

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus darbo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklių tikslas – skatinti Gimnazijos darbuotojus atsakingai atlikti savo funkcijas, sėkmingai įgyvendinti Gimnazijos ugdymo, strateginį ir metinį veiklos planus, puoselėti Gimnazijos vertybes, užtikrinti darbo kokybę.

4. Darbuotojų ir Gimnazijos direktoriaus (toliau – Direktorius) teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė reglamentuojamos Gimnazijos nuostatuose, darbuotojų ir Direktorius pareigybių aprašymuose bei kituose Gimnazijos veiklos dokumentuose. Ugdymo proceso organizavimas ir įgyvendinimas reglamentuojamas Gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planuose ir kituose veiklos dokumentuose.

5. Taisyklės, suderinęs su Gimnazijos taryba ir atlikęs informavimo ir konsultavimosi procedūras su Gimnazijos profesine sąjunga, įsakymu tvirtina Direktorius. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

6. Taisyklės taikomos ir yra privalomos Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams.

7. Direktorius, nagrinėdamas darbo pareigų (funkcijų) pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai neatsakingai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS GIMNAZIJS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Gimnazijos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą bei etatų normatyvus tvirtina Direktorius.

9. Darbuotojų pavaldumas nustatytas Gimnazijos valdymo struktūroje.

10. Savivaldos institucijų: Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Tėvų komiteto funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

11. Gimnazijos tarybos, Administracijos tarybos, Mokytojų tarybos, Tėvų komiteto, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos, Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai yra protokoluojami, Mokinių tarybos posėdžiai – neprotokoluojami.

12. Pasitarimai darbo grupėse (komandose) protokoluojami tik esant poreikiui.

13. Gimnazijoje veikia profesinės sąjungos organizacija.

14. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

15. Nuolatiniai Administracijos tarybos nariai yra Direktorius, Direktorius pavaduotojai, švietimo pagalbos specialistai.

16. Administracijos tarybos nariai padeda Direktoriui kolegialiai vadovauti visai

Gimnazijos veiklai.

17. Į Administracijos tarybos pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

18. Siūlymus dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo Direktoriui ir (ar) pavaduotojams gali teikti (raštu ar žodžiu) kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ JO TVARKA

19. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Direktorius.

20. Asmenys, pageidaujantys dirbti mokytojais, turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, konkrečios pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

21. Darbuotojai priimami į darbą laikantis protingumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo principų ir objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus.

22. Priėmimo į darbą tvarka:

22.1. konkurso tvarka: vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai. Konkursą organizuoja ir jo sąlygas nustato Direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Pretendentų eiti pareigas atrankos komisiją sudaro Direktorius iš ne mažiau kaip trijų narių, iš kurių vienas – Gimnazijos profesinės sąjungos narys;

22.2. ne konkurso tvarka: visi darbuotojai, išskyrus vadovaujamas pareigas einančius darbuotojus.

23. Mokytojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo reikalavimais.

24. Darbuotojų atrankos tiek konkurso, tiek ne konkurso tvarka pagrindiniai reikalavimai:

24.1. atrankos į pareigas Gimnazijoje kriterijai turi būti aiškūs, tikslūs, išsamūs, paremti tik dalykiniais pretendenti keliama reikalavimais bei užtikrinantys lygias galimybes ir nediskriminavimą, išskyrus įstatymų nustatytus reikalavimus valstybinės kalbos mokėjimo ir kitas taikomas skirtingas sąlygas;

24.2. atrankoje į pareigas dalyvaujančiam asmeniui pateikiami klausimai turi būti susiję tik su atrankos kriterijais ir būsimų darbo funkcijų vykdymu;

24.3. neįgaliems pretendentams, kurie tai nurodys, sudaromos tinkamos sąlygos ir suteikiamos lygios galimybės su kitais pretendентаis;

24.4. pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus;

24.5. jei nerandama kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais pagal terminuotą sutartį į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

25. Priimamas į darbą darbuotojas Gimnazijos raštinės vedėjui pateikia:

25.1. prašymą priimti į darbą;

25.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

25.3. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

25.4. užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, įvertintų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas ir dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (įstatymų nustatytais atvejais);

25.5. paskutinių vienerių metų kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų kopijas (jei darbuotojas priimamas A ir B lygio pareigoms);

25.6. gyvenimo aprašymą (CV) (jei reikia);

25.7. kvalifikacinę kategoriją patvirtinančio dokumento kopiją (jei asmuo priimamas dirbti mokytoju, švietimo pagalbos specialistu);

25.8. specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursų dokumento kopiją (jei asmuo priimamas dirbti mokytoju);

25.9. higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos išklaustytų kursų pažymėjimų kopijas (jei turi);

25.10. galiojančią profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę;

25.11. vaikų/globalotinių gimimo liudijimų kopijas (išrašus) (jei vaikų/globalotinių amžius yra iki 16 m. ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis);

25.12. pažymą apie profesinį darbo stažą (darbuotojams, kurių atlygis priklauso nuo profesinio stažo);

25.13. neįgaliojo pažymėjimo kopiją (jei yra ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis);

25.14. Direktorius gali paprašyti pateikti ir kitų dokumentų, būtinų kitų pateikiamų dokumentų teisėtumui įrodyti ir (arba) darbo santykių reguliavimui, kopijas.

26. Pateikdamas šių Taisyklių 25 punkte išvardytus dokumentus, darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie bus naudojami, o Direktorius įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei personalo valdymo ir apskaitos tikslais, o tokių dokumentų nepateikus laikoma, kad Direktorius nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

27. Priėmimas į darbą įforminamas Direktoriaus įsakymu, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti. Darbo sutartis abiejų šalių pasirašoma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbo pradžios.

28. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

29. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas asmuo supažindinamas su savo darbo vieta, tiesioginiu darbo vadovu, šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais bei kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.

30. Darbuotojas, pasirašydamas, t. y. patvirtindamas parašu, darbo sutartį:

30.1. pripažįsta, kad yra susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną Gimnazijoje galiojančiais ir Gimnazijos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais;

30.2. pedagoginis ir administracijos darbuotojas (Direktoriaus pavaduotojas, sporto komplekso administratorius, vyriausiasis buhalteris, buhalteris, raštinės vedėjas, sekretorius, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas, inžinierius programuotojas) įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais dokumentais per Gimnazijos elektroninę dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) ir juos vykdyti (darbuotojo paspaudimas mygtuko „Susipažinau“ DVS prilyginamas raštiškam darbuotojo supažindinimui su siunčiamu dokumentu);

30.3. aptarnaujančio personalo darbuotojas (budėtojas, kiemsargis, valytojas, pastatų ir statinių priežiūros darbininkas, vairuotojas), mokytojo padėjėjas su dokumentais supažindinamas pasirašytinai, patvirtinant parašu.

31. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas bandomasis laikotarpis, kuris gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikoma galiojanti darbo teisės aktų sistema (Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, lokalūs Gimnazijos dokumentai).

32. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat atliekami raštu abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Darbo sutartį pasirašo,

patvirtinant parašu, Direktorius. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Direktoriumi.

33. Direktorius neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Su darbuotoju gali būti raštiškai sulygstama, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas atliks papildomas pareigas. Susitarime dėl papildomo darbo sulygstama dėl papildomo darbo apimties, termino ir apmokėjimo sąlygų.

34. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, sudaromas susitarimas dėl konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo. Tokie darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

35. Tiek Direktorius, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo krūvį, darbo apmokėjimą ir darbo vietą) galima tik darbuotojo rašytiniu sutikimu.

36. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

37. Atleidimas iš darbo įforminamas Direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai, patvirtinant parašu. Atleidimo dieną Direktorius užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos arba pagal šalių susitarimą, bet ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų, įskaičiuojant atleidimo dieną.

38. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną atleidžiamas darbuotojas perduoda jo žinioje esančias Gimnazijai priklausančias materialines vertybes ir (ar) dokumentų bylas pagal perdavimo-priėmimo aktus Direktoriaus paskirtam asmeniui.

39. Darbuotojų darbo santykiai su Gimnazija pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įteisinus sutarties nutraukimą Direktoriaus įsakymu ir nutraukus darbo sutartį.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

40. Pedagoginiams darbuotojams, dirbantiems vienu etatu, nustatoma trisdešimt šešių valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį).

41. Nepedagoginiams darbuotojams (išskyrus sargus), dirbantiems vienu etatu, nustatoma keturiasdešimt valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį).

42. Nepedagoginiams darbuotojams, dirbantiems Gimnazijos sporto komplekse vienu etatu, nustatoma keturiasdešimt valandų trukmės darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (poilsio dienos gali būti šeštadienis, sekmadienis ar kita savaitės diena).

43. Sargams gali būti nustatytas iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laikas. Šių darbuotojų vidutinis darbo laikas per septynių dienų laikotarpį negali viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip dvidešimt keturios valandos.

44. Kitų darbuotojų, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka numatomas sutrumpintas arba ne visas darbo laikas, taip pat darbuotojų, dirbančių Gimnazijoje keliose pareigose (atliekančių kelias darbo funkcijas), darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma darbuotojo ir Direktoriaus susitarimu, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

45. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų, darbo savaitė ne ilgesnė kaip šešiasdešimt valandų.

46. Darbuotojas, dirbantis kitoje darbovietėje, privalo Direktoriumi pateikti darbdavio patvirtintą darbo grafiką toje darbovietėje.

47. Darbuotojams gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas, atsižvelgiant į darbuotojo pateiktą prašymą raštu.

48. Gimnazijoje darbo dienomis nuo 19.00 val. iki 22.00 val. ir (ar) poilsio dienomis galima dirbti tik esant būtinumui, gavus Direktoriaus ir (ar) pavaduotojo leidimą. Šiuo metu draudžiama atlikti darbus, nesusijusius su Gimnazijos veikla.

49. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama, išskyrus sargus, kuriems nustatytas budėjimas pagal darbo grafiką.

50. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba viena valanda trumpiau. Ši nuostata netaikoma mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, sargams ir darbuotojams, dirbantiems 0,25 etato dydžiu.

51. Viršvalandiniai darbai nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo laikui. Direktorius neturi pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas – neturi teisės reikalauti už jį apmokėti.

52. Darbuotojai dirba pagal Direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, kuriuose nustatoma darbo dienos pradžia, pabaiga, pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia ir pabaiga.

53. Direktoriaus darbo grafiką tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės meras.

54. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo, projektinės veiklos užsiėmimų (toliau – Pamoka) tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia nustatoma ne vėliau kaip dešimt minučių iki Pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

55. Pedagoginiai darbuotojai dalyvauja savivaldos institucijų, darbo grupių (komisijų), kurioms priklauso, posėdžiuose/susirinkimuose (Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, metodinės grupės ir pan.). Jei dėl objektyvių priežasčių pedagoginis darbuotojas negali dalyvauti posėdyje/susirinkime, jis apie tai informuoja Direktorių ar pavaduotoją ugdymui ir įsipareigoja susipažinti su posėdyje/susirinkime svarstomų klausimų nutarimais ir kita informacija.

56. Pedagoginis darbuotojas pagal galimybę dalyvauja Gimnazijos bendruomenės organizuojamuose renginiuose.

57. Veiklas, kurioms atlikti nereikia fizinio buvimo Gimnazijoje, mokytojai gali vykdyti nuotoliniu būdu. Darbo organizavimo tvarką nustato Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos mokytojų dalies funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu darbo organizavimo tvarkos aprašas.

58. Brandos egzaminų vykdymo dienomis mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti darbuotojai dirba pagal Direktoriaus nurodymus ar Direktoriaus įsakymą.

59. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

60. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas Direktoriaus pavaduotojas/sporto komplekso administratorius.

61. Darbuotojui atskirais atvejais (mokinių lydėjimas į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius; dalyvavimas tarptautiniuose projektuose; priėmimas kitos šalies projektų vadovų ir mokinių ir pan.) pagal Direktoriaus įsakymą gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už šį darbą darbuotojams apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso tvarka.

62. Jei darbuotojui pavadama laikinai pavaduoti nesantį darbuotoją, yra laikoma, kad pavaduojančio darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos (darbo sutartyje nedaromas įrašas) ir pavadavimas nelaikomas viršvalandiniu darbu. Darbuotojui už pavadavimą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

63. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai bei Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos darbuotojų kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas.

64. Darbuotojas yra atsakingas už neišnaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičiaus likutį ir jų naudojimą pagal grafiką.

65. Darbuotojas prieš prasidedant atostogoms turi sutvarkyti jam priklausančius Gimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą darbo vietą ir kabinetą.

66. Rekomenduojama Direktoriui, pavaduotojams ir darbuotojams, nesant būtinybei,

netrukdyti darbo klausimais vieni kitų telefoniniais skambučiais, trumposiomis žinutėmis pasibaigus darbo laikui, atostogų metu, poilsio ir švenčių dienomis.

V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

67. Gimnazijos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia Direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės (komandos), o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo Direktorius ir pavaduotojai.

68. Kiekvienas darbuotojas privalo sąžiningai, laiku ir atsakingai atlikti savo pareigas (funkcijas).

69. Darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Direktoriaus patvirtintais Gimnazijos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymais.

70. Direktoriaus pavaduotojai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagoginiai darbuotojai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

71. Direktorius už savo ir Gimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Gimnazijos visuomenės sveikatos specialisto pareigybės aprašymą ir darbo priežiūrą vykdo Jurbarko rajono savivaldybės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Jurbarko rajono savivaldybės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Direktoriumi suderintą darbo grafiką.

73. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, racionaliai ir taupiai naudoti Gimnazijos turtą, darbo ir mokymo priemones, įrangą, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, siekti, kad ir mokiniai atsakingai naudotųsi Gimnazijos turtu.

74. Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Draudžiama, be Direktoriaus ir (ar) jo pavaduotojų leidimo, išsinešti Gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, finansinius dokumentus ir kitus dokumentus su Gimnazijos darbuotojų asmeniniais duomenimis.

75. Kompiuterių ir kitos informacinės technikos priežiūrą ir remontą bei programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Gimnazijos inžinierius programuotojas.

76. Administracijos ir pedagoginiai darbuotojai laikosi dokumentų rengimo taisyklių ir taisyklingos kalbos reikalavimų.

77. Be Direktoriaus leidimo darbuotojai negali leisti pašaliniais asmenims naudotis Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis. Gimnazijos turtu kitiems asmenims leidžiama naudotis tik vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

78. Darbuotojams negalima darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose, užrakinti mokinius.

79. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, turi uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus, palikti raktus Gimnazijos budėtojui.

80. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis kaupiamus personalo valdymo tikslais. 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 priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

81. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už konfidencialios informacijos apsaugą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Jei darbuotojas darbo metu palieka darbo vietą darbo tikslais, jis apie tai informuoja savo tiesioginį darbo vadovą, nurodydamas išvykimo tikslą ir trukmę bei turi gauti

tiesioginio vadovo (jo nesant – Direktoriaus) leidimą.

83. Darbuotojai, negalintys atvykti į darbą arba negalintys atvykti laiku dėl priežasčių, kurių negalima buvo iš anksto numatyti, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jo nesant – Direktorių) (pedagoginiai darbuotojai informuoja Direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis bei vėlavimo ar neatvykimo į darbą trukmę. Jei darbuotojai apie neatvykimą dėl svarbių priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

84. Darbuotojai, gavę nedarbingumo pažymėjimą, tą pačią dieną informuoja tiesioginį vadovą (jo nesant – Direktorių).

85. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, į darbą/iš darbo, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Direktoriui ir (ar) pavaduotojui. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

86. Darbuotojas apie konfliktines situacijas su bendradarbiais, mokiniais, mokinių tėvais (atstovais pagal įstatymą) ar kitais asmenimis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir (ar) Direktorių.

87. Įtarus darbuotoją esant neblaiviam darbe pagal požymius: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirgulus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai), nerišliai kalba, nekoordinuoja judesių, nestabili darbuotojo laikysena, kviečiama policija ir imamas priemonių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

88. Gimnazijoje draudžiama:

88.1. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje bei Gimnazijos tarnybinėse transporto priemonėse;

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

88.3. vartoti necenzūrinius žodžius ir (ar) posakius;

88.4. žeminti, įžeidinėti kitą asmenį, menkinti kitų darbą ir (ar) užimamas pareigas;

88.5. skleisti apkalbas, šmeižti kitus, kurstyti nesantaiką ir kelti konfliktines situacijas bei skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir (ar) Direktoriumi;

88.6. be išankstinio suderinimo su Direktoriumi teikti bet kokią informaciją apie Gimnaziją ir su ja susijusius fizinius ir (ar) juridinius asmenis žiniasklaidai (žodžiu ir (ar) raštu);

88.7. be išankstinio suderinimo su Direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams atlikti Gimnazijos patalpų remonto, apželdinimo ir kitus darbus, susijusius su ūkine veikla;

88.8. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas ar kitu laiku;

88.9. mokytojams Pamokų, posėdžių ir kitų renginių metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, išskyrus atvejus, kai tai susiję su mokymo procesu ar, iškilus būtinybei, kai į pamoką reikia iškviesti socialinį pedagogą, psichologą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Gimnazijos vadovus apie ypatingos svarbos įvykį.

VI SKYRIUS DARBO ETIKA

89. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją.

90. Gimnazijos darbuotojų darbo etika reglamentuoja darbuotojų santykius, grindžiamus abipuse pagarba, sąžiningumu.

91. Darbuotojai darbe vadovaujasi šiais etikos principais:

91.1. pagarbos – kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos. Vadovaudamasis šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: puoselėti pagarbinius santykius darbe su kiekvienu Gimnazijos bendruomenės nariu; kalbėti ramiu tonu; vartoti mandagius posakius, pasakymus;

nemanipuluoti kitu žmogumi; neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų bei intrigų; neigiamai neaptarinėti nedalyvaujančio kolegos gebėjimų, asmeninių savybių; išklaustyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui rasti tinkamą sprendimą, kompromisą; su mokiniais elgtis pagarbiai ir nefamiliariai;

91.2. tolerancijos – kiekvienas darbuotojas yra savitas ir turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, nuomonę. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: išklaustyti kito asmens nuomonę ir būti jai tolerantiškais; vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu; nediskriminuoti darbuotojų ir Gimnazijos bendruomenės narių dėl dalyvavimo politinėje, visuomeninėje, kultūrinėje, sportinėje ar religinėje veikloje; būti reikliu sau ir kontroliuoti savo asmenines savybes, kurios gali būti nepriimtinos kitiems asmenims (pvz. nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.);

91.3. atvirumo – kiekvienas darbuotojas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: atvirai dalintis visiems skirta informacija; išsakyti ir priimti mandagią argumentuotą kritiką; išklaustyti Gimnazijos bendruomenės narių išsakomą nuomonę apie priimamus reikšmingus bendruomenei sprendimus; kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą esamas negeroves, siekdamas pagerinti darbe profesinės etikos klimatą;

91.4. profesionalumo – kiekvienas darbuotojas siekia vykdyti savo pareigas atsakingai. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: deramai atlikti savo pareigas pagal pareigybės aprašymą; nuolat tobulinti savo profesinius gebėjimus, domėtis savo srities naujovėmis; pasirinkti veiksmingus darbo metodus; savo pareigas atlikti sąžiningai ir laiku; tarpusavio santykiuose tiesos sakymas, viešumas, draugiškumas ir geranoriškumas yra vieni svarbiausių Gimnazijos darbuotojų ir bendruomenės nario etikos principų; gerbti ir aktyviai prisidėti, puoselėjant esamas ir kuriant naujas Gimnazijos tradicijas; mokytojai privalo neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams kaip plagijavimas, nusirašinėjimas. Mokinio žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, suderintas su mokomo kurso tikslais, priklausantis nuo žinių kokybės;

91.5. atsakomybės – kiekvienas darbuotojas atsakingas už savo žodžius, veiksmus ir savo vykdomą veiklą. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: asmeniškai atsakyti už savo žodžius ir veiksmus; atsakyti už informacijos tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; prisiimti dalį atsakomybės už sklandų darbą, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

91.6. sąžiningumo ir nesavanaudiškumo – kiekvienas darbuotojas savo profesinėje veikloje nesiekia asmeninės naudos, elgiasi sąžiningai. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: tausoti ir atsakingai naudoti Gimnazijos turtą, medžiagas, taupiai naudoti valstybės, savivaldybės, rėmėjų lėšas vykdant Gimnazijos veiklos tikslus, uždavinius ir prisiimtus įsipareigojimus;

91.7. nesmerkimo ir neteisimo – Gimnazijos vadovas, darbuotojas neturi būti teisėjas. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: būti objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdami sprendimus; susidarius tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai: išklaustyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo; išlikti pakančiam kitokiai mokinių ar bendradarbių nuomonei bei argumentuotai kritikai.

92. Darbuotojai turi laikytis bendrųjų asmens higienos reikalavimų ir būti tvarkingos išvaizdos (aprasa tvarkinga, pageidautina – dalykinio stiliaus).

93. Darbuotojams rekomenduojama laikytis subordinacijos, kreiptis į Direktorių iš anksto suderinus priėmimo laiką su Gimnazijos raštinės vedėju ar Direktoriumi.

VII SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

94. Ugdymo procesas vykdomas pagal Direktorius patvirtintus Pamokų

tvarkaraščius.

95. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia du skambučiai (melodijos): prieš kiekvieną Pamoką skambinama du kartus. Nuskambėjus antrajam skambučiui, turi būti pradedama Pamoka.

96. Mokytojui dėl svarbių priežasčių vėluojant į Pamoką ir, apie tai informavus kuruojantį Gimnazijos vadovą, mokinius įleidžia į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu socialinis pedagogas.

97. Mokinius išleisti iš Pamokos anksčiau, užtęsti Pamoką, dirbti be pertraukų draudžiama. Fizinio ugdymo mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti.

98. Pamokų laikas gali būti trumpinamas metodinių renginių, netradicinio ugdymo dienomis ar neatitinkančių higienos reikalavimų normų dienomis (pvz., dėl techninių kliūčių ir pan.). Pamokos laikas gali būti sutrumpinamas iki 30 min., o pertraukos – iki 5 min.

99. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją mokomojo dalyko Pamoką visi mokytojai supažindina mokinius su dalyko programa, vertinimo Gimnazijoje ir to dalyko Pamokoje sistema (pagal dalyko specifiką – su brandos egzamino, brandos darbo programa), klasių vadovai – su Gimnazijos Mokinio elgesio taisyklėmis.

100. Fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, biologijos, chemijos ir fizikos mokytojai supažindina mokinius su saugaus darbo instrukcijomis ir atsako už jų saugumą Pamokoje (Gimnazijos direktoriaus patvirtintos saugaus darbo instrukcijos turi būti iškabintos matomoje vietoje). Instruktažai mokiniams pravedami pradedant naują darbą/naują temą.

101. Mokytojai privalo laikytis Gimnazijos ugdymo procesą reglamentuojančių dokumentų:

101.1. Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašo;

101.2. Mokinių individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašo;

101.3. Metinių projektinių darbų rengimo aprašo;

101.4. Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo;

101.5. Mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo;

101.6. Mokinių turizmo renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo;

101.7. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų;

101.8. Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos

aprašo;

101.9. kitų po šių Taisyklių įsigaliojimo Direktorius įsakymu patvirtintų dokumentų, reglamentuojančių ugdymo procesą.

102. Mokytojas, organizuojantis Pamoką ne Gimnazijos erdvėje, išvykimą suderina su dalyką kuruojančiu Gimnazijos vadovu (Direktoriumi ar pavaduotoju ugdymui).

103. Mokytojai į savo Pamoką be Direktorius ir (ar) pavaduotojų ugdymui leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant būtinybei, į Pamoką be atskiro įspėjimo gali įeiti Direktorius, pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistas, visuomenės sveikatos specialistas.

104. Mokytojai Gimnazijoje ir sporto komplekse užtikrina mokinių priežiūrą ir saugumą pertraukų, išskyrus per ilgąją pertrauką, pagal Direktorius patvirtintą grafiką.

105. Išleisti mokinius iš vienos ar kelių Pamokų gali klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų (atstovų pagal įstatymą) prašymą. Susirgus mokiniui, iš Pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais (atstovais pagal įstatymą).

106. Mokytojai neturi teisės pavėlavusio mokinio neįleisti į Pamoką, pažeidusiam drausmę išprašyti (išvaryti) iš Pamokos.

107. Iškviesti mokytoją iš Pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagoginis darbuotojas.

108. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja mokinys, mokytojas, klasės vadovas, esant būtinybei – tėvai (mokinio atstovai pagal įstatymą), švietimo pagalbos specialistai, Direktorius ir (ar) pavaduotojas ugdymui.

109. Mokiniui sunegalavus Pamokų metu ar mokytojo budėjimo vietoje arba įvykus

nelaimingam atsitikimui, mokytojas pagal galimybes suteikia pirmąją medicininę pagalbą ir užtikrina, kad mokinys būtų nedelsiant palydimas į visuomenės sveikatos specialisto kabinetą. Reikalui esant, mokytojas ar visuomenės sveikatos specialistas iškviečia greitąją medicininę pagalbą, informuoja mokinius tėvus (atstovus pagal įstatymą).

110. Mokytojas apie nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuoja Direktorių ir (ar) pavaduotoją ugdymui bei klasės vadovą. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs mokytojas ar visuomenės sveikatos specialistas informuoja nukentėjusio mokinio tėvus (atstovus pagal įstatymą). Direktorius ir (ar) pavaduotojas ugdymui pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir apie tai praneša Jurbarko rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriui. Mokytojai, kurių Pamokose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, Direktoriui tą pačią dieną pateikia įvykio paaiškinimą.

111. Mokytojui nesant darbe, jei yra galimybė, organizuojamas Pamokų pavadavimas arba atliekami laikini pakeitimai Pamokų tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne.

112. Renginio, vykstančio Pamokų metu, turinys turi atitikti pagrindinio (antrosios dalies) ar vidurinio ugdymo bendrųjų programų turinį.

113. Renginiai, nesusiję su pagrindinio (antrosios dalies) ar vidurinio ugdymo bendrųjų programų turiniu, organizuojami po Pamokų.

114. Pedagoginiai darbuotojai elektroniniu būdu (per DVS, elektroninį dienyną, darbo elektroninį paštą) atsakingam Direktorius pavaduotojui ugdymui pateikia informaciją:

114.1. iki einamojo mėnesio dvidešimtos dienos apie Gimnazijos organizuojamus sekančio mėnesio renginius, kuriuos pageidaujama įtraukti į Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus veiklos planą;

114.2. iki einamojo mėnesio dvidešimt penktos dienos apie Gimnazijoje ar už jos ribų organizuojamus renginius, kuriuos reikia įtraukti į Gimnazijos sekančio mėnesio veiklos planą;

114.3. nedelsiant, jei renginys mėnesio plane nenumatytas (mėnesio eigoje gaunamas renginio organizatorių kvietimas ir pan.). Šiuo atveju rengiamas Gimnazijos einamojo mėnesio plano papildymas, kuris tvirtinamas Direktorius įsakymu.

115. Sistemingą ugdomojo darbo priežiūrą pagal Direktorius įsakymu patvirtintus kuruojamus dalykus vykdo Direktorius ir pavaduotojai ugdymui.

116. Mokomųjų dalykų/dalykų modulių/ mokytojų/klasių vadovų/švietimo pagalbos specialistų kuravimo paskirstymą tvirtina įsakymu Direktorius.

117. Direktorius ir pavaduotojai ugdymui mokytojų Pamokas stebi vadovaudamiesi šiuo principu – apie stebėsimas Pamokas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną mokytojai yra informuojami. Informavimo būdai gali būti šie:

117.1. skelbiant Gimnazijos mėnesio veiklos plane, kurio mokytojo ar mokomojo dalyko Pamokos bus stebimos (konkrečią dieną ir pamoką pasirenka stebėseną vykdančias asmuo ir suderina su mokytoju);

117.2. pranešant elektroniniame dienyne;

117.3. informuojant žodžiu.

118. Direktorius, pavaduotojas ugdymui Pamokų stebėseną gali vykdyti be išankstinio pranešimo, jei Pamoka įtraukta į Gimnazijos mėnesio veiklos planą.

119. Jei Direktorius, pavaduotojo ugdymui Pamokos stebėjimas:

119.1. tiesiogiai susijęs su mokytojo darbo vertinimu, tuomet vyksta detalus Pamokos aptarimas po stebėtos Pamokos arba kitu su mokytoju tą pačią ar sekančią darbo dieną sutartu laiku ir mokytojas su Pamokos stebėjimo protokolu supažindinamas pasirašytinai, patvirtinant parašu;

119.2. nėra susijęs su konkrečiu mokytojo vertinimu (pvz., stebimas mokinių (mokinio) elgesys ir pan.), mokytojas su Pamokos stebėjimo protokolu gali būti nesupažindinamas.

120. Švietimo pagalbos specialistai, stebintys mokinių (mokinio) elgesį Pamokų metu, ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną suderina su mokytoju Pamokos stebėjimo laiką.

VIII SKYRIUS

DARBO KRŪVIS IR DARBO APMOKĖJIMAS

121. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą preliminarų kontaktinių valandų krūvį informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. Galutinis kontaktinių valandų krūvis su mokytoju suderinamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

122. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

122.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais);

122.2. nekontaktinės valandos (planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių darbus, vertinti mokinių pasiekimus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus);

122.3. vadovavimo klasei valandos (jei skiriamas klasės vadovu);

122.4. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei.

123. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

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

123.2. klasių komplektų skaičiaus;

123.3. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

123.5. valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti.

124. Mokytojų darbo krūvis mokslo metų eigoje gali keistis sumažėjus mokinių skaičiui laikinojoje grupėje ar neformaliojo švietimo būrelyje ir grupei/būreliui iširus; skyrus mokiniui namų mokymą ir pan.

125. Mokytojas su Direktoriaus įsakymu dėl etato dydžio ir darbo krūvio sandaros nustatymo supažindinamas pasirašytinai, patvirtinant parašu.

126. Valytojoms valomas plotas skiriamas vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatytais švietimo įstaigų etatų normatyvais. Už teisingą valomų plotų paskirstymą Gimnazijoje ir bendrabutyje atsakingas Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sporto komplekse – sporto komplekso administratorius. Valytojams valomų plotų paskirstymas įforminamas Direktoriaus įsakymu, su kuriuo jie supažindinami pasirašytinai.

127. Kiemsargiams tvarkomas plotas skiriamas vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatytais švietimo įstaigų etatų normatyvais.

128. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

129. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos, darbuotojų pavadavimo apmokėjimo tvarka ir sąlygos, priemokų, premijų ir pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos nustatytos Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje, kuri tvirtinama Direktoriaus įsakymu, prieš tai įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras su profesine sąjunga.

IX SKYRIUS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

130. Gimnazijoje darbuotojų sauga ir sveikata, civilinė sauga įgyvendinama ir užtikrinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Civilinės saugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

131. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro mokykloms patvirtinta higienos norma, kuri nustato pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

132. Direktorius privalo:

- 132.1. užtikrinti saugią ir sveiką darbo ir ugdymo(si) aplinką;
- 132.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti;
- 132.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.
133. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su saugos ir sveikatos instrukcijomis. Už darbuotojų instruktavimą atsakingas Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams.
134. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.
135. Darbuotojai privalo vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo Asmens medicininėje knygelėje (Sveikatos pase) datą) pasitikrinti sveikatą. Privalomą sveikatos patikrinimą rekomenduojama atlikti mokinių atostogų laiku arba nekontaktinio darbo metu.
136. Darbuotojas, asmeniškai atsakingas už savalaikį sveikatos patikrinimą, Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą) pasiima iš raštinės vedėjo, o patitikrinęs, Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą) su šeimos gydytojo įrašu pristato raštinės vedėjui.
137. Darbuotojas, nustatytu laiku nepatitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol patitiks sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
138. Gimnazijoje gerai matomose vietose privalo būti iškabinti Direktorius patvirtinti evakuacijos planai. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su evakuacijos planais bei Civilinės saugos ekstremaliųjų situacijų valdymo planu.
139. Įvykus nelaimingam atsitikimui, patyčių, smurto atvejams, bet kuris Gimnazijos darbuotojas ar mokinys, matęs įvykį, įtaręs smurtą ar patyčias privalo nedelsdamas informuoti Direktorius ir (ar) direktoriaus pavaduotojus, švietimo pagalbos specialistą, kurie turi atlikti veiksmus, reglamentuotus Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos apraše.
140. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Gimnazijos darbuotojų Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.

X SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

141. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas (toliau – Gimnazijos vadovai), kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas).
142. Direktorius paveda atlikti užduotis pavaduotojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams, Direktorius pavaduotojai – darbuotojams pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
143. Užduotis pavedama atlikti:
- 143.1. Direktorius įsakymais;
- 143.2. pranešimais elektroniniu būdu per:
- 143.2.1. DVS;
- 143.2.2. elektroninį dienyną;
- 143.2.3. darbo elektroninį pašta.
- 143.3. žodžiu;
- 143.4. telefonu (esant būtinybei skubiai perduoti informaciją ir (ar) nepavykus su darbuotoju susisiekti elektroniniu būdu):
- 143.4.1. skambučiu;
- 143.4.2. trumpąją žinute (SMS).
144. Dokumentus su Gimnazijos vadovų pavedimais raštinės vedėjas perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą.
145. Pavestų užduočių vykdymą tiesiogiai kontroliuoja jas nurodę Gimnazijos

vadovai.

146. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą nurodžiusiam atlikti Gimnazijos vadovui.

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

148. Mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams būtina kiekvieną darbo dieną ne mažiau kaip du kartus (pradedant ir baigiant darbą) susipažinti su pranešimais elektroniniame dienyre ir laiku vykdyti Gimnazijos vadovų nurodymus.

149. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, bibliotekos vedėjui, bibliotekininkui, sporto komplekso administratoriui būtina sistemingai (rekomenduojama kiekvieną darbo dieną) prisijungti prie Gimnazijos DVS paskyros, Gimnazijos suteiktos elektroninio pašto dėžutės ir susipažinti su informacija ir (ar) dokumentais bei laiku vykdyti Gimnazijos vadovų nurodymus.

150. Jei per tris 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.

151. Darbuotojus, grįžusius į darbą po laikino nedarbingumo ar kasmetinių atostogų su jų pareigomis susijusia svarbia informacija, supažindina tiesioginis Gimnazijos vadovas.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

152. Direktorius, pavadootojų, specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

153. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, D lygio pareigybės darbuotojams kintamoji dalis nenustatoma.

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

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

155. Gimnazijos darbuotojai už nepriekaištingą pareigų (funkcijų) atlikimą ir už labai gerus darbo rezultatus gali būti skatinami materialinėmis ir nematerialinėmis skatinimo priemonėmis:

155.1. gali būti taikomos šios materialinės skatinimo priemonės:

155.1.1. vienkartinė piniginė išmoka (premija);

155.1.2. atminimo dovana.

155.2. gali būti taikomos šios nematerialinės skatinimo priemonės:

155.2.1. padėka (Lietuvos Respublikos Prezidento, Švietimo, mokslo ir sporto ministro, kitų institucijų vadovų, Jurbarko rajono savivaldybės mero, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo, Gimnazijos direktoriaus):

155.2.1.1. už tarptautinių, respublikinių, rajoninių olimpiadų, konkursų ir sporto varžybų nugalėtojų parengimą;

155.2.1.2. už darbuotojo atliktas Gimnazijos veiklai svarbias užduotis.

155.3. siūlymas pedagoginiam darbuotojui atestuotis;

155.4. pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose užsienyje;

155.5. pirmenybė dalyvauti komandiruotėje užsienyje Gimnazijai įgyvendinant tarptautinį projektą;

155.6. siūlymas valstybiniam apdovanojimui gauti;

155.7. kitos šiose Taisyklėse nenumatytos skatinimo priemonės.

156. Paskatinimai darbuotojams įforminami Direktoriaus įsakymu.

XIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

157. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios Taisyklės ar Darbuotojo darbo sutartis, nevykdymas ar netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

158. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kaltės veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

159. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

159.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

160. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu laikoma:

160.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

160.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

160.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl jų lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

160.5. tyčia padaryta turtinė žala Gimnazijai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

160.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika.

161. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

162. Darbo pareigų pažeidimai:

162.1. vėlavimas į darbą ir (arba) išėjimas iš darbo (mokytojams taikoma tuomet, kai savavališkai išeina iš darbo dar nepasibaigus Pamokoms) be Gimnazijos vadovų leidimo;

162.2. alkoholinių, narkotinių ar toksinių medžiagų laikymas darbo vietoje ir jų naudojimas darbo metu;

162.3. elektroninių ryšių, programinės, techninės įrangos naudojimas asmeniniais tikslais;

162.4. darbų saugos ir gaisrinės saugos ir elektroaugos taisyklių nesilaikymas;

162.5. dokumentų, duomenų klastojimas;

162.6. darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas ne laiku;

162.7. necenzūrinių žodžių vartojimas, kitų asmenų įžeidinėjimas, žeminimas;

162.8. veikla darbo metu, kuri nesusijusi su darbuotojo pareigomis (funkcijomis), nustatytomis pareigybės aprašyme;

162.9. darbuotojo veiklą reglamentuojančių dokumentų nesilaikymas;

162.10. vidaus dokumentų, kurie nėra viešinami Gimnazijos interneto svetainėje, skleidimas kitiems išorės šaltiniams;

162.11. pareigybės aprašymo nesilaikymas;

162.12. šių Taisyklių nesilaikymas.

163. Direktorius, gavęs Direktoriaus pavaduotojo tarnybinį pranešimą dėl darbuotojo

galimo darbo pareigų pažeidimo arba pats užfiksavęs darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, atsižvelgia į pažeidimo sunkumą, sukeltas pasekmes, aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas ir ne vėliau kaip per tris darbo dienas priima vieną iš sprendimų:

163.1. pareiškia darbuotojui, padariusiam darbo pareigų pažeidimą, pastabą žodžiu;

163.2. surašo pranešimą apie galimai padarytą pažeidimą ir su šiuo pranešimu pasirašytinai supažindina darbuotoją bei nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jei darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas, kurį pasirašo trys Gimnazijos darbuotojai (tiesioginis vadovas, raštinės vedėjas ir vienas iš pedagoginių darbuotojų (jei darbuotojas yra profesinės sąjungos narys, aktą pasirašo profesinės sąjungos pirmininkas).

164. Direktorius, gavęs darbuotojo rašytinį paaiškinimą, ne vėliau kaip per tris darbo dienas:

164.1. pradeda tirti tarnybinį nusižengimą pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai Direktoriui pavaldus darbuotojas) arba įpareigoja tai atlikti Direktorius pavaduotoją (tiesioginį vadovą ar kuruojantį darbą);

164.2. esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė galimai šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, Direktorius įsakymu sudaro komisiją iš ne mažiau trijų asmenų tyrimui atlikti. Į komisijos sudėtį įtraukiamas profesinės sąjungos atstovas, jei darbuotojas priklauso šiai sąjungai.

165. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, kurį pasirašo trys Gimnazijos darbuotojai (tiesioginis vadovas, raštinės vedėjas ir vienas iš pedagoginių darbuotojų (jei darbuotojas yra profesinės sąjungos narys, aktą pasirašo profesinės sąjungos pirmininkas) ir Direktorius gali skirti nuobaudą be darbuotojo paaiškinimo.

166. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Rekomenduojama susitikimus su galimu pažeidėju, liudytojais ir kt. protokoluoti.

167. Direktorius pavaduotojas ar komisija, atlikusi darbo pareigų pažeidimo tyrimą, Direktoriui raštu pateikia argumentuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

168. Darbo pareigų pažeidimas įforminamas Direktorius įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai, patvirtinant parašu.

169. Drausminės nuobaudos, kurios gali būti skiriamos už darbo drausmės pažeidimą, yra:

169.1. pastaba žodžiu;

169.2. pastaba raštu;

169.3. papeikimas raštu;

169.4. atleidimas iš darbo.

170. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai darbuotojui buvo paskirta drausminė nuobauda, jam nebuvo skiriama nauja nuobauda, yra laikoma, kad darbuotojas nėra turėjęs nuobaudų.

171. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų vykdymo – sprendžiami derybomis. Ginčai, kurių nepavyksta sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka, Darbo ginčų komisijoje ir (ar) teisme.

XIV SKYRIUS

GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ

172. Gimnazija, atsižvelgdama į atliekamų darbų pobūdį, suteikia darbuotojams jų darbo pareigoms atlikti reikalingas darbo priemones.

173. Turtā darbuotojams naudotis darbe išduoda Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas akte. Darbuotojai suteiktas darbo priemonės naudoja tik darbo pareigoms atlikti.

174. Darbuotojai yra atsakingi už elektroninio dienyno, darbo elektroninio pašto, DVS ir kitų darbui suteiktų slaptažodžių konfidencialumo išsaugojimą.

175. Kiekvienas darbuotojas privalo tinkamai naudoti, tausoti ir saugoti Gimnazijos turtā.

176. Darbuotojams sudaromos galimybės vieną-du kartus per savaitę nemokamai naudotis Gimnazijos sporto sale, gimnastikos ir treniruoklių salėmis pagal su Gimnazijos sporto komplekso administratoriumi suderintą grafiką.

177. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpoje turi būti tvarkinga. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų, kavos, arbatos ir kitų gėrimų matomoje vietoje ir juos vartoti tiesioginio aptarnavimo ir (ar) kontaktinio mokymo metu.

178. Raktų komplektas nuo visų Gimnazijos patalpų, sporto komplekso, bendrabučio pagrindinių durų ir kitų patalpų yra budėtojo darbo vietoje esančioje raktų spintoje.

179. Budėtojas išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus ir yra atsakingas už raktų spintos saugumą.

180. Kabineto raktus asmeniškai gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolat jame dirba.

181. Darbuotojams draudžiama kabineto raktus perduoti Gimnazijoje nedirbantiems asmenims.

182. Darbuotojui sugadinus, praradus suteiktą turtā, Gimnazijos patirta žala atlyginama taip, kaip numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

183. Atlygintinos turtinės žalos dydžio nustatymas, darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos, atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

184. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis ir yra materialiai atsakingas arba Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas Gimnazijos turtas.

185. Be individualaus Direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

185.1. paaiškėja, jog pedagoginis darbuotojas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą. Šiuo atveju darbuotojas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;

185.2. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

185.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

185.4. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

185.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

186. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžina materialines vertybes ir (ar) dokumentus, kuriuos jis turėjo atlikdamas pareigas.

187. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, materialinių vertybių ir (ar) dokumentų perdavimas vyksta pagal aktą kitam Direktoriaus įsakymu nurodytam Gimnazijos darbuotojui.

188. Patikėtas materialines vertybes ir (ar) dokumentus taip pat perduoda darbuotojos, kurios Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų ir darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti.

189. Kiekvienais metais atliekama Gimnazijos turto inventurizacija.

XV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

190. Dokumentų projektų rengimas:

190.1. Direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, vykdydami Direktoriaus pavedimus, rengia įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus;

190.2. Įsakymo projekte įrašoma Direktoriaus pavaduotojo, vyriausiojo buhalterio, kaip rengėjo pagal savo kompetenciją atsakančio už įsakymo projektą, vardas, pavardė;

190.3. Direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Administracijos, Metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes (komandas) dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms (komandoms) gali vadovauti Direktorius, pavaduotojas ar kitas Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

190.4. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Gimnazijos Administracijos, Metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje, Mokinių taryboje ar individualiai derinami su darbuotoju;

190.5. rengiami dokumentų projektai privalo atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

190.6. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti aptariami su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovais, derinami su Jurbarko rajono savivaldybės administracijos darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję.

191. Dokumentų pasirašymas:

191.1. Direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Gimnazijos veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

191.2. kai nėra Direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo Direktoriaus funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto Direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Gimnazijos darbuotojas, paskirtas laikinai pavaduoti Direktorių;

191.3. Direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

192. Darbuotojams, pateikus prašymą dėl pažymos apie darbo užmokestį ar darbo stažą išdavimo, ji parengiama ir išduodama per tris darbo dienas.

193. Direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

194. Direktorius turi teisę sudaryti Gimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

195. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Direktorius, Direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos.

196. Dokumentų gavimo, išsiuntimo ir supažindinimo su jais reikalavimus nustato Gimnazijos darbuotojų dokumentų tvarkymo (priėmimo, išsiuntimo ir supažindinimo) elektroninėje dokumentų ir užduočių valdymo sistemoje tvarkos aprašas.

197. Už Gimnazijos dokumentų ir archyvo tvarkymą yra atsakingas raštinės vedėjas.

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

XVI SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS VISUOMEMEI

199. Už visuomenės informavimą apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius ir Gimnazijos įvaizdžio formavimu tiesiogiai atsakingas Direktorius.

200. Direktorius atsakingas už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą steigėjui,

Gimnazijos interneto svetainėje.

201. Informaciją apie Gimnaziją žiniasklaidai gali teikti Direktorius arba kiti tiesiogiai Direktorius įpareigoti darbuotojai.

202. Žiniasklaidai raštu pateikiama informacija turi būti peržiūrima Direktorius paskirto lietuvių kalbos ir literatūros mokytojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

203. Už informacijos viešinimą Gimnazijos Facebook paskyroje atsakingas Direktorius paskirtas lietuvių kalbos ir literatūros mokytojas.

204. Direktorius ir pavaduotojai operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

XVII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

205. Asmenų (ne Gimnazijos bendruomenės) prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 1 d. nutarimo Nr. 1014 redakcija).

206. Gimnazijos bendruomenės narių (darbuotojų, mokinių, jų tėvų (atstovų pagal įstatymą) prašymai ir skundai nagrinėjami individualiai ar sudarius komisiją. Pareiškėjui atsakymas pateikiamas per septynias darbo dienas, o jei atliekamas nuoseklus tyrimas – per keturiolika darbo dienų.

207. Visi į Gimnaziją atvykstantys interesantai registruojami Direktorius įsakymu nustatytos formos patvirtintame žurnale. Už registraciją atsakingas budėtojas.

208. Interesantus pagal paskirtas darbo funkcijas ir kompetenciją priima Direktorius, pavaduotojai, sporto komplekso administratorius, švietimo pagalbos specialistai, klasių vadovai, mokytojai, raštinės vedėjas, sekretorius, vyriausiasis buhalteris, buhalteris, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas.

209. Direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

210. Mokytojas Pamokos metu negali bendrauti su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (atstovais pagal įstatymą) ir kitais interesantais.

211. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Gimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Gimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XVIII SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

212. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. 523 „Dėl dienpinių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo patvirtinta komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis.

213. Gimnazijos darbuotojų vykimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Direktorius įsakymu.

214. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų

išlaidų), jos yra kompensuojamos.

215. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per tris darbo dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

XIX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

216. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas atsižvelgiant į Gimnazijos tikslus ir uždavinius bei kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, mokymų svarbą bei finansines galimybes.

217. Direktorius, pavaduotojų ugdymui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą reglamentuoja Direktorius įsakymu patvirtinti Gimnazijos direktoriaus, pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatai.

218. Gimnazija, esant poreikiui, organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagoginiams darbuotojams.

219. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos, mokytojams – higienos įgūdžių mokymų programą ir gauti pažymėjimus. Už šių mokymų organizavimą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Mokymų išlaidas apmoka Gimnazija.

220. Pedagoginiams darbuotojams, lydintiems mokinius į išvykas, ekskursijas ir kitus turizmo renginius, privaloma išklaudyti Turizmo renginių organizavimo programą ir gauti pažymėjimus.

221. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti jomis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybių organizavimą kas dvejus metus.

222. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, vedantiems žmogaus saugos pamokas.

XX SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS

223. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Direktorius, pavaduotojai ir kiti Gimnazijos darbuotojai pagal jiems paskirtas darbo funkcijas.

224. Direktorius ir Gimnazijos darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus. Apie tai informuojama profesinė sąjunga ir vykdomos konsultavimosi procedūros.

225. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai, patvirtinant parašu arba elektroniniu būdu per DVS supažindinami visi darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

226. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos
2023 m. sausio 16 d. posėdyje
protokoliniu nutarimu Nr. 2 (protokolo Nr. SO1-1)