

KREKENAVOS MYKOLO ANTANAIČIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos (toliau – gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojai) priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, palankų mikroklimatą, didinti gimnazijos veiklos efektyvumą.

3. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Panevėžio rajono savivaldybės norminiais aktais ir kitais teisės aktais.

4. Be šių taisyklių, gimnazijos darbuotojų darbo funkcijas ir pareigas reglamentuoja Kolektyvinė sutartis, darbo sutartis, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei priešgaisrinės saugos taisyklės, pareigybių aprašymai, gimnazijos direktoriaus įsakymai.

5. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis pasirašytinai. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų ir kitų sutarties sąlygų.

6. Taisyklės įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijos profesine organizacija.

II. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

7. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

8. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

9. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama laikantis šiose taisyklėse nustatytų terminų.

10. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

11. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu arba elektroniniu dienynu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

12. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 3 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

13. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas gimnazijos sekretorius.

III. DARBO IR MOKYMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

14. Mokinių mokymo sutarčių sudarymas ir nutraukimas:

14.1. mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Panevėžio rajono savivaldybės priėmimo į bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu, gimnazijos klasių komplektavimo principais. Mokinio priėmimas įforminamas mokymo sutartimi;

14.2. mokiniui, su kuriuo pasirašoma mokymo sutartis, kartu su antruoju sutarties egzemplioriumi pasirašytinai išduodamas mokinio pažymėjimas ir daiktų saugojimo spintelės raktas;

14.3. už mokinio pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą mokiniams atsakingas sekretorius;

14.4. už daiktų saugojimo spintelės raktų išdavimą mokiniams atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui arba jo paskirtas asmuo;

14.5. už mokinio pažymėjimą ir daiktų spintelės raktą atsakingas pats mokinys. Praradęs mokinio pažymėjimą ar spintelės raktą, mokinys ne vėliau kaip kitą dieną informuoja sekretorių arba direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui bei atlygina gimnazijai naujo pažymėjimo arba rakto pagaminimo išlaidas.

15. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos mokyklos keitimo priežastys. Išvykdamas iš gimnazijos mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, gražinti mokinio pažymėjimą ir spintelės raktą.

16. Su mokiniu, kuris turi 16 ir daugiau metų bei mokosi pagal vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankančiu gimnazijos, savo elgesiu keliančiu realią grėsmę gimnazijos bendruomenės nariams, besimokančiu nepatenkinamais įvertinimais, suderinus su gimnazijos ir mokytojų tarybomis gali būti nutraukiama mokymo sutartis.

17. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

17.1. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

17.2. Direktorius pavaduotojai, vyr. buhalteris į pareigas priimami vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu;

17.3. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

17.3.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

17.3.2. gyvenimo prašymą;

17.3.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

17.3.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

17.3.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

17.3.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

17.3.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

17.3.8. dokumentų apie išsilavinimą (su priedais) kopijas;

17.3.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

17.3.10. jei darbuotojas priimamas į antrailes pareigas, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje informuojama apie jo darbo krūvį ir grafiką;

17.4. priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu;

17.5. iki darbo pradžios darbuotojui pasirašytinai įteikiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 str. 1 d. išvardinta informacija apie darbo sąlygas;

17.6. su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, vadovaujantis darbo sutarties forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu;

17.7. darbo sutartis registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių;

17.8. darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas;

17.9. darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai ir / arba dokumentų kopijos:

17.9.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

17.9.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

17.9.3. gyvenimo aprašymas;

17.9.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

17.9.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

17.9.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

17.9.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

17.9.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

17.9.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

17.9.10. atestacijos dokumentai;

17.9.11. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir kt.);

17.9.12. gimnazijos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo);

17.10. gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 45 str.;

17.11. apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 45 str. 4 d. nuostatomis;

17.12. darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir gimnazijoje galiojančios kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka;

17.13. gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, su kuriuo nebuvo sudaryta materialinės atsakomybės sutartis, paskutinę darbo dieną, atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda jam patikėtą turtą ir dokumentus. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo visi perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas gimnazijos raštinėje;

17.14. atleidžiant iš pareigų darbuotoją, su kuriuo pasirašyta materialinės atsakomybės sutartis, dokumentų ir turto perdavimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka;

17.15. darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos sekretoriui, kuris jį registruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas perduoda gimnazijos materialiai atsakingiems asmenims materialines vertybes (dokumentus, slaptažodžius, kompiuterinę įrangą, kitą turtą), kurios jam buvo patikėtos darbo funkcijoms atlikti.

18. Gimnazijos vadovaujantieji darbuotojai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, kurie turi pavaldžių darbuotojų, ir neformaliojo švietimo organizatorius, turintis teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus kitiems darbuotojams.

IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

19. Gimnazijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

19.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

19.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

19.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatų;

19.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

19.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

19.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

19.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

19.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

20. Jei yra gaunamas šių taisyklių 19.8. punkte nurodytas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės pažeidėjo atveju ir, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

21. Pranešimo tyrimo metu, šios tvarkos 20 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

21.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

21.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

21.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

21.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

21.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

V. DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

22. Gimnazijoje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

22.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti gimnazijos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 28 str. nuostatomis;

22.2. darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir gimnazijos raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas;

22.3. darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;

22.4. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą;

22.5. jei yra gaunamas šių taisyklių 22.1. punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 3 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo. Direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

VI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

24. 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 tvarkos susitarimus.

25. 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.

26. Gimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, gimnazijos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

27. Gimnazijos bendruomenės nariams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti mokykloje ir jos teritorijoje. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

28. Darbuotojas darbo metu iš savo darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar jo darbą kuriojančio tiesioginio vadovo leidimą.

29. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš kabineto ir palikti mokinių vienu.

30. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami po skambučio ir tik mokytojui leidus. Už pamokos baigimą laiku atsako pamoką ar užsiėmimą vedantis mokytojas:

30.1. išimtis taikoma III–IV gimnazijos kasės mokiniams, kai šie rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos. Tokiu atveju mokinys, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje netrukdam kitiems pamokas ar užsiėmimus turintiems gimnazijos bendruomenės nariams;

30.2. mokytojas neturi teisės išvartyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką;

30.3. iškilus problemai, mokytojas nedelsdamas kreipiasi į budintį vadovą ar pagalbos specialistą, apie netinkamą elgesį informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), užpildo drausmės pažeidimo pažymą.

31. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai užtikrina, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoja mokiniams instruktažus darbo, sveikatos klausimais, pasirašytinai supažindina.

32. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais, kai reikia iškviešti budintį vadovą ar pagalbos specialistą ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

33. Jei mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, užsiėmimą, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus:

33.1. mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu;

33.2. jei pamoka, renginys organizuojamas, per kitų mokytojų pamokas, už gimnazijos ribų, sekretorius informuoja mokytojus apie vyksiantį renginį ir pateikia mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki renginio.

34. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Pagal poreikį, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti tik vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

35. Vadovai mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pamokas, užsiėmimus stebi pagal gimnazijos mėnesio veiklos planą. Planuojamą stebėti pamokos laiką vadovas suderina su mokytoju iš anksto. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ar raštu) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

36. Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą.

37. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

38. Gimnazijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi mokyklos budėtojo darbo vietoje. Budėtojas atsakingas už raktų pasirašytiną išdavimą ir gražinimo kontrolę.

39. Vykstant renginiams gimnazijos patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai.

40. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai gimnazijos bendruomenės nariams:

40.1. mokiniai privalo įsigyti ir kasdien dėvėti gimnazijos bendruomenės pasirinktą uniformą. Klasių vadovai, mokytojai, vadovai, mokinių parlamentas kontroliuoja uniformų dėvėjimą;

40.2. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus.

40.3. darbuotojai, mokinių atostogų metu, kai nevyksta veikla susijusi su gimnazijos veiklos reprezentavimu ir atstovavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

41. Elgesio reikalavimai gimnazijos bendruomenės nariams:

41.1. gimnazijos mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją;

41.2. gimnazijoje turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gimnazijos svečiais ir kitais asmenimis;

41.3. mokiniams ir darbuotojams gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

41.4. mokiniams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją gimnazijoje.

VII. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

42. Gimnazijos mokinių pareigos:

42.1. laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

42.2. gerbia mokytojus, kitus gimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidžia kitų asmenų teisių;

42.3. privalo būti tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendraujantis ir bendradarbiaujantis tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvaujantis gimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinantis jos vardą;

42.4. siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, lanko mokytojų konsultacijas, be svarbių priežasčių nepraleidžia pamokų;

42.5. sistemingai seka savo mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo;

42.6. kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo pristatyti medicininę pažymą visuomenės sveikatos priežiūros specialistei, dirbančiai gimnazijoje;

42.7. gimnazijoje privalo turėti asmenybę liudijantį dokumentą – mokinio pažymėjimą, jį pateikti paprašius gimnazijos budėtojams, mokytojams, vadovams, už gimnazijos teritorijos – viešosios tvarkos pareigūnams;

42.8. išeiti iš pamokos mokiniams gali tik gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vadovų leidimą;

42.9. būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams;

42.10. pamokos metu draudžiama valgyti, gerti, naudotis mobiliuoju telefonu. Telefonas turi būti išjungtas arba nutildytas garsas. Jei mokiniams nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu, mokytojas turi teisę telefoną paaimti ir grąžinti tik tėvams arba administracijos atstovams;

42.11. saugoti ir tausoti gimnazijos turtą: kompiuterinę įrangą, vadovėlius, knygas ir kt.;

42.12. kasdien privalo dėvėti mokyklinę uniformą (išskyrus dienas be uniformos) – pagarbos gimnazijai ir jos tradicijoms išraišką;

42.13. uniformą privalo dėvėti per svarbius gimnazijos renginius bei atstovaudamas gimnazijai rajono, šalies ar tarptautiniuose renginiuose;

42.14. sportinę aprangą ir avalynę dėvi tik per kūno kultūros pamokas, sportinius užsiėmimus; per technologijų pamokas – darbo aprangą;

42.15. savo palatą, striukę palieka savo spintelėje arba rūbinėje;

42.15.1. už asmeninius daiktus (telefoną, pinigines ir kt.), paliktus spintelėje, kabinete, kitose erdvėse, gimnazija neatsako;

42.16. savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių gimnazijos bendruomenės narių, reaguoti į pastabas;

42.17. valgykloje elgtis kultūringai, netriukšmauti, nepalikti nenuneštų indų;

42.18. pagal galimybes dalyvauti gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose;

42.19. negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta pamokos metu, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių;

42.20. planuodamas išvykti į ekskursiją, varžybas, stovyklą, užsienį, iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų sutikiną, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.

43. Griežtai draudžiama gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.

44. Gimnazijos darbuotojai privalo:

- 44.1. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyse numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse;
- 44.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;
- 44.3. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, gimnazijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 44.4. ginti teisėtus gimnazijos interesus;
- 44.5. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis gimnazijos nuosavybe, taip pat gimnazijos nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktai nenumato kitaip;
- 44.6. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 44.7. nerūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje;
- 44.8. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti gimnazijos turtą;
- 44.9. pakeitę gyvenamąją vietą, pavardę per 5 d. d. informuoti gimnazijos administraciją, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.
- 45. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.
- 46. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą ar sekretorių, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus.

VIII. GIMNAZIJOS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS

- 47. Gimnazijos mokinių teisės:
 - 47.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;
 - 47.2. nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai gimnazijoje;
 - 47.3. sulaukus 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
 - 47.4. gauti švietimo pagalbą: psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą, tai pat profesinio orientavimo specialistų patarimus, kokią profesiją pasirinkti;
 - 47.5. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, atitinkančioje higienos reikalavimus;
 - 47.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje. Mokiniai gali burtis į asociacijas, sąjungas, kitas organizacijas, kurios apibrėžtos gimnazijos nuostatuose.
- 48. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:
 - 48.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 48.2. gauti informaciją iš gimnazijos administracijos būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;
 - 48.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;
 - 48.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;
 - 48.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;
 - 48.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui;
 - 48.7. mokytojas supažindinamas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu iki jo kasmetinių vasaros atostogų pradžios.

IX. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

49. Gimnazijos administracijos darbuotojų pareigos:

49.1. užtikrinti visų gimnazijos bendruomenės narių normalias, saugias ir sveikas darbo ir mokymosi sąlygas;

49.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;

49.3. įrengti darbo ir mokymosi vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;

49.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina gimnazijos direktorius.

49.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu bei mokymu.

50. Gimnazijos administracijos darbuotojai turi teisę:

50.1. reikalauti, kad gimnazijos mokiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;

50.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

X. DARBO IR POILSIO LAIKAS

51. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais.

52. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

53. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo ir saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas ir kt. (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 str.).

54. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

55. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

56. Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo:

56.1. visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos šventinės dienos;

56.2. gimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 18.00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su gimnazijos administracija;

56.3. darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką;

56.4. su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai;

56.5. gimnazijos darbo laikas prasideda 8.00 val., baigiasi – 17.00 val. Administracijos ir kitų darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas prieš 8.00 val. arba po 17.00 val. pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus;

56.6. pamokų pradžia – 8.00 val. Pamokų trukmė 1-oje klasėje – 35 min., 2–8 ir I–IV gimnazinėse klasėse – 45 min.;

56.7. pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 15 min. iki pirmosios pamokos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

56.8. pedagoginiai darbuotojai budi gimnazijoje pertraukų metu pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką;

56.9. gimnazijos biblioteka dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

56.10. aptarnaujantis personalas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui;

56.11. naktiniai sargai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo (pamainų) grafikus. Jiems gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita;

56.12. darbuotojams ne vėliau kaip po penkių valandų darbo turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Darbuotojas ir vadovas gali susitarti dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Mokytojams pietų pertrauka gali būti organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 str. 3 d.;

56.13. pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais, likusias 15 min. pedagogas gali skirti pasiruošimui pamokai, mokinių darbų tikrinimui, mokinių konsultavimui, budėjimui, kitų darbų atlikimui ar poilsiui;

56.14. pedagogai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, darbo grupių susirinkimuose. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis nepagrindinėje darbovietėje. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo;

56.15. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus;

56.16. per mokinių atostogas ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas dėl oro temperatūros, karantino ir pan., darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus;

56.17. darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo laikomas darbo drausmės pažeidimu.

57. Laisvų dienų ar laisvo laiko darbo metu suteikimas:

57.1. Valstybinių švenčių metu gimnazijos darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai bendruomenės renginiai. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko;

57.2. direktorius, esant motyvuotam darbuotojo prašymui, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas per vienerius kalendorinius metus;

57.3. darbuotojas, išvykti iš darbo vietos ilgiau kaip 30 min., gali tik informavęs direktorių arba savo tiesioginį vadovą ir gavęs jo leidimą;

57.4. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du, tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str.);

57.5. darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu;

57.6. darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nemokamo laisvo laiko trukmė negali būti ilgesnė kaip 1 darbo diena. Darbuotojas ir vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str.).

58. Atostogų suteikimas:

58.1. kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų;

58.2. už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 str.;

58.3. mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių atostogas;

58.4. mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams atostogos turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

58.5. kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama darbuotojo ir direktoriaus susitarimu;

58.6. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas;

58.7. mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 135 str.;

58.8. darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. nuostatomis;

58.9. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų, nenumatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str., priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėn.

XI. DARBO APMOKĖJIMAS

59. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta gimnazijos direktoriaus.

60. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas prieš 5 darbo dienas. Nesutikus dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 str. nustatyta tvarka.

61. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

62. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.

63. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas – kito mėnesio 10 d., avansas – to paties mėnesio 25 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

64. Mokytojui susirgus gali būti skiriamas vaduojantis mokytojas, įvertinus finansines ir organizacines galimybes:

64.1. vaduojančiam mokytojui darbo užmokestis mokamas už faktiškai dirbtas valandas;

64.2. už darbą sujungtose grupėse / klasėse vaduojančiam mokytojui mokama iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka;

64.3. pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases / grupes, mokytojas gali tik gavęs kuruojančio vadovo leidimą arba jam paprašius tai padaryti;

64.4. jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti e. dienyną, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą;

64.5. mokytojui ar mokiniams be gimnazijos vadovų leidimo draudžiama keisti pamokų, užsiėmimų tvarkaraštį.

65. Jei mokiniui skirtas mokymas namie yra trumpesnis už ugdymo proceso trukmę, mokantiems ši mokinių mokytojams, apmokama už faktiškai dirbtas valandas.

66. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu arba per e. dienyną. Darbuotojams neturintiems tokios prieigos, įteikiami popieriniai lapeliai.

67. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. ir atsižvelgiant į gimnazijos finansines galimybes.

68. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

69. Gimnazijos mokiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:

69.1. žodine padėka klasių valandėlėse;

69.2. mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

69.3. direktoriaus padėka raštu;

69.4. mokinio darbų eksponavimu gimnazijos viešose erdvėse;

69.5. rėmėjų dovana;

69.6. pažintine kelione;

69.7. Šv. arkangelo Mykolo premija;

69.8. UAB ORCA TEAM premija;

69.9. Geriausio metų sportininko premija.

70. Mokiniams drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

70.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

70.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;

70.3. naudojimąsi telefonais, muzikiniais grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;

70.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;

70.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;

70.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;

70.7. necenzūrinių žodžių vartojimą;

70.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;

70.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;

70.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;

70.11. tyčinį gimnazijos turto sugadinimą;

70.12. svetimų daiktų pasisavinimą;

70.13. mokyklinės uniformos nedėvėjimą;

- 70.14. kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymo sutarties pažeidimus.
71. Mokinių drausminimo priemonės:
- 71.1. mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus įspėjimas;
- 71.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į gimnaziją individualiam pokalbiui;
- 71.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas (įforminama direktoriaus įsakymu);
- 71.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 71.5. mokymo sutarties nutraukimas (pagal šių taisyklių 16 p.).
72. Už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.
73. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:
- 73.1. Gimnazijos direktoriaus padėka;
- 73.2. vardine dovana;
- 73.3. premija;
- 73.3.1. darbuotojams premijos skiriamos Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nurodytais atvejais ir tvarka.
74. Darbuotojų drausminė atsakomybė:
- 74.1. darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų;
- 74.2. priešastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 74.2.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;
- 74.2.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;
- 74.3. šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 74.3.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;
- 74.3.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė darbo pareigų vykdymas;
- 74.3.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;
- 74.3.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 74.3.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 74.3.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 74.3.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;
- 74.4. darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (58 str.).
- 74.5. šių taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 74.6. gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą pradedamas tyrimas;
- 74.7. darbuotojas, įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą ir su jo tiesioginiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui;
- 74.8. direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo pareigų nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai;
- 74.9. drausminė nuobauda galioja vienus metus nuo jos įsigaliojimo. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui;

74.10. drausmines nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

74.11. už kiekvieną darbo pareigų pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į įvykdyto pažeidimo sunkumą bei aplinkybes, darbuotojo ankstesnę elgesį ir darbą;

74.12. drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

XIII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

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

77. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

78. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja gimnazijos bendruomenę, kiek lėšų kalendoriniais metais skirta kvalifikacijos tobulinimui.

79. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu, metodinės tarybos susirinkime.

80. Darbuotojams per metus apmokama iki penkių kvalifikacijos tobulinimo renginių. Esant pakankamai lėšų darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti padidintas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į renginį vykti iš asmeninių lėšų.

81. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse refleksijose, užpildo komandiruočių ataskaitą, gimnazijos vyr. buhalterei per 3 darbo dienas po renginio pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimą ir kt.

XIV. GIMNAZIJS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

82. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, aktų sale, biblioteka, muziejumi, kitomis patalpomis, informacinių komunikacinių technologijų priemonėmis, inventoriumi ir kt.

83. 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, informacinių komunikacinių technologijų priemones, suplėšytas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako tai padarę asmenys. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai gimnazijos darbuotojai.

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

86. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

87. Budėtojas pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus.

88. Budėtojas registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius sąsiuvinyje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

89. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventORIZACIJA. Tai atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta inventORIZACIJOS komisija.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

91. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

92. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos gimnazijos bendruomenės narių, savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

93. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos gimnazijos internetinėje svetainėje www.kmag.lt.

SUDERINTA

Gimnazijos profesinės sąjungos pirmininkė

Rūta Adamkevičienė

(parašas ir data)

PRITARTA

Gimnazijos tarybos 2017-08-31 posėdyje