

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Darbo tvarkos taisyklės) yra bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų, leidimų rinkinys, taikomas visiems be išimties darbuotojams, aukštųjų mokyklų studentams ir kitiems asmenims, atliekantiems praktiką Gimnazijoje, ir apimantis taisyklės, nesusijusias su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu. Darbo tvarkos taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Švietimo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei poįstatyminiais aktais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniais aktais ir Gimnazijos nuostatais.

2. Gimnazija yra viešasis juridinis asmuo, Šiaulių miesto biudžetinė įstaiga. Gimnazijos veiklos sritis – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas (kodas 85.31.20), kitos veiklos rūšys – pagrindinis ugdymas (85.31.10), sportinis ir rekreacinis švietimas (kodas 85.51., 20.2.3.), kultūrinis švietimas (kodas 85.52., 20.2.4.), kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59.). Gimnazijos adresas Tilžės g. 137, 76348 Šiauliai.

3. Gimnazija vykdo formaliojo pagrindinio ugdymo II dalies, vidurinio ugdymo ir pritaikytas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams pagrindinio ir vidurinio ugdymo švietimo programas. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Gimnazijos nuostatais.

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia ugdymo įstaigos savininkas – Šiaulių miesto savivaldybė Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka. Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių miesto savivaldybės taryba.

5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojų atstovus, o taip pat esant galimybei vietos bendruomenės atstovus, svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Gimnazijos tarybos veiklą reglamentuoja tarybos funkcijos.

5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, analizuojanti mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

5.3. Gimnazijos Tėvų komitetas, kurį sudaro visų klasių mokinių tėvų savivaldos atstovai.

5.4. Mokinių seimas, kurį sudaro 11 slaptu balsavimu išrinktų mokinių. Mokinių seimo veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai.

6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas, Darbo tarybą.

7. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo taisyklėse.

8. Darbo tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, prieš tai jas suderinęs su Darbo ir Gimnazijos tarybomis.

9. Šios Darbo tvarkos taisyklės gali būti pakeistos, koreguotos Darbo ir Gimnazijos taryboms pritarus.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

10. Gimnazijos darbuotojus priima ir atleidžia Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų, teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Priimami į darbą pedagogai ir kiti gimnazijos darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

12. Priimant darbuotojus į darbą pasirašoma darbo sutartis, kurioje turi būti susitarta dėl darbo funkcijų, darbo apmokėjimo ir darbo vietos. Darbo sutartys gali būti:

12.1. neterminuota sutartis;

12.2. terminuota, trumpalaikė sutartis;

12.3. darbo keliems darbdaviams sutartis;

12.4. papildomo darbo susitarimas. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo).

13. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio šalių susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas, laikytis darbovietėje nustatytos darbo tvarkos, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokesį ir užtikrinti saugias darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose.

14. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui ir/arba ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

15. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos.

16. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

17. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo Gimnazijos direktorius ir darbuotojas, vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius saugomas gimnazijoje, kitas įteikiamas darbuotojui.

18. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

18.1. darbuotojo prašymas;

18.2. pasas ar asmens tapatybės kortelės kopija;

18.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą įrodantys dokumentai;

18.4. vairuotojo pažymėjimas (jeigu pareigos susijusios su transporto priemonės vairavimu);

18.5. kiti įstatyme nurodyti dokumentai.

19. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

19.1. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);

19.2. darbuotojo darbo vietos;

19.3. darbo apmokėjimo sąlygų: darbo užmokesčio ir jo sudedamųjų dalių, užmokesčio už darbą mokėjimo terminų ir tvarkos. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos

valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas bei Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

20. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas supažindinamas su Gimnazijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti privalomus instruktavimus, susipažinti su pareigybės aprašymu pasirašytinai. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

21. Pakeisti būtiniausias ar papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo raštiniu sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės Darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Darbo sutartis pasibaigia:

22.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

22.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

22.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

22.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

22.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

22.6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;

22.7. kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.

23. Prieš atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi:

23.1. perduoti ūkio dalies vedėjui jam patikėtą Gimnazijos turtą;

23.2. atsiskaityti su biblioteka;

23.3. raštinėje susitvarkyti visus su atleidimu susijusius dokumentus ir grąžinti (jei buvo išduotas) darbuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Gimnazijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentais, Darbo kodeksu. Gimnazijos darbo laikas nuo 06.00 val. iki 22.00 val., o mokinių vasaros atostogų metu nuo 06.00 val. iki 18.00 val.

25. Kasdieninė darbo trukmė ugdymo aprūpinimo skyriaus darbuotojams neviršija 8 valandų, išskyrus valytojus, kurie turi budėjimo dieną. Bendras darbo valandų skaičius per savaitę neviršija 40 valandų.

26. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

27. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama 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.

28. Mokytojų maksimalus darbo krūvis nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

29. Mokytojo darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą ir mokinių pamokų tvarkaraščius. Mokytojo darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra kontaktinė veikla, 15 min. – budėjimas, dienyno pildymas, pasiruošimas pamokai.

30. Gimnazijos pamokų ir pertraukų laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtinta galiojanti Lietuvos higienos norma. Pamokų pertraukų laikas įrašomas į Gimnazijos ugdymo planą ir tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus.

31. Mokytojo metodinė diena – tai darbo savaitės diena, kai mokytojui yra netarifikuotos kontaktinės valandos. Per metodinę dieną mokytojai dalyvauja visose Gimnazijos veiklose.

32. Per mokinių atostogas mokytojai atvyksta į darbą ne vėliau kaip 9 val. ir dirba ne mažiau valandų, nei tą dieną turi kontaktinių valandų.

33. Mokytojas dalyvavimą seminaruose, konferencijose, kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar skyriaus vedėju.

34. Darbuotojo prašymu, darbuotojas gali būti skiriamas dirbti nuotoliniu būdu, kai jam paskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko su direktoriumi suderinta tvarka jis atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulgytoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė vietoje ir naudodamas informacines technologijas.

35. Nuotolinis darbas darbuotojui gali būti skiriamas karantino, ekstremalios situacijos metu, mokinių atostogų metu ir pan., tačiau tik tuo atveju, jei darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, nesutrikdys darbo organizavimo tvarkos gimnazijoje.

36. Mokinių atostogų metu arba kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas kontaktiniu būdu (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, direktoriaus nurodymu gali būti keičiami darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai.

37. Darbuotojas, susirgęs arba dėl kitos pateisinamos priežasties negalintis atvykti į darbą, apie savo neatvykimą informuoja Gimnazijos administraciją ne vėliau kaip 20 min. iki darbo dienos pradžios.

38. Darbuotojo prašymu už darbą poilsio dieną kompensuojama suteikiant kitą poilsio dieną per artimiausias mokinių atostogas, metodinę dieną (pedagogams), tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų arba kitą darbuotojo pasirinktą dieną. Šios dienos turi būti panaudotos per kalendorinius metus.

39. Darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos papildomos poilsio dienos:

39.1. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius;

39.2. darbuotojams, auginantiems 2 vaikus iki 12 metų ar vieną neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį;

39.3. Darbuotojams, auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų suteikiamos 2 papildomos poilsio dienos per mėnesį.

40. Darbuotojo prašymu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Taip pat šis darbo laikas gali būti perkeliamas į kitą darbo dieną.

41. Mokytojai turi teisę gauti apmokamas 40 darbo dienų kasmetines atostogas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, taip pat gauti apmokamas mokymosi atostogas šalių susitarimu savo dalyko kvalifikacijai tobulinti.

42. Gimnazijos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje.

43. Ugdymo aprūpinimo skyriaus darbuotojams 20 darbo dienų arba 25 darbo dienų (darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams) atostogos suteikiamos pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų prašymus bei Gimnazijos darbo organizavimo galimybes.

44. Ugdymo aprūpinimo skyriaus darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje suteikiamos papildomos atostogos. Darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 1 darbo diena.

45. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti. Atostogos įforminamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

46. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

IV SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

47. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma Gimnazijos ugdymo plane, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

48. Naujiems mokslo metams rengiamas gimnazijos ugdymo planas. Iš mokinių, mokytojų ir administracijos atstovų sudaroma darbo grupė, kuri parengia ugdymo plano projektą, supažindina Gimnazijos bendruomenę, derina jį su Gimnazijos taryba bei Švietimo skyriumi.

49. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas bei tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas vykdomas pagal Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašą.

50. Per mokinių atostogas organizuojama kabinetų ir kitų patalpų pasirengimo darbui apžiūra. Apžiūrą vykdo administracijos, metodinių grupių atstovai ir visuomenės sveikatos specialistas.

V SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ PRIĖMIMO, IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

51. Mokinių priėmimas į Gimnaziją vykdomas vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

52. Informacija apie laisvas vietas klasėse skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje ir Šiaulių miesto savivaldybės elektroninėje prašymų registravimo sistemoje.

53. Išvykimas iš Gimnazijos:

53.1. išvykstančių iš Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Pilnamečiai mokiniai prašymą gali rašyti patys;

53.2. mokinys prieš išvykdamas iš Gimnazijos pateikia atsiskaitymo su biblioteka lapą ir grąžina mokinio pažymėjimą;

53.3. mokiniui išduodama pažyma arba pažymėjimas apie jo mokymosi pasiekimus;

53.4. atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo, gavęs direktoriaus įsakymą dėl mokinio išbraukimo iš gimnazijos sąrašų, išregistruoja mokinį iš Gimnazijos mokinių registro per 3 darbo dienas.

VI SKYRIUS

DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS MOKYTOJAMS

54. Darbo krūvį tvirtina Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į metodinių grupių siūlymus.

55. Darbo krūvis skirstomas vadovaujantis šiais principais:

55.1. klasių perimamumu;

55.2. mokinių skaičiaus kitimu;

55.3. neviršijant nustatyto savaitinių valandų skaičiaus;

55.4. atsižvelgiant į darbo rezultatus, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių pageidavimus;

55.5. atsižvelgiant į tvarkaraščio sudarymo galimybes.

VII SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS

56. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

56.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga, arba pareiginės algos pastovioji dalis);

56.2. pareiginės algos kintamoji dalis (tik Gimnazijos darbuotojams, kurių veikla vertinama);

56.3. priemokos už papildomą darbą arba papildomų pareigų ar užduočių vykdymą.

57. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas bei Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

58. Kiekvieno gimnazijos darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį arba darbo sutarties pakeitimą.

59. Ugdymo aprūpinimo skyriaus darbuotojams garantuojamas Vyriausybės patvirtintas minimalus mėnesinis ar valandinis darbo užmokestis.

60. Atskiru darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis, arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma.

61. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį.

62. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį (kiekvieno mėnesio 8 dieną, o jei tai nedarbo diena – kitą, darbo dieną), darbuotoju prašymu gali būti mokamas ir avansas (kiekvieno mėnesio 25 dieną, o jei tai nedarbo diena – kitą, darbo dieną). Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo banko sąskaitą.

63. Darbas poilsio arba švenčių dieną kompensuojamas suteikiant kitą poilsio dieną.

64. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotėje darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas kompensuoja pagal galimybes.

65. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Jei atostogaujama trumpiau negu 5 darbo dienas, atostoginiai išmokami kartu su darbo užmokesčiu.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

66. Darbuotojai už gerą darbo pareigų vykdymą, pasiekimus ir kitus darbo rezultatus gali būti skatinami: padėka (žodžiu arba raštu), piniginiu priedu, dovana.

67. Darbuotojai už ilgametį ir nepriekaištingą darbą gali būti skatinami padėka ir dovana švenčių proga (minint Gimnazijos jubiliejų, profesines šventes, asmeninį jubiliejų).

68. Darbuotojams piniginis priedas skiriamas už papildomus darbus, labai gerus darbo rezultatus ir pasiekimus, kai darbo užmokesčio fondo lėšų yra pakankamai.

69. Mokytojų skatinimas:

69.1. piniginis priedas, priemoka mokytojams gali būti skiriamas už papildomus darbus ir pasiekimus: konferencijų, seminarų organizavimą; tarptautinių, respublikinių, miesto projektų parengimą ir vykdymą; vadovavimą ir darbą įvairiose darbo, projektinėse ar savivaldos grupėse; kitus atliktus Gimnazijai reikšmingus darbus;

69.2. padėka raštu, asmeninė dovana skiriama už šiuos darbus: aktyvų dalyvavimą Gimnazijos veikloje; mokinių pasiekimus renginiuose, konkursuose; renginio, reikšmingo Gimnazijos bendruomenei, organizavimą; Gimnazijos, savo veiklos pristatymą žiniasklaidoje; dalyvavimą rengiant ir įgyvendinant projektus; sistemingą parodų organizavimą ir Gimnazijos apipavidalinimą, estetinio vaizdo formavimą;

69.3. padėka žodžiu ar raštu gali būti pareikšta už kokybiškai organizuotą renginį; parengtą metodinę, vaizdinę priemonę, gerus mokinių pasiekimus, gerą klasės vadovo funkcijų atlikimą, aktyvų dalyvavimą Gimnazijos veikloje, kabineto priežiūrą.

70. Už ypatingus nuopelnus darbuotojai pristatomi paskatinti aukštesnėms institucijoms.

71. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa teisės aktų numatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

72. Gimnazijos Garbės vardo teikimas darbuotojui ar kitam asmeniui vykdomas svarbių švenčių metu. Sprendimą priima Gimnazijos taryba.

IX SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

73. Gimnazijos darbuotojų pareigos:

73.1. veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise, tinkamai vykdyti pareigas, nustatytas Gimnazijos nuostatuose, pareigybės aprašymuose, kituose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas;

73.2. laikytis sveikatos ir darbų saugos taisyklių, higienos normų, elektros saugos, priešgaisrinės saugos normatyvų, su kuriais buvo supažindintas pasirašytinai prieš priimant į darbą arba mokslo metų pradžioje;

73.3. laikytis Darbo tvarkos taisyklių – laiku atvykti į darbą, nepažeidinėti nustatytos darbo laiko trukmės, maksimaliai naudoti jį kūrybiškai ir efektyviai pavestoms pareigoms vykdyti, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus;

73.4. visomis leistinėmis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą, kelti kvalifikaciją;

73.5. atvykti į darbą tvarkingai apsirengus, laikytis bendrų švaros ir higienos reikalavimų, būti mandagiam ir atidžiam bendraujant su Gimnazijos bendruomenės nariais, jos svečiais; bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, išsiaiškinus interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

73.6. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, Gimnazijos saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

73.7. saugoti Gimnazijos konfidencialią informaciją. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

73.8. užtikrinti savo darbo vietoje švarą ir tvarką, laikytis nustatytos tvarkos saugant ir naudojant patikėtą inventorių, medžiagas, dokumentus;

73.9. einamąsias darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir vadovybei leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo;

73.10. saugoti ir tausoti Gimnazijos nuosavybę, naudoti ją darbo reikmėms, išskyrus atvejus, kai susitariama dėl darbdaviui priklausančių priemonių naudojimo kitais tikslais sąlygų ir tvarkos, ekonomiškai naudoti energetinius resursus;

73.11. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie įvykusius traumų atvejus nedelsiant informuoti Gimnazijos administraciją;

73.12. nepertraukiamo proceso darbuotojams (mokyklos budėtojams), gimnazijos darbo laiku, nepalikti darbo vietos iki ateis jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus pakeičiančiam darbuotojui, apie tai pranešti Gimnazijos administracijai;

73.13. savavališkai nekeisti sudaryto darbo tvarkaraščio, netrumpinti darbo laiko;

73.14. Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines, psichotropines ar kitas toksines medžiagas bei jas platinti;

73.15. Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama turėti šaltųjų, šaunamųjų ginklų, daiktų ir prekių su tikslu jas parduoti ar vykdyti barterinius mainus;

73.16. gerbti kitų Gimnazijos bendruomenės narių privatumą, vengti interesų konflikto ir siekti bendros visų darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi;

73.17. dalyvauti administracijos organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

73.18. mokytojai pamokų metu negali naudotis informacinių technologijų priemonėmis ir ryšio priemonėmis (telefonais ir pan.) asmeniniais tikslais.

73.19. pašalinius asmenis į gimnaziją įsivesti galima tik gavus direktoriaus leidimą, draudžiama patikėti savo darbą kitam asmeniui;

73.20. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie TAMO e.dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingą informaciją, ataskaitas ir kt.;

73.21. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir įrašo pažymius į TAMO e.dienyną. E. Dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintais TAMO e.dienyno naudojimo nuostatais;

73.22. Gimnazijos darbuotojas, siekdamas užtikrinti bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus prieš mokinį. Pagrįsti fiziniai veiksmai – su fiziniu kontaktu susiję gimnazijos darbuotojo veiksmai mokinio atžvilgiu, kurių gali būti imamasi siekiant nutraukti mokinio elgesį, keliantį realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui, turto naikinimui:

73.22.1. fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose: mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus, vedant už rankos, guodžiant, sveikinant, padedant neįgaliui, mokant groti instrumentu, šokti, rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemonės bei teikiant pirmąją pagalbą;

73.22.2. pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai;

73.22.3. gimnazijos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo principu;

73.22.4. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus ugdymo proceso (pamokų, renginių ir pan.) metu, pedagogas jam suteikia pirmąją būtinąją medicininę pagalbą, mokinys nukreipiamas ar palydimas į sveikatos priežiūros ar vadovo kabinetą, esant reikalui iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus ugdymo procese nedelsiant informuojamas budintis vadovas (direktorius) ir klasės vadovas. Pedagogas ar klasės vadovas informuoja mokinio tėvus apie įvykį.

74. Gimnazijos darbuotojai privalo:

74.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais bei darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

74.2. vykdydami darbo funkcijas vadovautis Darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

74.3. atlyginti Gimnazijai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

74.4. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų.

75. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

75.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;

75.2. gauti iš Gimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

75.3. kreiptis žodžiu ir raštu į Gimnazijos vadovybę darbo sutarties klausimais;

75.4. turint nusiskundimų, pageidavimų kreiptis raštu į Gimnazijos direktorių ir per 10 darbo dienų gauti raštu atsakymą;

75.5. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios, higienos reikalavimus atitinkančios, darbo sąlygos;

75.6. reikalauti, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio režimo;

75.7. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

75.8. tobulinti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

75.9. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

75.10. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis. Dėl svarbių priežasčių gauti nemokamų atostogų iki 3 darbo dienų (laidotuvėms iki 5 darbo dienų). Ilgesnis nemokamų atostogų laikas skiriamas tik tuo atveju, jeigu dėl išėjusio darbuotojo nenukenčia darbo proceso organizavimas.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ

76. Gimnazijos darbuotojai, vykdydami darbo pareigas, savo veikloje privalo vadovautis visuotinai priimtomis etikos ir darbo etiketo normomis, pedagogai – Pedagogų etikos kodeksu.

77. Visi gimnazijos darbuotojai, vykdydami darbo pareigas, privalo vadovautis Darbo tvarkos taisyklėmis, vykdyti darbo sutartyje bei pareigybės aprašyme numatytus reikalavimus.

78. Vadovai privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių norminių aktų bei kitų teisės aktų reikalavimų.

79. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

80. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

80.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

81. Vadovaujantis Darbo kodeksu, šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

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

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

81.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

81.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

81.8. nepedagogiškas, grubus elgesys su mokiniais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises.

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

83. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Gimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

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

85. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų, Gimnazijos direktorius tą dieną (pamainą) neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio. Darbuotojas gali būti atleistas iš darbo.

86. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Gimnazijos direktorius priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

87. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas

rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami.

XI SKYRIUS DARBO ETIKA

88. Darbo etika – tai darbo santykiai, grindžiami Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojų sąžiningumu, abipuse pagarba bei įpareigojantys:

88.1. Gimnazijos direktorių:

88.1.1. Gimnazijos darbuotojams ir mokiniams sudaryti sveiką, saugią aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;

88.1.2. skatinti bendradarbiavimą ir pagarbą kolektyve, bendruomenės narių sutartų įsipareigojimų vykdymą;

88.1.3. padėti darbuotojams, jei šiems nesiseka darbe.

88.2. Gimnazijos darbuotojus:

88.2.1. pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

88.2.2. būti paslaugiais;

88.2.3. darbo metu dėvėti tinkamus darbo aplinkai drabužius;

88.2.4. padėti bendradarbiams, jei šiems nesiseka darbe;

88.2.5. neplatinti konfidencialios informacijos.

89. Gimnazijos pedagogai savo veikloje vadovaujasi Pedagogų etikos kodekse pagrindiniais apibrėžtais elgesio ir veiklos principais:

89.1. pagarbos;

89.2. teisingumo;

89.3. žmogaus teisių pripažinimo;

89.4. atsakomybės;

89.5. sąžiningumo;

89.6. atidos ir solidarumo.

90. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

XII SKYRIUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS (DARBDAVIO) PAREIGOS

91. Gimnazijos direktorius (darbdavys) privalo:

91.1. imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių arba darbo sąlygų didinti, sudaryti sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

91.2. imtis visų būtinų priemonių mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems mobingą ar psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

91.3. gerbti darbuotojų teises į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą.

91.4. tirdamas darbo pareigų pažeidimą, laikytis konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas. Tyrimas turi būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami;

91.5. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

91.6. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

91.7. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbuotojų saugos ir sveikatos.

91.8. informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

XIII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

92. Kiekvienas darbuotojas siekia aukštos bendrosios ir darbo kultūros bendraujant su Gimnazijos bendruomenės nariais, svečiais ir lankytojais.
93. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.
94. Gimnazijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
95. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų.
96. Administracinėse ir kitose Gimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
97. Administracijos patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:
- 97.1. visi administracijos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;
- 97.2. darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;
- 97.3. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;
- 97.4. vieną komplektą raktų nuo visų Gimnazijos patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo.
- 97.5. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su konfidencialia informacija, todėl pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.
- 97.6. Už šiame 97 punkte išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako Gimnazijos darbuotojai, kurie dirba administracinėse patalpose.

XIV SKYRIUS

BUDĖJIMO TVARKA

98. Mokytojų budėjimo organizavimas:
- 98.1. budima paskirtose vietose pagal administracijos sudarytą grafiką;
- 98.2. budintis mokytojas, prasidėjus pertraukai, iš pamokos, eina į jam paskirtą budėjimo vietą;
- 98.3. budintis mokytojas be administracijos leidimo negali keisti budėjimo grafiko ar paskirtos vietos.
99. Budinčio mokytojo pareigos:
- 99.1. prižiūrėti tvarką ir drausmę per pertraukas;
- 99.2. taupyti elektros energiją, vandenį, saugoti mokyklos inventorių;
- 99.3. nedelsiant informuoti budintį vadovą apie mokyklos turto gadinimo atvejus, mokinių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus;
- 99.4. nepalikti savo budėjimo vietos be svarbios priežasties.
100. Mokinių budėjimo tvarka:
- 100.1. mokinių budėjimas pradedamas 8.00 val. ir baigiamas prasidėjus aštuntai pamokai;
- 100.2. budėjimo grafiką klasėms sudaro Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas;
- 100.3. budinčių mokinių grafiką klasei sudaro klasės vadovas, vadovaudamasis Budėjimo gimnazijoje tvarka;
- 100.4. budėjimo vykdymą užtikrina klasės vadovas, Mokinių seimo atstovas ir budintis mokytojas.
101. Budinčių mokinių pareigos:
- 101.1. atsako už tvarką ir švarą gimnazijoje;
- 101.2. be pateisinamos priežasties nepalieka budėjimo vietos;
- 101.3. teikia informaciją apie gimnaziją svečiams, yra mandagūs bei paslaugūs;
- 101.4. padeda parengti patalpas kultūriniais, sporto ir kt. renginiams, atnešti ar nunešti gimnazijos inventorių, technines priemones ir kt.;

101.5. informuoja budintį mokytoją arba klasės vadovą apie mokinius, kurie nedrausmingi, nesilaiko tvarkos, nevykdo budėtojų teisėtų reikalavimų;

101.6. nevartoja fizinio ir psichologinio smurto prieš mokinius, kurie pažeidinėja tvarką ar neklauso nurodymų;

101.7. tausoja Gimnazijos turtą, apie pastebėtus pažeidimus informuoja klasės vadovą, budintį mokytoją ir gimnazijos vadovus.

XV SKYRIUS

ATVYKSTANČIŲ Į GIMNAZIJĄ ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

102. Atvykstančius į gimnaziją asmenis, kurie nėra Gimnazijos darbuotojai arba mokiniai, registruoja mokyklos budėtojas.

103. Tėvai (globėjai, rūpintojai), atvykstantys su mokiniais arba ateinantys su jais susitikti, registruojami apskaitos žurnale.

104. Asmenys (išskyrus tėvus (globėjus)), norintys išsikviesti mokinį pokalbiui, į Gimnaziją neįleidžiami. Mokyklos budėtojas užregistruoja asmens vardą ir pavardę, iškvietimo tikslą ir informuoja Gimnazijos administraciją.

105. Asmenys, atvykstantys susitikti su Gimnazijos administracija ir darbuotojais, įleidžiami ir registruojami apskaitos žurnale.

106. Atvykstančių į gimnaziją asmenų registravimo tvarką kontroliuoja direktorius.

XVI SKYRIUS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR TVARKYMAS

107. Gimnazijos gaunamų ir siunčiamų dokumentų apskaitą tvarko raštinės darbuotojai įstatymų nustatyta tvarka.

108. Gimnazijos darbuotojų parengti dokumentai turi atitikti galiojančius Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

109. Gimnazijos dokumentų apyvarta vykdoma pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą, suderintą su Šiaulių regioniniu valstybės archyvo direktoriumi.

110. Gimnazijos dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius arba, jam nesant, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas jį vaduojantis asmuo.

111. Gimnazijos darbuotojai, pageidaujantys raštu pateikti informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), vietos bendruomenei, privalo dokumento turinį iš anksto suderinti su Gimnazijos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, ugdymo skyriaus vedėjais.

XVII SKYRIUS

DARBO, SAUGAUS ELGESIO TAISYKLĖS GIMNAZIJOJE

112. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas. Su jomis gimnazijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

113. Gimnazijos darbuotojai privalo kasmet periodiškai pasitikrinti sveikatą ir pristatyti galiojančias asmens medicininės knygeles.

114. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinimas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

115. Mokytojai laikosi darbo saugos reikalavimų ir instruktuoja mokinius:

115.1. per pirmąją mokslo metų pamoką ar neformaliojo švietimo užsiėmimą, prieš ekskursijas, žygius ir kt., apie pravestą sveikatos ir darbo saugos/saugaus elgesio instruktažą fiksuoja elektroniniame dienyne;

115.2. fizikos, chemijos, biologijos, technologijų, kūno kultūros, informacinių technologijų dalykų pamokose, neformaliojo švietimo ir gabiųjų mokinių užsiėmimuose, dalykų konsultacijose,

pirmąją mokslo metų pamoką bei keičiantis ugdymo(si) pobūdžiui, apie pravestą sveikatos ir darbo saugos/saugaus elgesio instruktažą fiksuoja elektroniniame dienyne arba konsultacijų dienyne.

116. Mokytojai, dirbantys kabinetuose ir kitose patalpose, laikosi šių taisyklių:

116.1. pradeda ir baigia pamoką pagal nustatytą pamokų laiką;

116.2. po pamokos išleidžia mokinius, išvėdina patalpas, užrakina klasę ir nuneša raktą mokyklos budėtoji;

116.3. mokinius palikti be mokytojo priežiūros kabinetuose ir kitose patalpose galima tik suderinus su administracija ir prisiimant atsakomybę. Sporto, konferencijų, aktų salėse mokiniai be priežiūros nepaliekami;

116.4. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojas informuoja klasės vadovą.

117. Dirbdami su techninėmis mokymo priemonėmis, mokytojai laikosi darbo saugos taisyklių, su kuriomis supažindinami pasirašytinai mokslo metų pradžioje.

118. Kilus gaisrui ar esant kitai ekstremaliai situacijai, vykdo evakuaciją pagal Gimnazijos evakuacijos planus.

119. Įvykus avarijai, išeina iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoja Gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

120. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, skelbiamos viešai ir privalomos visiems darbuotojams.

121. Gimnazijos darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

122. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas Gimnazijos darbuotojas asmeniškai, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo Gimnazijos administracija.

123. Darbo tvarkos taisyklių pažeidimas traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos pirmininkas

SUDERINTA
Gimnazijos Darbo tarybos pirmininkas