



**PANEVĖŽIO RAJONO SMILGIŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SMILGIŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2019 m. kovo 4 d. Nr. (1.8) V-130
Smilgiai

Vadovaudamasi direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Panevėžio rajono savivaldybės mero 2017 m. kovo 10 d. potvarkiu Nr. M-6, 40 punktu:

1. T v i r t i n u Smilgių gimnazijos darbo tvarkos taisykles (pridedama);
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios gimnazijos direktoriaus 2015 m. balandžio 14 d. įsakymą Nr. (1.8) V-171 „Dėl Smilgių gimnazijos darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Asta Kačarauskienė

SMILGIŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smilgių gimnazijos (toliau tekste – gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos darbuotojų darbo tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek gimnazijos direktoriaus interesus.
3. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos respublikos įstatymai ir teisės aktai.
4. Taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams.
5. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi mokykloje dirbančių darbuotojų susirinkime, tvirtinamos direktoriaus įsakymu.
6. Patvirtinus Taisykles, su jomis susipažįsta visi gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis XIX skyriuje numatyta tvarka. Naujai priimti darbuotojai su taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, darbo apmokėjimo tvarka, darbuotojų asmens duomenų apsaugos politika ir kitais mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami prieš pirmąją darbo dieną.
7. Direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

8. Gimnazijos organizacinę struktūrą tvirtina gimnazijos direktorius.
9. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Gimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.
10. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ikimokyklinio skyriaus vedėjas.
11. Gimnazijos savivaldos institucijoms - gimnazijos tarybos, mokinių tarybos, metodinės tarybos, vadovauja jų išrinkti vadovai.
12. Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos, metodinių grupių posėdžiai, mokytojų, tėvų susirinkimai protokoluojami.
13. Dokumentus pasirašo direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam nesant pavaduotojas ūkiui.
14. Įsakymus finansų klausimais pasirašo įstaigos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkiui ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas įstaigos antspaudas.
15. Nurodymus ir sprendimus įstaigos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

16. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

17. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Gimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai.

19. Gimnazijos veiklą reglamentuoja strateginis veiklos planas, metinis veiklos planas, gimnazijos ugdymo planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės ir jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius įsakymu patvirtintos darbo grupės, direktorius ir direktoriaus pavaduotojai;

20. Metodinės tarybos, ugdymo karjerai, veiklos kokybės įsivertinimo metinius planus rengia ir įgyvendina šių grupių vadovai, atsiskaito mokytojų tarybos posėdyje.

21. Specialusis pedagogas, logopedas už savo veiklą atsiskaito mokytojų tarybos posėdyje mokslo metų pabaigoje.

22. Bibliotekininkas, socialinis pedagogas rengia ir įgyvendina metinius veiklos planus, už veiklą atsiskaito direktoriui.

23. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoja atsako už koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

24. Gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi, šiomis taisyklėmis, darbuotojų pareigybų aprašymais, gimnazijos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais;

25. Direktorius, atsižvelgdamas į gimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams (išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus) nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

26. Darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuoja gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

27. Gimnazijos tvarkomi asmens duomenys viešai neskelbiami.

28. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir užtikrina šių taisyklių įgyvendinimą.

29. Gimnazija dirba viena pamaina, 5 dienas per savaitę, pagal direktoriaus patvirtintus pamokų (formaliojo ir neformaliojo) tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus.

30. Gimnazijos darbo pradžia 7.00 val. pabaiga 17.00 val.

31. Valgyklos darbo pradžia 7.00 val., darbo pabaiga 13.00 val.

32. Bibliotekoje lankytojai aptarnaujami nuo 8.00 val. iki 16.30 val.

33. Ugdymo organizavimo tvarka numatoma Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane.

34. Gimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu metams (arba dviems metams). Gimnazijos ugdymo planą aprobuoja gimnazijos taryba, tvirtina direktorius.

35. Gimnazija pasirengia ugdymo planą pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programoms įgyvendinti, neviršydamas Bendruose ugdymo planuose programoms skiriamų pamokų (valandų) skaičiaus per savaitę.

36. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje tvarka, brandos egzamino programa (III, IV gimnazijos klasės mokinius), klasių vadovai pirmąją mokslo metų dieną – su mokinių elgesio taisyklėmis.

37. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta pamokų (formaliojo ir neformaliojo ugdymo) tvarkaraščiuose.

38. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

39. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00 – 8.45
2	8.55 – 9.40
3	9.50 – 10.35
	Ilgoji pertrauka
4	10.50 – 11.35
	Ilgoji pertrauka
5	12.05 – 12.50
6	13.00 – 13.45
7	13.55 – 14.40

40. Savavališkai pakeisti pamokos (formaliojo ar neformaliojo švietimo) laiką draudžiama.

41. Nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniame stende, prie pamokų tvarkaraščio ar elektroniniame dienyne.

42. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Į pamoką kviečiama dviem skambučiais tarp kurių intervalas - 1 minutė. Pirmas skambutis kviečia į klasę, antras – pamoka prasideda. Pamokos pabaigą skelbia vienas skambutis.

43. Gimnazija, atsiradus bendruosiuose ugdymo planuose nenumatytiems atvejams, ugdymo proceso metu gali koreguoti ugdymo plano įgyvendinimą priklausomai nuo mokymo lėšų, išlaikydama minimalų pamokų skaičių dalykų programoms įgyvendinti ir minimalų privalomų pamokų skaičių mokiniui.

44. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į gimnaziją gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-12 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

45. Paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

46. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms, vandentiekiiui neveikiant). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo pamokų laikas.

47. Mokinių pasiekimams fiksuoti naudojamas elektroninis dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais individualių susitikimų metu gimnazijos numatytu laiku ir mokiniais - pamokų metu. Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama remiantis vertinimo tvarka. Susitikimus su tėvais klasės auklėtojas planuoja individualiai.

48. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

49. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į gimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

50. Mokslo metai mokykloje 1-4 klasių, 5–IV klasių mokiniams skirstomi pusmečiais.

51. Mokslo metų pradžią reglamentuoja ugdymo planas, mokslo metų pabaigą savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

52. Atostogos mokiniams skiriamos pagal LR Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Žiemos, Šv. Velykų.

53. Neformaliojo švietimo veiklą mokiniai renkasi laisvai, ji atliekama įgyvendinant neformaliojo ugdymo programas;

54. Mokinių kultūrinė, pažintinė veikla organizuojama pagal ugdymo planą, skiriant iki 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, prevencinei veiklai.

55. Mokinių maitinimas mokykloje:

55.1. po 3 pamokos – pietūs 1–5 klasių mokiniams;

55.2. po 4 pamokų – pietūs 6– IV klasių mokiniams;

55.3. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

55.4. vykstant į ekskursiją, olimpiadą ar kt. renginį renginio vadovas prieš 2-3 dienas privalo informuoti vyr. virėją, kad mokiniai, kurie gauna nemokamą maitinimą, gautų sausą daavinį valgykloje ar pavalgytų.

56. Renginių organizavimas:

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

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

56.3. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

IV SKYRIUS

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

57. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

58. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka.

59. Priimamas darbuotojas rašo prašymą direktoriui eiti tam tikras pareigas ir pateikia šiuos dokumentus:

59.1. asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą;

59.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

59.3. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį dokumentą;

59.4. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

59.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu “dirbti gali”;

59.6. reikalui esant gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus ir t.t. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas, dokumentinę nuotrauką;

59.7. rašo prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo;

59.8. vieno iš šeimos nario kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninį paštą), kurį galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo;

59.9. savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;

59.10. kitus (jei reikia) darbdavio nustatytus duomenis.

60. Su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatyta darbo tvarka, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.

61. Darbo sutartis sudaroma pagal patvirtintą formą dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas - direktoriui.

62. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti direktorių. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas gimnazijoje arba turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo informuoti direktorių.

63. Gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis. Jei direktorius pripažino, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, jis gali atleisti iki išbandymo termino pabaigos darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris dienas. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs mokyklos direktorių prieš tris dienas.

64. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

65. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais įstaigoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos.

66. Kiekvienam darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas patvirtinantys dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai ir kt.

67. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą, po darbo sutarties sudarymo, dieną.

68. Darbo sutartyje nustatytos būtinosios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus.

69. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt dienų.

70. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš tris dienas dėl darbuotojo ligos ar invalidumo, trukdančio atlikti darbą, arba jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus, jeigu darbuotojas yra įgijęs teisę į senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

71. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos.

72. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

73. Darbuotojas gali susitarti, kad jis gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju)

74. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

75. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

76. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį gimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

77. Direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

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

79. Darbuotojas privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo kompensuoti jų vertę įstatymų nustatyta tvarka.

80. Atleidimo iš darbo dieną visą kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti darbuotojui nurodytam perdavimo akte.

81. Tik visiškai atsiskaitęs darbuotojas yra atleidžiamas.

82. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

83. Darbuotojo paskutinės darbo dienos pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos. Ją panaikina direktoriaus paskirtas asmuo.

V SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

84. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarka.

85. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansas iki einamojo mėnesio 21 dienos, atlyginimas – nuo einamojo mėnesio paskutiniosios darbo dienos iki kito mėnesio 10 dienos.

86. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu darbuotojas nepateikia prašymo dėl avanso mokėjimo. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas jo pasirinktame banke.

87. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

88. Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

89. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su direktoriumi suteikiamos nemokamos mokymosi atostogos.

90. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 70 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

91. Darbuotojas gauna atsiskaitymo lapelį apie paskaičiuotą mėnesio darbo užmokestį.

92. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais.

93. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

94. Kontaktinių valandų skaičius mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo klasių komplektų skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, mokytojo išsilavinimo, kvalifikacinės kategorijos, pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, jo kompetencijų, darbo drausmės pažeidimų. Pamokų krūviai tikslinami kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 d.

95. Nesant dalyko mokytojui, leidžiama dėstyti artimą specialybę turinčiam mokytojui. Atsiradus dalyko specialistui, dėstyti dalyką perduodamas specialistui.

96. Darbuotojui prašant sekretorė rengia pažymą apie darbuotojo užimamas pareigas, darbo krūvį, darbo stažą, kurią pasirašo direktorius.

97. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

98. Nuotolinio darbo organizavimas apibrėžtas darbo apmokėjimo sistemoje.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

99. Darbo ir poilsio laikas gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

100. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

101. Darbuotojo darbo laiko norma – 40 valandų per savaitę, 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 8 valandos.

102. Mokytojams, socialiniam pedagogui nustatoma – 36 valandų darbo savaitė, specialiajam pedagogui, logopedui – 23 valandų darbo savaitė.

103. Darbo valanda yra 60 minučių, pietų pertrauka 30-120 minučių.

104. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys: pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-120 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

105. Mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems būdinčiojo mokytojo funkcijas, suteikiamos 4 laisvos dienos per metus mokinių atostogų metu;

106. Visi gimnazijos darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

107. Darbuotojų, dirbančių mokykloje pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

108. Pedagoginių darbuotojų darbo dienos trukmė nustatoma pagal mokytojo darbo krūvio sandarą.

109. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

110. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

111. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos grafikai.

112. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Gimnazija nedirba.

113. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), šalių susitarimu, darbo laikas planuojamas taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas gimnazijos darbas.

114. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą, laiką ir vietą. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais privalo raštu nurodyti tikslą, vietą, laiką ir gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

115. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo tiesioginį vadovą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekęs į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti tiesioginį vadovą. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nebus darbe darbuotojo šeimos nariai privalo informuoti direktorių.

116. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti direktoriui ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

117. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojantį vadovui.

VII SKYRIUS

KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

118. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandirute susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinių komandirute yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Gimnazijoje. Jeigu tarnybinių komandirute Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinių komandirute nemokami.

119. Siuntimas į tarnybinių komandirute įforminamas direktoriaus įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinių komandirute vienai darbo dienai, komandirute galima įforminti ir direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

120. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandirute susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandirute, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

121. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandirute patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis grąžinamas. Direktorius privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VIII SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

122. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

123. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų gegužės 1 dienos.

124. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku sekretorė darbuotojus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į atskira bylą.

125. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai.

126. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų prašymai atostogoms turi būti suderinti su direktoriumi, kitų darbuotojų su pavaduotoju ūkiui ar skyriaus vedėja ir pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

127. Mokytojai:

127.1. prašymą atostogoms derina su direktoriumi;

127.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

127.3. darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

127.4. už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus mokytojus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;

127.5. mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie mokytojai pradėjo dirbti gimnazijoje;

128. Kasmetinės atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

129. Kasmetinės pailgintos atostogos (iki 40 kalendorinių dienų) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu;

130. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 m. nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 m. darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

131. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

132. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka;

133. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais;

134. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį;

135. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu;

136. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu;

137. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridėjama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų;

138. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija;

139. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka): nėščios darbuotojos ir darbuotojai auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų, auginantys bent vieną iki dešimties metų ar neįgalų vaiką, auginantys du ir daugiau vaikų, atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

IX SKYRIUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

140. Kiekvienas darbuotojas dirba pagal pareigybės aprašymą.

141. Privalo pasirašytinai susipažinti su įvagine ir darbo vietoje Saugos ir sveikatos instrukcija.

142. Kiekvienais metais iki nurodytos datos privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti asmens medicininę knygėlę.

143. Kiekvienas darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų, nepavesti savo darbo atlikti kitam kolektyvo nariui, be vadovo leidimo.

144. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisyklės ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

145. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.

146. Informaciją apie gimnaziją teikia tik direktorius ar jo įsakymu įgaliotas kitas asmuo. Svečias atvykęs į gimnaziją palydimas pas direktorių.

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

148. Visi gimnazijos darbuotojai atsako už mokinių saugumą ir tvarką gimnazijoje.

149. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai:

149.1. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, atvykę į darbą ir jį baigę, susipažįsta su gimnazijos vadovų įsakymais ir skelbimais, skelbimų lentoje arba elektroniniame dienyne.

149.2. Pamokos pradžioje patikrina kabineto (klasės) paruošimą darbui. Jeigu dėl kokių nors priežasčių klasė neparuošta darbui (neišvalytos grindys, nenuvalytos dulkės, sugadintas inventorių ir pan.), apie tai raštu informuoja jo pavaduotoją ūkiui.

149.3. Prieš pamokas leidžia mokiniams pasidėti kabinete kuprines ir kitus daiktus. Su striukėmis į pamokas mokiniai neleidžiami.

149.4. Skiria darbo vietas mokiniams kabinete suderinęs su sveikatos priežiūros specialiste ir atsižvelgęs į mokinių nuomonę.

149.5. Jei skiriami namų darbai – užduotys pateikiamos iki pamokos pabaigos, užrašomos el. dienyne.

149.6. Vykdo vadovėlių priežiūrą ir apskaitą, savo nuožiūra pildo išduodamų vadovėlių apskaitą.

149.7. Nepalieka vienu mokinių kabinete, sporto, aktų salėse, jis atsako už mokinių saugumą.

149.8. Yra atsakingi už kabineto inventoriaus, techninių priemonių saugumą, kabineto švarą ir tvarką pamokų metu. Paašikėjus, kad daiktai sugadinti ar dingę, informuoja raštu pavaduotoją ūkiui.

149.9. Visus užrašus lentoje ir mokinių sąsiuvinuose privalo rašyti laikydamasis lietuvių kalbos ir rašybos normų bei raštvedybos taisyklių. To reikalauja iš mokinių.

149.10. Pildo elektroninį dienyną, laikydamasis e. dienyno nuostatų.

149.11. Kiekvieną dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros ir susipažįsta su jam skirta informacija bei iki nurodyto termino vykdo vadovų nurodymus.

149.12. Kontroliuoja mobiliųjų telefonų naudojimą pamokų metu (telefonai privalo būti išjungti, o pamokoje gali būti naudojami tik ugdymo reikmėms).

149.13. Pamokos pradžioje pasitikrina mokinių lankomumą. Jei sužino, kad mokinys atvyko į mokyklą, bet neatėjo į pamoką, telefonu informuoja socialinę pedagogę ar budintį vadovą.

149.14. Savavališkai neišleidžia mokinių iš pamokų.

149.15. Be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų.

149.16. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo pagal situaciją: suteikti pirmąją pagalbą, kviesti sveikatos priežiūros specialistą ir (ar) greitąją pagalbą, informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris per klasės vadovą ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus), informuoti direktorių.

149.17. Mokiniai vertinami pagal mokyklos ir dalyko vertinimo tvarką.

149.18. Apie kilusius incidentus pamokos metu mokytojas informuoja klasės vadovą, socialinę pedagogę, esant reikalui naudojasi „pagalbos telefonu“, kreipiasi į gimnazijos vadovus.

149.19. Mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagalbos, kultūros ir supratimo principais.

149.20. Pamokų metu, be direktoriaus leidimo, draudžiama organizuoti nepamokinius renginius, repeticijas, sporto varžybas.

149.21. Į Respublikinius, rajoninius renginius mokiniai išleidžiami, vadovaujantis Savivaldybės švietimo skyriaus renginiu planu, mokytojui prieš tris dienas pateikus prašymą direktoriui. Sekretorė ruošia įsakymus apie mokinių išvykimą, kopijos skelbiamos mokytojų kambaryje.

149.22. Mokytojas darbo metu privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, mokytojų susirinkimuose, mokytojų, metodinės tarybos bei metodinių grupių pasitarimuose. Dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių informuoja gimnazijos direktorių iki posėdžio. Jei posėdis organizuojamas ne darbuotojo darbo metu, susitarus iš anksto ir darbuotojui sutikus, galimas darbo grafiko keitimas

149.23. Pasibaigus pamokai mokytojas paruošia klasę kitai pamokai.

149.24. Visų dalykų mokytojai supažindina mokinius su saugaus elgesio kabinete taisyklėmis.

149.25. Su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniiais mokytojai dirba pagal individualizuotas arba pritaikytas programas ir laikosi nustatytos darbo tvarkos.

149.26. Mokytojai rengia dalykų programas specialiųjų poreikių mokiniams, konsultuojamai specialiojo pedagogo. Programa suderinama mokyklos vaiko gerovės komisijoje. I ir II pusmečio pabaigoje mokytojai užpildo specialiųjų poreikių mokinių ugdymo(si) pasiekimus.

149.27. Siunčiant mokinį į pedagoginę – psichologinę tarnybą, dalykų mokytojai pateikia mokyklos vaiko gerovės komisijai mokinio rašto darbus, piešinius, anketą, pasiekimų aprašą (jei atliekamas pakartotinis mokinio vertinimas) ir kitus reikalingus dokumentus, numatytus Mokinio specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos apraše.

149.28. Mokytojai, klasių vadovai, budintys mokytojai pastoviai reikalauja, kad visi mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių.

149.29. Mokytojas įvertina, ar mokinyss apsirūpinęs visomis reikiamomis mokymo priemonėmis. Jei mokinyss priemonių neturi – informuoja mokinio tėvus, klasės vadovą.

149.30. Kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos, biologijos mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pradedant naują darbą ir naują temą.

149.31. Kūno kultūros mokytojas mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaudamasis el. dienyno ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistės pateiktais duomenimis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkantį fizinį krūvį;

149.32. Kūno kultūros mokytojas rengia ir organizuoja sporto šventes, prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, prižiūri tvarką sporto salėje, stadione, persirengimo kambariuose, reikalauja mokinių sportinės aprangos, aktyvaus dalyvavimo kūno kultūros pamokose;

149.33. Pamokų metu rūbines, esančias prie sporto salės, užrakina kūno kultūros mokytojas.

149.34. Kūno kultūros mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš tris minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš penkias minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

150. Neatvykus mokytojui į darbą dėl svarbių priežasčių galima:

150.1. Pamokas pavaduoti pavaduotojai ugdymui, dalyko mokytojui arba kitų dalykų mokytojams tuo metu neturintiems pamokų;

150.2. Vesti jungtines pamokas, išleisti mokinius iš paskutinės pamokos, išimtiniais atvejais mokiniams nevesti pirmos pamokos;

150.3. Jei pavaduoti neįmanoma (nėra galinčių pavaduoti mokytojų), gali būti vedamos kitų dalykų pamokos, klasių valandėlės, vykdomos kitų specialistų programos.

150.4. Mokytojui išvykus į seminarą ar jam sergant, esant galimybei direktorius skiria pavaduojantį mokytoją. Pavaduojamų pamokų apskaitą veda direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

151. Mokytojų pavadavimas:

151.1. Nesant dalyko mokytojui dėl ligos ar kito nedarbingumo, pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas;

151.2. Vaduojantis to dalyko mokytojas privalo vesti pamoką pagal ilgalaikį planą, paliktą dalyko specialisto, sąžiningai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

151.3. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

151.4. Už vadavimą apmokama įstatymų numatyta tvarka pagal faktiškai dirbtą laiką;

151.5. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

151.6. Už vaduotas kolegos, išvykusio į varžybas, olimpiadas ar kt. su darbu susijusius renginius, pamokas, mokytojui suteikiamas atitinkamas laisvas laikas mokinių atostogų metu ar trumpinant darbo laiką po pamokų.

151.7. Išvykus arba sergant klasės auklėtojai mokyklos direktorius tai klasei skiria kitą mokytoją, kuris atlieka tos klasės auklėtojo funkcijas.

151.8. Pamokų bei neformalaus ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl mokyklos renginių, egzaminų, žemos oro temperatūros patalpose. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima direktorius.

151.9. Apie pamokų pakeitimus skelbiama mokyklos informaciniuose stenduose ir e. dienyne.

152. Mokytojo, vadovaujančio klasei darbo tvarka:

152.1. Mokytojai, klasių vadovais skiriami kiekvienų mokslo metų pradžioje direktoriaus įsakymu.

152.2. Klasės vadovas, pradėdamas darbą su jam paskirta nauja klase, privalo susipažinti su informacija apie šios klasės mokinius, kad turėtų pirminę informaciją.

152.3. Mokslo metų pradžioje (iki spalio 1 d.) klasės vadovas kartu su mokiniais sudaro darbo planą, atsižvelgdamas į mokyklos metų tikslus ir uždavinius ir teikia tvirtinti direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

152.4. Mokslo metų pradžioje, klasės valandėlės metu ir mokslo metų eigoje klasės vadovas supažindina mokinius su mokinių elgesio taisyklėmis, saugaus elgesio mokyklos patalpose, mokyklos teritorijoje, autobuse, kelyje į mokyklą ir iš mokyklos, taisyklėmis. Prieš socialines veiklas, akcijas, išvykas, atostogas, klasės auklėtojas mokinius supažindina su saugaus elgesio reikalavimais.

152.5. Klasės vadovas iki rugsėjo 15 dienos atnaujina duomenis apie mokinį ir jo šeimą (telefonų nr., namų adresą, duomenys apie mokinius talpinami pirmame klasės mokinių segtuvo lape. Segtuvas laikomas pas pavaduotoją ugdymui.

152.6. Visas išvykas, turistinius žygius, ekskursijas klasės vadovas organizuoja griežtai laikydamasis "Lietuvos moksleivių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų nuostatų" ir turėdamas mokyklos direktoriaus įsakymą dėl turistinio žygio, ekskursijos, išvykos organizavimo.

152.7. Klasės vadovas po kiekvieno mėnesio 10 d. privalo pateikti tėvams, neturintiems priėjimo prie e. dienyne, mokinio mokymosi suvestinę.

152.8. Klasės vadovas yra atsakingas už mokinių pamokų lankomumą, imasi priemonių pamokų praleidinėjimams išsiaiškinti, domisi mokinių ne lankomumo priežastimis. Pastoviai renka iš mokinių pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus, veda lankomumo apskaitą e. dienyne.

152.9. Per mokslo metus sukauptos gydytojų pažymos mokslo metų pabaigoje perduodamos saugoti sveikatos priežiūros specialistui, kiti pateisinimo dokumentai apie praleistas pamokas, saugomi klasės vadovo iki rugpjūčio 31 dienos.

152.10. Klasės vadovas apie mokinių pamokų nelankymą be pateisinamos priežasties informuoja mokinio tėvus, socialinį pedagogą.

152.11. Klasės vadovas inicijuoja mokinių dalyvavimą mokyklos organizuojamuose renginiuose, padeda pasiruošti klasės organizuojamiems renginiams, kartu juose dalyvauja, inicijuoja socialinės veiklos įgyvendinimą.

152.12. Klasės vadovas palaiko ryšius su auklėtinių tėvais, socialine pedagoge, psichologe, teikia jiems informaciją apie vaiko mokymąsi ir elgesį mokykloje.

152.13. Klasės vadovas bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, bendradarbiaujant su pavaduotoja ugdymui inicijuoja klasėje dirbančių mokytojų susirinkimus pagal poreikį.

152.14. Klasės vadovas informuoja mokinius apie juos liečiančius mokyklos nutarimus, siūlo mokinius apdovanojimams arba nuobaudoms, kitaip atstovauja jų interesams.

152.15. Klasės vadovas gali organizuoti klasės vakarus savo kabinete tik gavęs mokyklos direktoriaus leidimą. Klasės vakaras negali tęstis ilgiau kaip iki 20 val. 1–8 kl. mokiniams ir ne ilgiau kaip iki 22 val. 9–12 kl. mokiniams.

152.16. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės vadovas supažindina mokinio tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokins lyko kartoti kurso, gavo papildomus darbus ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės vadovas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus su rezultatais, informuoti tėvus raštu, gauti tėvų sutikimą.

152.17. Jei mokins nutraukia mokymosi sutartį, klasės vadovas sutvarko šiuos dokumentus:

152.17.1. paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą);

152.17.2. atsiskaitymo lapelį su biblioteka, vadovėlių fondu ir mokytojais;

152.17.3. asmens dokumentus paruošia persiuntimui;

152.17.4. baigiantis mokslo metams, klasių vadovai įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas.

152.17.5. visuose mokyklos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas;

153. Mokytojo, turinčio kabinetą ar laboratoriją, darbo tvarka:

153.1. rūpinasi už kabinete esančio inventoriaus ir mokymo priemonių tvarką ir saugumą, informuoja apie gedimus ir sulūžusį inventorių pavaduotoją ūkiui.

153.2. paruošia priemones darbui;

153.3. rūpinasi laboratorijos aprūpinimu būtinomis priemonėmis.

X SKYRIUS MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

154. Mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu.

155. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal direktoriaus sudarytą ir įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką.

156. Atsakingas už budėjimą vadovas koordinuoja mokytojų budėjimą .

157. Budintis mokytojas privalo segėti kortelę.

158. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį pertraukų metu. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metu. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas prižiūri pats ir užtikrina tvarką ir saugų mokinių elgesį kabinete.

159. Budėjimo metu mokytojas stebėti mokinių elgesį, drausmę, įspėja dėl stumdymosi, lakstymo, patalpų teršimo;

160. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, patyčias, nelaimes jis nedelsdamas informuoja pavaduotoją ugdymui ir/ar gimnazijos direktorių.

161. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

162. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

163. Mokytojai budi pagal grafiką nuo 7.50 – 14.50 val.

164. Po 14.50 val. už mokinių saugumą ir tvarką gimnazijoje atsako kiekvienas mokytojas dirbantis mokykloje su mokiniiais.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

165. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą.

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

167. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja darbuotojus, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

168. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą.

169. Gimnazijos direktoriui prieš tris dienas pateikia prašymą dėl kvalifikacijos kėlimo.

170. Pedagogams kasmet apmokamos ne mažiau kaip trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama kvalifikaciją tobulinti iš asmeninių lėšų.

171. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du mokytojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

172. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžęs pedagogas atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, gimnazijos direktoriui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą, pažymėjimą, kurio kopija įsegama į darbuotojo asmens bylą.

173. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

174. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, kalendorinių metų pabaigoje pildo tam skirtą formą.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

175. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

175.1. žodinė padėka mokytojų tarybos posėdžiuose;

175.2. padėkos raštas;

175.3. vienkartinė išmoka;

175.4. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;

175.5. atsižvelgiama skirstant darbo krūvį;

175.6. edukacinė kelionė;

175.7. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

176. Darbo pareigų pažeidimai bei jų tyrimas vykdomas pagal Gimnazijos darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

XIII SKYRIUS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

177. Darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, gerina įstaigos įvaizdį.

178. Gimnazijoje reikalauja vykdyti patvirtinto etikos kodeksą normas:

178.1. su visais klientais (mokiniais, jų tėveliais) elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;

178.2. būti mandagiam, paslaugiam;

178.3. nesiginčyti su klientais (mokiniais, jų tėveliais);

178.4. būti punctualiam, neversti kitų laukti;

178.5. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;

178.6. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

178.7. susitikimo, su klientu (mokinio, jo tėveliais), metu neatsiliepti į telefono skambučius, nebent laukiama labai svarbaus skambučio. Jeigu būtinai reikia kalbėtis telefonu, atsiprašyti kliento (mokinio, jo tėvelių);

178.8. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

178.9. nesėdėti susilenkus ir susikūprinus, nes tai ne tik kad netinkamo elgesio pavyzdys, bet tai sukelia įvairių negalavimų;

178.10. gerbti kitų privatumą.

179. Pilnas darbuotojų etikos kodeksas parengtas kaip atskiras teisės aktas.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

180. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

181. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Asmuo, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

182. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

183. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

184. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

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

186. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Gimnazijos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą.

XV KYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA BEI KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

187. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso mokyklai ir skirti tik darbo funkcijoms vykdyti. Mokyklos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

188. Darbuotojai, besinaudojantys mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja mokyklai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų mokyklos reputacijos ir teisinių interesų.

189. Naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantčiai informacijai siųsti ir kitiems tikslams, kurie gali pažeisti mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus.

190. Mokykla pasilieka teisę be atskiros darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

191. Visos darbo priemonės (telefonas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojami išskirtinai tik darbo tikslais.

XVI SKYRIUS LANKYMOSI MOKYKLOJE TVARKA

192. Asmenys, kurie nederba mokykloje, atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti pas mokyklos budėtoją. Mokyklos budėtoja suteikia reikiamą informaciją bei informuoja reikiamą darbuotoją. Neužsiregistravusiems asmenims po mokyklą vaikščioti draudžiama.

193. Pašaliniai asmenys mokinių iš pamokos gali iškviesti tik kartu su socialine pedagoge ar direktoriaus pavaduotoja ugdymui, direktoriumi.

194. Tėvams prašant, mokytoja mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, paprašo tėvų kreiptis į klasės auklėtoją, socialinę pedagogę, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorių.

195. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis mokyklos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinė pedagogė, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

XVII SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

196. Prašymai ir skundai, gauti tiesiogiai iš asmens ar atsiųsti paštu (ir elektroniniu), registruojami pas sekretorę.

197. Aptarnaujantis darbuotojas priima ir užregistruoja prašymus ar skundus ir suteikia informaciją apie prašymų, skundų nagrinėjimo procedūrą.

198. Užregistruotus prašymus perduoda direktoriui, kuris perduoda nagrinėti reikiamiems darbuotojams.

199. Prašymai, nusiskundimai nagrinėjami ne ilgiau kaip 30 dienų nuo gavimo dienos.

200. Prašymą, skundą pateikusieji asmenys informuojami apie priimtus sprendimus.

XVIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI MOKYKLOS TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

201. Sporto salės užimtumo ir naudojimosi sale tvarka:

201.1. Į sporto salę mokiniai įleidžiami po skambučio su sportine apranga ir sportiniais bateliais.

201.2. Mokiniai, atleisti nuo kūno kultūros pamokų turi būti sporto salėje ir stebėti pamoką, išimtiniais atvejais, vadovaujantis gydytojo pažyma mokinyš žaidžia stalo žaidimus ar atlieka kitas kūno kultūros mokytojo pavestas užduotis. Už jų priežiūrą atsako kūno kultūros mokytojas.

201.3. Mokinių užsiėmimų po pamokų sporto salėje tvarkaraštį sudaro neformalaus švietimo organizatorė, suderinus su kūno kultūros mokytojais.

201.4. Mokiniai, jų tėvai ir darbuotojai, seniūnijos sporto metodininkė gali laisvadieniais naudotis sporto sale, suderinus su direktoriumi pagal seniūnijos metodininkės darbo grafiką.

202. Naudojimosi kitu mokyklos turtu, inventoriumi ir patalpomis tvarka:

202.1. Mokyklos mokiniai gali nemokamai naudotis visomis mokyklos mokomosiomis patalpomis, priemonėmis, inventoriumi nemokamai, prižiūrimi mokytojo ar mokyklos darbuotojo.

202.2. Mokyklos mokiniai ir mokytojai privalo tausoti ir saugoti mokyklos turtą, pastebėję jo dingimą ar sugadinimą privalo nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Mokyklos turtas bet kokia išraiška (priemonės, energija, transportas, vanduo, ryšių paslaugos ir kt.) negali būti naudojamas asmeniniams reikalams.

202.3. Visi mokyklos turto ir medžiagų nurašymai yra atliekami po kasmetinės mokyklos turto inventORIZACIJOS iki nustatytos datos. Nurašymo aktuose pasirašo mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

202.4. Nustačius materialiai atsakingo asmens aplaidumą dėl dingusio mokyklos turto, iš jo yra išieškoma nuostolių suma įstatymais nustatyta tvarka.

202.5. Mokyklos patalpos (valgykla, sporto salė, aktų salė ir kt.) gali būti nuomojamos piliečiams ir organizacijoms, jeigu jų veikla neprieštaruoja Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams bei netrikdo mokyklos ugdymo proceso. Mokestį už nuomojamas patalpas nustato mokyklos taryba, derinama su rajono savivaldybe. Lėšos, gautos už patalpų nuomą yra įnešamos į mokyklos specialiųjų lėšų sąskaitą.

202.6. Tarnybiniais telefonais naudojasi visi darbuotojai rajono, miesto ir respublikos ribose. Visi telefonai naudojami tik tarnybiniais tikslams, darbo funkcijų vykdymui.

202.7. Kabinetų vadovai:

202.7.1. su pavaduotoju ūkio reikalams suderina kabineto inventoriaus sąrašus, asmeninių daiktų, naudojamų kabinete, sąrašus.

202.7.2. su gimnazijos kompiuterininku- kompiuterinės įrangos sąrašus.

203. Į apskaitą neįtrauktų daiktų mokykloje būti negali.

204. Bibliotekos ir skaityklos darbo tvarka:

204.1. Naudojimosi mokyklos biblioteka ir skaitykla tvarką nustato "Naudojimosi gimnazijos biblioteka ir skaitykla taisyklės" ir "Gimnazijos bibliotekos nuostatai"

204.2. Biblioteka ir skaitykla turi teisę naudotis mokyklos mokiniai, mokytojai, kiti darbuotojai, ir mokyklos bendruomenės nariai.

204.3. Naudojimasis biblioteka nemokamas.

204.4. Asmenys, norėdami naudotis biblioteka, privalo užsiregistruoti (mokiniai - pagal mokinių sąrašą.)

204.5. Kiekvienas skaitytojas supažindinamas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.

204.6. Skaitytojai į namus gali gauti ne daugiau kaip 5 leidinius ir ne ilgesniam kaip 15 dienų laikotarpiui. Skaitytojo prašymu, naudojimo terminas gali būti pratęstas.

204.7. Reti, vertingi informaciniai leidiniai (enciklopedijos, žinynai, žodynai) į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje.

204.8. Praradęs ar arba sugadinęs leidinį, skaitytojas privalo jį pakeisti bibliotekos pripažinta lygiaverte literatūra arba atlyginti rinkos kainą(kainą nustato komisija)

204.9. Baigęs mokyklą arba pereidamas į kitą, mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka nustatyta tvarka. Abiturientai atestatus gauna tik grąžinę visus vadovėlius bei kitas bibliotekai priklausančias knygas.

204.10. Išvykdamas iš mokyklos, mokinys atsiskaito su biblioteka ir grąžina vadovėlius dalykų mokytojams.

205. Kopijavimo ir spausdinimo paslaugų teikimo tvarka

205.1. Nemokamai kopijuojama ir spausdinama tik mokyklos reikmėms: protokolų, teminių planų, egzaminų, tvarkaraščių, ugdymo planų, olimpiadų, konkursų medžiaga, asmens bylų, spec. pedagogės, soc. pedagogės ir kitų darbuotojų dokumentai.

205.2. Darbuotojai taupiai naudoja kopijavimo popierių, skatina taupyti ir mokinius.

XIX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU MOKYKLOS VIDAUS NORMINIAIS DOKUMENTAIS TVARKA

206. Dokumentacija tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Už raštvedybą atsako sekretorius.

207. Darbuotojai su direktoriaus įsakymais bei kitais mokyklos vidaus norminiais dokumentais supažindinami pasirašant (esant būtinybei) dokumentų registruose (registracijos žurnaluose) ir įteikiant jiems dokumentų nuorašus ir/ar arba persiunčiant dokumento elektroninę versiją į darbuotojo el. paštą, elektroninį dienyną. Įsakymo kopija įsegama į darbuotojo asmens bylą.

208. Įsakymai registruojami raštinėje pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

209. Supažindinimą su dokumentais vykdo dokumentą rengęs vadovas ar sekretorius.

210. Darbuotojai, supažindinti su direktoriaus įsakymais bei kitais vidaus norminiais dokumentais pasirašytinai arba gavę dokumentus į savo elektroninį paštą ir/ar elektroninį dienyną privalo jų laikytis ir juos vykdyti. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį

elektroninį paštą ar e.dienyną prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti. Reikalavimų, su kuriais darbuotojas buvo supažindintas, nesilaikymas prilyginamas darbo drausmės pažeidimui, už kurį darbuotojas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

211. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

212. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos iniciatyva.

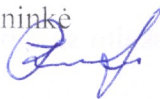
213. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

214. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

215. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos pirmininkė
Regina Kavoliūnienė



SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkas
Gražvidas Ručinskas

