210. Gimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla.

XXII. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

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

212. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, pagalbos specialisto, bibliotekininko, sekretoriaus, duomenų bazės specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

213. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

214. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

215. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Gimnazijos darbuotojui.

216. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui.

XXIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

217. Direktoriaus darbą kontroliuoja steigėjas.

218. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos strateginiu, metinės veiklos planu, ugdymo bei mėnesio darbo planais.

219. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Gimnazijos ūkvedys.

220. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

221. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

222. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė Marija Ladziato
2021-08- 27
SUDERINTA
Gimnazijos tarybos pirmininkė Ana Šumska
2021-08-23