



VILNIAUS „SOSTINĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DOKUMENTŲ GALIOJIMO PASIKEITUS GIMNAZIJOS PAVADINIMUI

2024 m. kovo 20 d. Nr. V-59
Vilnius

Pasikeitus gimnazijos pavadinimui iš Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos į Vilniaus „Sostinės“ gimnaziją ir atsižvelgiant į LR teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą bei kitų gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų, reikalavimus:

N u s t a t a u, kad visi Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos patvirtinti gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kiti vietiniai norminiai dokumentai yra galiojantys.

Direktorė

Asta Marinaitė



VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ, PATVIRTINTŲ VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2019-09-02 ĮSAKYMU NR. V-136 „DĖL VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAPILDYMO

2020 m. kovo 13 d. Nr. V-61
Vilnius

P a p i l d a u Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-136 „Dėl Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

XV sk. „Korupcijos prevencija“ vietoje „Baigiamosios nuostatos“

„128. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

128.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Gimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, gimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

128.1. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

129. Visi darbuotojai privalo vadovautis gimnazijos direktoriaus patvirtinta *Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos korupcijos prevencijos programa*.“

„Baigiamosios nuostatos“ priskirti XVI sk. su punktais:

„130. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

131. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

132. Taisyklių laikosi visi darbuotojai.

133. Taisyklių keitimas gali būti inicijuojamas mokytojų tarybos, gimnazijos tarybos ar direktoriaus.

134. Darbo tvarkos taisyklės yra viešos“.

Direktorė

Asta Marinaitė

PATVIRTINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu
Nr. V-136

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus tvarką ir yra bendruomenės darbu reglamentuojantis dokumentas.

2. Taisyklių tikslas – daryti įtaką gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojais), elgesiui, siekiant gerinti jų ir gimnazijos bendruomenės santykius ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą.

3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei gimnazijos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis ir šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės norminiais aktais, Darbo kodeksu, vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, Bendrosiomis programomis, šiomis taisyklėmis.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius ir nepedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina raštinės vadovas.

6. Taisyklės yra derinamos su Gimnazijos darbo taryba (jai nesant - su profesine sąjunga) ir tvirtinamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

8. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

9. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

10. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Gimnazijoje ir už visą įstaigos veiklą, sudaro palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorių konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Direktorius turi gimnazijos

direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir pavaduotoją ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai, arba per gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

11. Direktorius atsiskaito gimnazijos tarybai ir yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus m. savivaldybės administracijos direktoriui. Direktorius leidžia įsakymus ir patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami gimnazijos blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

12. Gimnazijos vidaus struktūros ir valdymo modelį tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius (priedas Nr.1)

13. Gimnazijos administracija dirba pagal pareigybių aprašymą.

III. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

14. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina gimnazijos direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių (etatų) skaičių nustato Vilniaus m. savivaldybės taryba. Mokytojų skaičių lemia klasių komplektai ir mokinių skaičius.

15. Gimnazijos savivaldą sudaro gimnazijos taryba, mokytojų taryba, gimnazijos tėvų komitetas, metodinė taryba, metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar kiti teisiniai dokumentai.

16. Gimnazijos struktūrą sudaro:

16.1. pagrindinio ugdymo koncentras (I-II klasės);

16.2. vidurinio ugdymo koncentras (III-IV klasės);

16.3. ugdymo koncentras vadovauja pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai ir mokiniai.

17. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, raštinei, archyvui vadovauja pavaduotojas ūkiui. Jam pavaldūs yra gimnazijos aptarnaujantis personalas, raštinės darbuotojai ir techniniai darbuotojai.

18. Gimnazija vykdo ugdomąją veiklą bendradarbiaudama su Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija pagal 2015-09-01 Bendradarbiavimo sutartį Nr. ILSD-01. Gimnazijos turto ir finansų apskaitą pagal sutartį vykdo Biudžetinių įstaigų „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

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

20. Administracijos darbuotojai, pedagogai į pareigas priimami konkurso būdu, sudarius su jais darbo sutartis. Ne konkurso tvarka priimami aptarnaujančio personalo darbuotojai.

21. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

22. Darbo santykiai įteisinami darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

23. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

23.1. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

23.2. prašymą;

23.3. dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą;

23.4. prirėkus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

23.5. rekomendacijas (nebūtina);

23.6. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygėlę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

23.7. vieną nuotrauką ant darbuotojo įskaitos lapo,

24. Reikalavimai visiems darbuotojams:

24.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

24.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:

24.3. kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

25. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

26. Darbuotojas gali susitarti (pasirašant susitarimą), kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tas pačias pareigas 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 darbo mastui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz., istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

27. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba jo įgaliotas asmuo, privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareigybės aprašymu ir su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

28. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

28.1. šiomis Darbo Taisyklėmis;

28.2. pareigybės aprašymu;

28.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

28.4. darbo apmokėjimo tvarka, Gimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

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

30. 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.

31. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

32. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

33. Keičiant būtinausias 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.

34. Darbo sutarties sąlygos Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais pagal DK.

35. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Gimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

36. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Gimnazijoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti motyvuotą prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo dieną. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu

jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo ir ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus.

37. Gimnazijos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

38. Gimnazijos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikšavus nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

39. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsiniams pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas nesutinka su darbdavio pasiūlymu ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis ir gali būti laikoma priežastimi nutraukti darbo santykius (DK 57str.).

40. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulgytas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Gimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

41. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

42. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

43. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

44. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų.

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

46. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka.

47. Su atleidžiamu darbuotoju visiškai atsiskaitoma darbdavio ir darbuotojo susitarimu ir įstatymų nustatyta atsiskaitymo tvarka.

48. Darbuotojo pageidavimu darbdavys išduoda darbuotojui reikalingas pažymas, aprašančias jo darbą įstaigoje.

V. IŠBANDYMAS SUDARANT DARBO SUTARTĮ

49. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulgystamas išbandymo laikotarpis. Jis nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka sulgytam darbui, taip pat stojančio dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje.

50. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

51. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai.

52. Darbuotojas gali susitarti su darbdaviu, kad jis toje pačioje darbovietėje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą, arba gali dirbti darbus kitoje darbovietėje.

53. Darbuotojas neturi teisės be darbo sutarties arba jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

54. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

55. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

55.1. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams, psichologui, raštinės vadovui, sekretoriui, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, laborantui, valytojams, kiemsargiams, budėtojams, pastatų priežiūros, einamojo remonto darbininkams, elektrikui, mokytojo padėjėjui;

55.2. 36 valandų - socialiniam pedagogui, mokytojams;

55.3. 23 valandos - specialiajam pedagogui;

56. Vadovaujantis DK 112 str., 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.

57. Gimnazijoje taikomos darbo laiko normavimo formos:

57.1. gimnazijos administracijos, mokytojų, specialistų ir aptarnavimo personalo darbo grafikus tvirtina direktorius. Ypatingai atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

57.2. Gimnazijos budėtojų-sargų darbo pradžia – 7.30 val., darbo pabaiga – 7.30 val.;

57.3. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.30 val.;

57.4. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

57.5. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Gimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą ir užsiregistruoti darbuotojų laikino išvykimo registracijos žurnale.

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

57.7. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitas renginius atstovauti gimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniiais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Gimnazijos direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

57.8. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz., techninės avarijos, įvykusios Gimnazijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

57.9. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

57.10. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką, neviršijant 30 % gaunamos algos. Pagal susitarimą gali būti skirtos papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas: už keturias pavažuotas laisvu laiku pamokas, už aštuonias jungtines grupių pamokas, už septynias budėjimo savaites, už septynias mokinių konsultacijas).

57.11. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

57.12. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

57.13. Darbo laikas, neatvykimas į darbą žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

57.14. Pedagoginio darbo valandos trukmė 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.

58. Mokytojai punktualiai pradeda ir baigia kiekvieną pamoką, laiku atvyksta į susirinkimus, posėdžius, paskirtus susitikimus, gimnazijos renginius, laiku pateikia ataskaitas.

59. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langu“ tarp pamokų.

60. Per mokinių rudens, žiemos, pavasario, vasaros atostogas mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su gimnazijos administracija: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia ir tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, profilaktiškai tikrinasi sveikatą reikiamu laiku, atlieka kitus svarbius įpareigojimus.

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

62. Pedagogų personalui kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, gali būti suteikiamos ir rudens, žiemos ar pavasario mokinių atostogų metu.

63. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu.

64. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d. Kasmet iki balandžio 15 d. gimnazijos darbuotojai turi pateikti prašymą dėl atostogų suteikimo. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

65. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

65.1. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

65.2. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

65.3. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

65.4. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

65.5. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

65.6. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

66. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

66.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams, pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

66.2. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitarant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

66.3. raštinės vadovui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

66.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

66.5. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai, arba išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu ugdyimo proceso metu. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamasi derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

66.6. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Gimnazijos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

66.7. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

66.8. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

66.9. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu.

66.10. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalis gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

66.11. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

66.12. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva specialybės, susijusios su pedagogo veikla, suteikiamos įstatymų numatytos atostogos, esant galimybėms už jas mokant vidutinį darbo užmokestį.

67. Pamoka pradedama pagal suderintą pamokų tvarkaraštį.

68. Pamokų tvarkaraštis:

68.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus įpareigotas asmuo;

68.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius;

68.3. mokytojai ir mokiniai pamokos metu be administracijos leidimo netrukdomi;

68.4. mokinių tėvai, norėdami susitikti su klasės auklėtoju ar dalyko mokytoju, vizitą

suderina iš anksto telefonu ar elektroniniame dienyne;

68.5. jei pamokos metu mokinys elgiasi destruktiviai, t.y. trukdo dirbti mokytojui ar mokiniams, mokytojas gali iškviesti budintį administratorių (jam nesant, kitą administratorių) ar specialistą (psichologą, socialinį pedagogą), kuris padėtų išspręsti konfliktinę situaciją ir, jei reikia, išvestų mokinį iš klasės;

68.6. Atėjęs į gimnaziją mokinys (žemesnei nei -25 laipsnių temperatūrai) namo išleidžiamas tik esant tėvų sutikimui. Kitu atveju organizuojamos jungtinės veiklos pamokos grupėse.

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

69. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami informuoja gimnazijos administraciją ar raštinės vadovą ir praneša vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

70. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba budinčio administracijos darbuotojo leidimą.

71. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.) registruojamas raštinėje ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Raštinės vadovas nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių:

71.1. prieš išvykdamas mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą;

71.2. vaduojančio mokytojo darbas ir apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.

72. Esant būtinybei, administracijos atstovas atsakingas už tvarkaraštį iki darbo pabaigos keičia tvarkaraštį kitai dienai ir pateikia informaciją apie sergančius ar išvykusius mokytojus kitos dienos budinčiam administracijos atstovui, apie pamokų tvarkaraščio pasikeitimus informuoja mokinius ir mokytojus.

73. Draudžiama, nesuderinus su administracija, keisti pamokų tvarkaraštį ar keistis pamokomis.

VIII. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

74. Darbuotojams atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198. Pedagogams atlyginimas nustatomas pagal patvirtintą mokytojų, mokyklų vadovų bei jų pavaduotojų etatinio darbo apmokėjimo ir darbo laiko apskaičiavimo metodiką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2,3,4,17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymu.

75. Pareiginės algos pastovios dalies koeficientai dėl veiklos sudėtingumo mokytojams gali būti didinami esant finansinei galimybei: kalbų mokytojams, kurie dirba srautais (t. y. grupėje daugiau nei 16 mokinių) bei visiems mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams už sudėtingas darbo sąlygas (dvi mokyklos viename pastate).

76. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį arba kartą, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo sąskaitą banke.

77. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojai gali būti skatinami.

78. Pusmečio ar metų pabaigoje metodinės grupės pasiūlo kandidatą(-us) metodinei tarybai, kuris(-ie), jų nuomone, yra vertas(-i) skatinimo. Metodinė taryba, apsvarsčiusi teikimus, teikia kandidatų gimnazijos direktoriui. Skatinimo iniciatyvos teisę turi ir administracija.

79. Mokytojai, klasės auklėtojai už gerą darbą, pasiekimus gali būti skatinami:

- padėka žodžiu,

- padėka raštu,
- asmenine dovana, premija.
- galimybe praturtinti ugdomąją aplinką techninėmis priemonėmis, inventoriumi pagal mokyklos finansinę galimybę;

79.1. padėka žodžiu gali būti pareikšta: už kokybiškai organizuotą renginį; aktyvų dalyvavimą gimnazijos veikloje; parengtą metodinę vaizdinę priemonę; gerus ugdytinių pasiekimus; puikų savo funkcijų atlikimą; pavyzdinę kabineto priežiūrą;

79.2. padėka raštu, asmeninė dovana gali būti skiriama: už aktyvų dalyvavimą gimnazijos veikloje (darbo grupėse ir pan.); kokybišką ugdytinių parengimą renginiui, konkursui; renginio, reikšmingo gimnazijos bendruomenei, organizavimą; gimnazijos, savo veiklos pristatymą žiniasklaidoje; dalyvavimą rengiant projektus; sistemingą parodų organizavimą ir gimnazijos puošimą;

79.3. padėka ir asmeninė dovana gali būti skiriama administracijos ir metodinės tarybos bendru susitarimu, atsižvelgiant į įdėtas pastangas ir gautą rezultatą;

79.4. premija gali būti skiriama: už puikų konferencijų, seminarų organizavimą gimnazijoje; už tarptautinių, respublikinių, miesto projektų parengimą ir realizavimą; ugdytiniams užėmus prizines vietas ar tapus laureatais olimpiadose, konkursuose, varžybose; už vadovavimą metodinei tarybai; gimnazijos, metodinės, mokytojų tarybų bei atestacinės komisijos sekretoriams; už kitus atliktus gimnazijai reikšmingus darbus;

79.5. vienkartinės piniginės išmokos dydis nustatomas įvertinus metodinės tarybos ir darbuotojų atstovų siūlymus;

79.6. vienkartinės piniginės išmokos išmokamos kalendorinių metų gale, esant mokyklos fondo ekonomijai;

79.7. mokytojams, pedagogams, turintiems drausminę(-es) nuobaudą(-as) ataskaitiniais kalendoriniais metais, piniginės vienkartinės išmokos neskiriamos;

79.8. už tinkamą kabineto, klasės priežiūrą suteikiama pirmumo teisė skirstant technines priemones, inventorių.

IX. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI, NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

80. Darbo drausmės pažeidimai:

80.1. darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

80.2. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

80.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

80.4. sąmoningas gimnazijos turto gadinimas;

80.5. gimnazijos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

80.6. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

80.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

80.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

80.9. dokumentų duomenų klastojimas, netvarkingas, neatsakingas dokumentų (el. dienyno, ugdymo planų, popamokinių planų, klasės vadovo ugdymo planų ir kt) tvarkymas;

80.10. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

80.11. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

80.12. netvarka darbo vietoje;

80.13. nerūpestingumas ar tyčinė veikla dėl ko gali būti sugadintas kliento ar gimnazijos turtas;

80.14. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovybės sutikimo;

80.15. necenzūrinių žodžių vartojimas gimnazijos klientų, mokinių, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas ar žeminimas;

80.16. šių darbo taisyklių nesilaikymas;

80.17. pareigybų aprašymų nesilaikymas.

81. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:

81.1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

81.2. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

81.3. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

81.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

81.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomas neteisingas informacijos teikimas.

82. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbo tvarkos pažeidimus, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis Darbo kodeksu;

82.1. už darbo drausmės pažeidimus direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas:

82.1.1. pastabą;

82.1.2. papeikimą;

82.1.3. atleidimą iš darbo.

83. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, gimnazijos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl įtarimo padarius darbo drausmės pažeidimą. Asmuo, kuriam pareikštas įtarimas dėl darbo drausmės pažeidimo gali raštu prašyti skirti papildomo laiko paaiškinimui parengti.

84. Jei per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašyti susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

85. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Darbo kodeksu.

86. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, gimnazijos direktorius neleidžia tą dieną jam dirbti ir jam nemokamas darbo užmokestis už tą dieną.

87. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminę nuobaudą gali būti skiriama pakartotinai.

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

89. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui esant jo paties, darbuotojų atstovų, metodinės tarybos ar administracijos raštiškam siūlymui. Atsakymas į siūlymą pateikiamas per 20 dienų nuo siūlymo įteikimo dienos.

X. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

90. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

90.1. direktoriaus patvirtintą gimnazijos strateginį planą, kuriam yra pritarusios gimnazijos taryba ir gimnazijos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

90.2. direktoriaus patvirtintą gimnazijos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi gimnazijos taryba;

90.3. direktoriaus patvirtintą gimnazijos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi gimnazijos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

91. Pavaduotojų, mokytojų, psichologo, socialinių pedagogo, spec. pedagogo, bibliotekininkų, klasės auklėtojų, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.

XI. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

92. Gimnazijoje budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.

93. Gimnazijoje budi: administracijos atstovas, mokytojai ir techninis personalas (apsaugos darbuotojai, valytojos).

94. Budėjimas vykdomas nustatytuose vietose.

95. Budintysis administracijos atstovas:

95.1. stebi mokytojų budėjimą;

95.2. stebi ugdymo proceso organizavimui keliamų reikalavimų laikymąsi gimnazijoje;

95.3. stebi, kaip mokytojai vadovaujasi Darbo tvarkos taisyklėmis ir kaip mokiniai laikosi Mokinių elgesio taisyklių;

95.4. pastebėjęs mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, patyčių atvejus, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių pažeidimus:

95.4.1. imasi neatidėliotinių veiksmų pažeidimams pašalinti;

95.4.2. informuoja klasės auklėtoją;

95.5. apie įvykusius administratoriaus budėjimo dieną nelaimingus atsitikimus praneša direktoriui;

96. Budintys mokytojai:

96.1. budi pertraukų metu paskirtuose vietose vieną pertrauką prieš pirmą jo turimą pamoką ir baigiant vieną pertrauką po paskutinės turimos pamokos;

96.2. savo budėjimo vietoje užtikrina, kad būtų laikomasi mokinio elgesio taisyklių, neleidžia bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventoriaus gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų;

96.3. įvykus nelaimingam atsitikimui ir esant poreikiui, praneša būdinčiam administracijos atstovui, direktoriui, tėvams, nedelsdami iškviečia Greitąją medicinos pagalbą.

97. Mokytojams budėjimo dienos ir laikas skiriama atsižvelgiant į savaitinių pamokų krūvį, tvarkaraštį ir, esant galimybei, į kabineto ar patalpos, kuriuose tą dieną vyksta pamokos, vietą.

98. Budintis mokytojas, kuris dėl renginių, išvykų ar kitos veiklos negali būti paskirta dieną, pagal galimybes susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja pavaduotoją ugdymui.

99. Budėjimo tvarka popamokinių renginių metu reglamentuojama atskiru direktoriaus įsakymu. Mokytojas, dėl svarbios priežasties negalintis tą dieną būti renginyje, turi susirasti kolegą, kuris jį pavaduotų.

99.1. Budintis mokytojas privalo:

99.1.1. laiku ateiti į budėjimo vietą;

99.1.2. reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės;

99.1.3. atkreipti dėmesį į kiekvieną pašalinį asmenį Gimnazijoje, jei tas asmuo nepageidaujamas Gimnazijoje – paprašyti jo išeiti;

99.1.4. spręsti konfliktines situacijas, jei reikia, vėliau apie tai informuoti klasės vadovą arba Gimnazijos skyriaus vedėjęs, pavaduotoją ugdymui ar direktorių.

99.2. Poilsio vakarai ir visi renginiai, skirti mokiniams, turi baigtis iki 20 val., išskirtiniais atvejais renginiai gali užtrukti ilgiau, bet tik iš anksto tai suderinus ir gavus direktoriaus leidimą.

99.3. Mokinių ekskursijas ir kitus ne Gimnazijos vykstančius renginius mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu.

99.4. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, klasės vadovas arba organizuojantis mokytojas privalo prieš 3 dienas parašyti prašymą, surengti instruktažą, o mokiniai pasirašyti, jog išklause jį. Klasės vadovas arba organizuojantis mokytojas turi paruošti visus reikiamus dokumentus.

XII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR PILIEČIŲ APTARNAVIMAS

100. Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą Gimnazijos steigėjui, informacijos apie Gimnazijos veiklą viešą skelbimą internete. Informacijos teikimas apie Gimnaziją vykdomas vadovaujantis ryšių su žiniasklaida organizavimo tvarka.

101. Gimnazijos darbuotojai, mokiniai ir kiti asmenys (toliau – Pareiškėjai) pageidavimus ir skundus gali pateikti Gimnazijos raštinėje darbo laiku. Į juos atsakoma įstatymų numatyta tvarka.

102. Pareiškėjams raštinės vadovas suteikia reikiamą informaciją bei palydi iki direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų (arba informuoja vieną iš jų telefonu) ar mokytojų.

103. Ne gimnazijos darbuotojai mokinį iš pamokos gali iškviesti tik kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi.

104. Jei mokinį pamokų metu iškviečia policijos pareigūnai, jį lydi klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ar direktorius. Klasės auklėtojas informuoja apie tai mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja susitikime su policijos pareigūnais.

XII. DARBO ETIKA

105. Gimnazijos administracija, mokytojai, specialistai ir techninis personalas aktyviai palaiko gimnazijos siekius, garbingai atstovauja gimnazijai vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje:

105.1. gerbia ir puoselėja gimnazijos tradicijas, prisideda kuriant naujas;

105.2. neteikia valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacijos, susijusios su gimnazijos veikla, be administracijos žinios;

105.3. neteikia privataus pobūdžio informacijos apie mokinį ar bendradarbį tretiesiems asmenims, nesant specialaus (teisinio) pagrindo arba naudos mokiniui;

105.4. gimnazijos administracija, mokytojai ir techninis personalas puoselėja pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės bei savivaldos institucijų nariu.

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

107. Gimnazijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, kūrybinė ugdymo įstaigai būdinga aplinka.

108. Visose patalpose griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.

109. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijos reikalavimų, su kuriais jie susipažino prieš pradėdami dirbti.

110. Darbuotojui draudžiama darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

111. Draudžiama rūkyti gimnazijos patalpose ir jos prieigose.

112. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ar gėrimų matomoje vietoje piliečių ar kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečio ar kitų asmenų aptarnavimo metu.

113. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius.

114. Darbuotojai nekritikuoja ir sąmoningai nemenkina kolegų darbo dėl asmeninių ar kitokių su darbo profesionalumu nesusijusių motyvų:

114.1. vadovaujasi skirtingų lyčių lygybės principu, yra tolerantiški kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;

114.2. vadovaujasi bendrosiomis elgesio normomis: viešumu, draugiškumu, geranoriškumu;

114.3. elgiasi santūriai, tolerantiškai, atvirai, ir savikritiškai, sprendimo ieško kompromiso būdu.

115. Mokytojas elgiasi principingai ir reikliai, netoleruoja nesąžiningumo, elgesio normų pažeidimo atvejų.

116. Mokytojas pamokoje nedalyvauja su ugdymo procesu nesusijusioje veikloje, t. y. nesinaudoja mobiliuoju telefonu (išskyrus ypatingus atvejus), neužkandžiauja, negeria kavos ir kt.

117. Dėvi neiššaukiančius ir tvarkingus laisvo dalykinio stiliaus drabužius.

118. Pedagogiškai nemotyvuotas fizinis kontaktas su mokiniu yra netoleruotinas.

XIII. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU, ELEKTRONINIU DIENYNU TVARKA

119. Kompiuteriai ir internetas naudojami tik darbo, mokymosi ar tyrinėjimo tikslais.

120. Mokytojas yra atsakingas už kompiuterio, elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.

121. Elektroninio dienyno pildymo tvarka tvirtinama direktoriaus įsakymu.

XIV. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI GIMNAZIJOJE

122. Mokinys privalo turėti kiekvieno mokomojo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.

123. Kiekviena sąsiuvinyje turi būti paraštės (to reikalauja kiekvienas mokytojas). Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs ir aplenkti (gali būti naudojami ir stori ar pusiau stori sąsiuviniai). Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip (priklausomai nuo dalyko dėstymo kalbos):

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos

_____ klasės mokinio (-ės)

Vardenio Pavardenio

lietuvių kalbos ir literatūros darbai

Темрадь

для работ по русскому языку

ученика(-цы) _____ класса

гимназии им. Софьи Ковалевской

Ф. И. (в Р.н.)

124. Mokinys atlikdamas užduotis, pabraukia raides, skaičius, braižo lenteles, grafikus įvairių spalvų rašymo priemonėmis, išskyrus raudoną. Tik mokytojas pažymi klaidas ir ištaiso jas raudonai.

125. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

126. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko gimnazijoje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.

127. Prašymą, pasiaiškinimą ir kt. mokiniai ir mokytojai rašo vadovaudamiesi Dokumentų rengimo taisyklėmis, jie turi atitikti raštvedybos reikalavimus.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

128. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

129. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
130. Taisyklių laikosi visi darbuotojai.
131. Taisyklių keitimas gali būti inicijuojamas mokytojų tarybos, gimnazijos tarybos ar direktoriaus.
132. Darbo tvarkos taisyklės yra viešos.
-