PATVIRTINTA
Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V1-103

TELŠIŲ R. TRYŠKIŲ LAZDYNŲ PELĖDOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos darbuotojų darbo tvarką, mokinių elgesio taisykles.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – LR DK), Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja Bendrieji ugdymo planai, gimnazijos Ugdymo planas, Veiklos planas, Strateginis planas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą – gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas.

4. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų, veiklų atlikimą reglamentuoja norminiai ir kiti teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, gimnazijos direktoriaus įsakymai, patvirtinti Tvarkų aprašai.

5. Gimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, darbuotojų pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijos.

6. 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 darbuotojus pasirašytinai supažindina gimnazijos direktorius ar raštinės vedėja, personalo darbuotojus – gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. 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 SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis LR DK, gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

10. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą atrenkami pokalbio būdu.

11. Darbuotojai į laisvas darbo vietas priimami atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją, išsilavinimą, rekomendacijas. Pirmumas gauti darbą suteikiamas geriausiai atitinkantiems pretendentams keliamus reikalavimus.

12. Darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas bei laikytis gimnazijos darbo tvarkos Taisyklių, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimuose.

13. Priimami į darbą darbuotojai įstaigos vadovui pateikia prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, medicininę pažymą. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

14. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje:

14.1. direktoriaus arba jo įgalioto asmens supažindinamas su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, pareigybės aprašymu, su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiomis taisyklėmis, taip pat su kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais, darbo vieta, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais;

14.2. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas atitinkamuose žurnaluose.

15. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR DK ir kitais reglamentuojančiais įstatymais.

16. Pedagogų darbo krūvis (kontaktinių ir nekontaktinių val. skaičius) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

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

III SKYRIUS
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

18. Mokinių priėmimas vyksta pagal „Priėmimo į Telšių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą“.

19. Asmenų priėmimą į gimnaziją vykdo gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija. Komisijos sudėtis, komisijos darbo reglamentas, posėdžių darbo laikas ir vieta viešinama gimnazijos internetinėje svetainėje.

20. Prašymai mokytis priimami kiekvienais kalendoriniais metais nuo sausio 2 dienos iki rugpjūčio 31 dienos.

21. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal gimnazijoje teikiamas programas, gimnazijos direktoriui teikia prašymą:

21.1 mokiniai iki 14 metų priimami į gimnaziją tėvams (globėjams) pateikus prašymą ir pasirašius sutartį, o vyresnieji mokiniai prašymą teikia turint vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą, o sutartį su gimnazija pasirašo patys.

22. Mokinys iki 16 metų negali nutraukti mokymosi pagal privalomojo švietimo programas (švietimo įstatymo 29 str. 9 dalis):

22.1. sutartis gali būti nutraukta, jei mokinys pageidauja keisti mokyklą (švietimo įstatymo 29 str. 1 dalis) ar jis yra perkeliamas į kitą mokyklą Švietimo įstatymo 29 str. 10 ir 11 dalyse numatyta tvarka;

22.2. tėvai (globėjai) arba mokiniai, vyresni nei 14 metų, pageidaujantys, kad mokinys būtų išbrauktas iš gimnazijos sąrašų, direktoriui privalo pateikti prašymą ta pačia tvarka, kaip ir prašymą dėl priėmimo.

23. Išvykimas iš įstaigos:

23.1. išvykstantysis iš gimnazijos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų arba globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

23.2. išvykstantysis pateikia raštinės vedėjai atsiskaitymo lapelį;

23.3. pateikus atsiskaitymo lapelį išvykstančiajam pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

24. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių registre.

IV SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

25. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR 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".

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

26.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, psichologui, raštinės vedėjai, sekretorei, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, valytojams, kiemsargiams, budėtojams, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkams, elektrikui, mokytojo padėjėjui, buhalteriui ir kt;

26.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, mokytojams, klasių vadovams;

26.3. 23 valandos – logopedui, specialiajam pedagogui;

26.4. 36 valandų – priešmokyklinio ugdymo pedagogui.

27. 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.

28. Gimnazijoje dirbama nuo 6.00 val. iki 22.00 val. kūrenimo sezono metu ir nuo 7.00 val. iki 22.00 val. ne kūrenimo sezono metu. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus gimnazijos direktoriaus sutikimą.

29. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Telšių rajono savivaldybės meras.

30. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Pamokų laikas fiksuotas gimnazijos ugdymo plane.

31. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

32. Pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 5 min. iki pirmosios pamokos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

33. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokiniams konsultuoti, pasiruošti kitai pamokai, budėti ar ilsėtis.

34. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai privalo pamokas, konsultacijas, priėmimo valandas vesti pagal tvarkaraštį, nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko.

35. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

36. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo), bibliotekininko, raštinės vedėjo, informacinių komunikacinių technologijų specialisto, dokumentų koordinavimo specialisto, darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

37. Mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams griežtai draudžiama:

37.1. savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką;

37.2. savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo;

37.3. be gimnazijos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu.

38. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai gimnazijos vadovui.

39. Tvarkaraščius mokytojams ir darbo grafikus švietimo pagalbos specialistams tvirtina gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas.

40. Prieš (per) šventes, dėl renginių ir kitais ypatingais atvejais pamokų ir pertraukų laikas gali būti trumpinamas. Apie tai mokytojai, mokiniai ir mokinių tėvai informuojami iš anksto elektroniniame dienyne.

41. Darbuotojams poilsio laikas yra nedarbo dienomis, švenčių dienomis, nustatytomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kasmetinių ar kitų atostogų metu.

42. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

43. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu.

44. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

45. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų suteikimo eiliškumą ir darbų intensyvumą, suderinus su gimnazijos direktoriumi ir(ar) pavaduotoju ūkio reikalams.

46. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos darbuotojui pateikus prašymą ir reikiamus dokumentus tikslinėms atostogoms pagrįsti ir atsižvelgus į gimnazijos veiklos intensyvumą darbuotojo prašomu atostogauti laikotarpiu.

47. Su direktoriaus įsakymu patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai supažindinami pasirašant apie susipažinimą ir sutikimą.

48. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta kasmetinių atostogų grafike, motyvuotus prašymus direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

49. Mokytojams kasmetinės ar nemokamos atostogos suteikiamos pasibaigus mokslo metams, išskirtinais atvejais – kitų mokinių atostogų metu.

50. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė nei dešimt darbo dienų.

51. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Kasmetinės atostogos taip pat perkeliamos, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas ar įgyja teisę DK nustatyta tvarka.

52. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.

53. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

54. Atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.

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

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

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

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

56. 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. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamos 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.

57. 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.

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

59. Nepanaudotos atostogos išimtinais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

60. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su gimnazijos direktoriaus sutikimu.

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

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

63. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
DARBO TVARKA

I SKIRSNIS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

64. Tam, kad gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti iš(si)keltus uždavinius, joje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

65. Kiekvienas gimnazijos bendruomenes narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

66. Darbuotojų darbo vietose ir gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos bei kitų bendruomenės susitarimų.

67. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose gimnazijos patalpų vietose.

68. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys gimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

69. Pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar gimnazijai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai.

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

71. Atlyginti dėl darbuotojo kaltės gimnazijai padarytus nuostolius, sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą.

72. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

73. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems gimnazijoje, išskyrus į gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei praktiką atliekančius asmenis, naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

74. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

75. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į gimnazijos įrenginius arba turi jos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

76. 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.

77. Gimnazijoje draudžiama:

77.1. rūkyti patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

77.2. darbo metu ir po darbo jos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

77.3. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais ir socialiniais tinklais ne mokymo tikslais.

78. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

78.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. 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, svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

78.2. kai gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

II SKIRSNIS
GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

79. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

80. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

80.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką, turi paaiškinti gimnazijos vadovui jos praleidimo priežastį;

80.2. pamoka pradedama nuskambėjus skambučiui;

80.3. visas priemones, reikalingas pamokai ir kabinetą mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

80.4. po pamokos mokytojas kabinetą palieka tvarkingą;

80.5. mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

80.6. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

80.7. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

80.8. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis yra įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus gimnazijos vadovams ir gavus jų nurodymą;

80.9. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie elektroninio dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

80.10. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į elektroninį dienyną;

80.11. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

80.12. pamokoje ir kituose užsiėmimuose nepalieka mokinių be priežiūros;

80.13. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant, iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

80.14. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas gimnazijos vadovas ir klasės auklėtojas, kuris informuoja nukentėjusio mokinio tėvus. Gimnazijos vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Telšių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą gimnazijos direktoriui;

80.15. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama;

80.16. klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas ar užsiėmimą vedantis mokytojas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

80.17. vidurinio ugdymo programos mokiniams vykstant dvejoms iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

80.18. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali gimnazijos vadovas, klasės auklėtojas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir / ar klasės auklėtojas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

80.19. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti gimnazijos administracijai. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą;

80.20. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną, nekalba, netrukdo kitiems; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai informuoja posėdžio pirmininką prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių informuoja gimnazijos direktorių prieš posėdį;

80.21. kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienų mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina mokinius su dalyko saugaus elgesio taisyklėmis ir atsako už mokinių saugumą pamokoje;

80.22. mokytojas mokinio žinias bei įgūdžius vertina vadovaudamasis „Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu“;

80.23. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

81. Pamokų pavadavimas:

81.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

81.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše;

81.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

81.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

82. Klasės auklėtojai:

82.1. supažindina auklėjamos klasės mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis, mokinio uniformos dėvėjimo, socialinės veiklos organizavimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo tvarkos, lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašais;

82.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

82.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais;

82.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens aplankus;

82.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, lankomumą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), gimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

82.6. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

82.7. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad gimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atsiskaitymo lapelį iš gimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės auklėtojas pateikia sekretorei pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

82.8. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas – pažyma;

82.9. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

82.10. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie gimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

82.11. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

82.12. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

82.13. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, socialinę – pilietinę veiklą, gimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

83. Kūno kultūros mokytojai:

83.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, aikštyne;

83.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

83.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

83.4. pamoką baigia 5-8 minutėmis anksčiau, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti.

84. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

85. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir bendrabučio auklėtojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

86. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

87. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Telšių rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros

specialistas dirba pagal Telšių rajono visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

88. Specialistų, kvalifikuotų darbuotojų ir darbininkų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

89. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

90. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

91. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

92. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

93. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

94. Paisoma bendravimo etikos:

94.1. negalimas gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

94.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

94.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir/ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

94.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

95. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

96. Gimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

97. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

98. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

99. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

100. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

100.1. pakantumas kito nuomonei;

100.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus gimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

100.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus.

101. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

102. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui privalo:

102.1. stengtis sukurti gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

102.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

102.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

102.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

102.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams, mokiniams;

102.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

102.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

102.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

102.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

102.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

102.11. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

103. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

104. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

105. Gimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 104 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS
GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

106. Gimnazijos administracija:

106.1. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką gimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams;

106.2. Gimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

106.3. Gimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijoje tvarkos aprašą“;

106.4. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkiui;

106.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia gimnazijos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo gimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

106.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose gimnaziją atstovauja gimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

106.7. Gimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

106.8. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

106.8.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

106.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

106.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

106.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

106.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

106.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

106.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

106.8.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

106.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant gimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

106.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su gimnazijos interesais;

106.8.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

106.8.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

106.8.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

107. Gimnazijos struktūra:

107.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina gimnazijos direktorius;

107.2. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir gimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai;

107.3. Gimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas „Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos organizacinė struktūra“.

108. Savivaldos institucijų – gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių seimo, gimnazijos ir klasės tėvų aktyvo, metodinės tarybos, direkcinės tarybos funkcijos apibrėžtos gimnazijos nuostatuose.

109. Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai protokoluojami. Mokinių seimo ir direkcinės tarybos posėdžiai, tėvų susirinkimai neprotokoluojami.

110. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

111. Nuolatiniai direkcijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

112. Direkcijos tarybos nariai padeda direkcijos tarybos pirmininkui (gimnazijos direktoriui) kolegialiai vadovauti visai gimnazijos veiklai.

113. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

114. Gimnazijos veiklos organizavimas:

114.1. Gimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja gimnazijos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

114.2. gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais gimnazijos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

114.3. gimnazijos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

114.4. mokytojai, švietimo pagalbos specialistai teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą formą;

114.5. gimnazijos direktorius už savo ir gimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

114.6. mokslo metų pabaigoje gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

114.7. gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie direkcinės tarybos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

114.8. Gimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas gimnazijos darbuotojas.

115. Ugdymo organizavimas:

115.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

115.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, gimnazijos elektroniniame dienyne.

116. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai (globėjai, rūpintojai), esant būtinybei – ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo“.

117. Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, švietimo pagalbos specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į gimnaziją dėl mokinio ugdymo (si) problemų.

118. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

119. Švietimo pagalbos specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose; tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei gimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

120. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

121. Renginių organizavimas:

121.1. 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;

121.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas gimnazijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

121.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);

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

122. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, brandos egzamino programa (III gimnazijos klasės mokinius), klasių auklėtojai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokinių taisyklėmis.

123. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

124. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti gimnazijos vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

125. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą gimnazijos vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant gimnazijos vadovo arba negalint gimnazijos vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo gimnazijos vadovą.

126. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą gimnazijos vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 120 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

127. Gimnazijos vadovo informavimas neatima iš vadovo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko gimnazijoje režimą.

III SKIRSNIS
DARBO KRŪVIS

128. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą preliminariai informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

129. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos metodinėje grupėje ir numatomos rengiant gimnazijos ugdymo plano projektą. Skirstant kontaktines valandas, pirmenybė teikiama mokytojo turėtų klasių perimamumui, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją. Skirstant pamokas dalyvauja visi to paties dalyko mokytojai , direktoriaus pavaduotojai ir direktorius.

130. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

131. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

131.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo užsiėmimai, tiriamieji darbai;

131.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus. Dėl procentų nuo kontaktinių valandų už šių funkcijų atlikimą skyrimo konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama;

131.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, gimnazijos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų / veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama.

131.4. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

131.4.1.gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

131.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

132. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

133. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

IV SKIRSNIS
SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

134. Gimnazijos direktorius užtikrina darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

135. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

136. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

137. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18°C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22°C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28°C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15°C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 1°C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24°C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20°C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 18°C.

138. Kūno kultūros pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) kūno kultūros pratybos negali vykti lauke.

139. Gimnazijos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

140. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

141. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

142. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

143. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtinais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

144. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

145. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

146. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

147. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka gimnazijos pavaduotojas ūkiui.

148. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V SKIRSNIS
DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

149. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

149.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Gimnazijos nuostatų;

149.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Gimnazijos faksu, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

149.3. inicijuoti Darbo tarybos (toliau – DT) steigimą Darbo kodekso nustatyta tvarka, skatinti gimnazijos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai Darbo kodekse nustatytą informaciją;

149.4. teikti Darbo tarybai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

149.5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

149.5.1. dėl šių Taisyklių;

149.5.2. dėl darbo krūvių;

149.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

149.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

149.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

149.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

149.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

150. Darbuotojai įsipareigoja:

150.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

150.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

150.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant gimnazijos reikmes ir interesus;

150.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

150.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos gimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų gimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

151. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo gimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

152. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

153. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

154. Užduotis pavedama atlikti gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja gimnazijos vadovai.

155. Gimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems gimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal gimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

156. Dokumentus su gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

157. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

158. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

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

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

160. Gimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

161. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkiui, gimnazijos specialistų (A2 ir B lygio), gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

162. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į gimnazijos turimas lėšas.

163. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

164. Gimnazijos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

165. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupytas darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individuliai su kuruojančiu vadovu ir/ar gimnazijos direktoriumi.

166. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

167. Nepedagoginiams darbuotojams gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

168. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos gimnazijos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiame siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

169. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

169.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

169.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis gimnazijos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

169.2.1. reikšmingai prisideda prie gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų;

169.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

169.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

169.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

169.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti drausminio pažeidimo;

169.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, gimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

III SKIRSNIS
MATERIALINĖ PAŠALPA

170. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra

gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

171. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

172. Gimnazijos darbuotojui materialinę pašalpą skiria gimnazijos direktorius įsakymu iš gimnazijai savivaldybės biudžeto darbdavio socialinei paramai skirtų asignavimų.

IV SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

173. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

174. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti gimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

175. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

176. Nėščiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena – dvi nepamokinės dienos.

177. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

178. Atvirų durų dienos organizuojamos gimnazijos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

179. Kai dėl įvairių priežasčių gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne gimnazijos patalpose, suderinę su gimnazijos vadovu.

180. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

181. Jei nėra darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną, už darbą poilsio arba švenčių dieną (jeigu jis nenumatytas pagal grafiką) mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę, kuri turi būti nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.

182. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis gimnazijos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

183. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti gimnazijos valgykloje.

V SKIRSNIS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

184. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

185. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

186. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

187. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

188. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, gimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

189. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

189.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

189.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

189.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

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

189.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

189.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Gimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

190. Gimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

191. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

192. Gimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

192.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

192.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

192.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko gimnazijos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

193. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

194. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas gimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

195. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad gimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

196. Pažeidimą tiriantis gimnazijos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti gimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

197. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

198. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

199. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

200. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su gimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

201. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

202. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

203. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

204. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už jos turtą paskirstoma taip:

204.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

204.2. kompiuterinių sistemų inžinierius yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

204.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

204.4. sekretorė yra atsakinga už priemones, jai perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius gimnazijos dokumentus;

204.5. visi gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

205. Be individualaus gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

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

205.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

205.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

205.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

206. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

206.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

206.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

206.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

206.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos gimnazijos veiklos pobūdis.

207. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

208. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

209. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl gimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su gimnazijos Darbo taryba (toliau – DT). Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

210. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo

apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos gimnazijoje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

211. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su gimnazijos DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

212. Gimnazijos direktorius apie visus numatomus gimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša gimnazijos bendruomenei ir informuoja gimnazijos DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

213. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

213.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

213.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

213.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

214. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VIII SKYRIUS
GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS
DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

215. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

215.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcijos tarybos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

215.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti gimnazijos direkcijos, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, gimnazijos taryboje, mokinių parlamente;

215.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

215.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su gimnazijos darbuotojų atstovais, Telšių miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėju (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Telšių miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

215.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus gimnazijos direktoriui, gali būti gimnazijos interneto svetainėje;

215.6. dokumentai ir informacija gimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

216. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

216.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami gimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

216.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis gimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

216.3. įsakymo projektas patvirtinamas gimnazijos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

216.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas gimnazijos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas gimnazijos direktoriui pasirašyti.

217. Dokumentų pasirašymas:

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

217.2. kai nėra gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas gimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti gimnazijos direktorių;

217.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

218. Gimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

219. Gimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su gimnazijos veikla, sudaryti gimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

220. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

220.1. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

220.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Telšių miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

220.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti gimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

220.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir gimnazijos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai gimnazijos vardu sutartį pasirašo pats;

220.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

220.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam gimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS
GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

221. Už gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę atsakinga gimnazijos raštinės vedėja, kuri raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

222. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos raštinės vedėja. Jos nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

223. Už gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės vedėja.

224. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

225. Gimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės vedėja registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

226. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai gimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), gimnazijos bendruomenės raštai.

227. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vedėja pateikia gimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

228. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiai raštinės vedėjai ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

229. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytų laiku.

230. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus gimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės vedėjai užregistruoti.

231. Siunčiamieji raštai įforminami gimnazijos blanke. Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Gimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

232. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

233. Raštinės vedėja tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

234. Visus dokumentus, pasirašytus gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės vedėja. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie gimnazijos vidaus dokumentai.

235. Pasirašyti gimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami gimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi gimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

236. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

237. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

238. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

239. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

240. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

241. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

242. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų gimnazijos raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

243. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

244. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Gimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

245. Gimnazijos archyvą tvarko gimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas gimnazijos direktorius.

246. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS
INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

247. Už informacijos apie gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama gimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

248. Informaciją apie gimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su gimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie gimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su gimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai gimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

249. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

250. Gimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

251. Gimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su gimnazijos veikla.

IV SKIRSNIS
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

252. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

254. Interesantus gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

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

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

256. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Gimnazija kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

257. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines gimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas gimnazijos darbuotojams, (atsižvelgiama į naudą gimnazijai).

258. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

259. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą gimnazijos direktoriui.

260. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtinais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

261. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus gimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu.

262. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

263. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

264. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

265. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

II SKIRSNIS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

266. Visiems gimnazijos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

267. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

268. Visi gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

269. Pagal sudarytą metų veiklos planą, gimnazijos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

270. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS

271. Sprendžiant mokinio elgesio problemas bei taikant poveikio priemones (vadovaujamasi Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, ŠMM įsakymas 2012-08-28, Nr. V-1268), privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes.

272. Poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai gimnazija yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais) ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui.

273. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas gimnazijos direktorius ar jo pavaduotojas, atsakingas skyriaus vedėjas, socialinis pedagogas, psichologas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.

274. Mokinio drausmės pažeidimas fiksuojamas raštu drausmės pažymoje.

275. Vadovaujantis LR įstatymais už rūkymą, alkoholio ar narkotikų vartojimą gimnazijoje ir jos teritorijoje moksleiviai gali būti perduodami policijai ir visais atvejais informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).

276. Ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu.

277. Pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas socialinio pedagogo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba.

278. Mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo sprendimu, atsižvelgus į prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

279. Gimnazijos darbuotojas gali išsikviesti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją, atsakingą švietimo padalinio vadovą, socialinį pedagogą, psichologą, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.

280. Direktorius ar kuruojantis švietimo padalinio vadovas, socialinis pedagogas, psichologas tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio(-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui(-iams).

281. Mokinio daiktų patikrinimas:

281.1. jeigu gimnazijos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, jis nedelsdamas apie tai informuoja gimnazijos direktorių arba jo pavaduotoją ugdymui, atsakingą skyriaus vedėją;

281.2. gimnazijos darbuotojas ir (ar) gimnazijos direktorius arba švietimo padalinio vadovas turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;

281.3. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du gimnazijos darbuotojai, vienas iš jų – gimnazijos direktorius arba švietimo padalinio vadovas. Paaiškėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai) ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;

281.4. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į gimnaziją. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;

281.5. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas švietimo padalinio vadovo ar socialinio pedagogo.

282. Gimnazijos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

282.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su) žalojimo;

282.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, gimnazijos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

282.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

282.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius gimnazijos darbuotojo paliepimus;

282.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

282.6. atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar gimnazijos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.).

283. Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis socialinės pedagogės kabinete, jos prižiūrimas, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba.

284. Gimnazijos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas švietimo padalinio vadovo ar socialinio pedagogo, psichologo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai), išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams) nėra tikslinga.

285. Pagrįsti fiziniai veiksmai galimi nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus.

286. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės

intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojantį elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

287. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

287.1. mokinį vedant už rankos, laikant už rankos, sudarant ratą, žaidžiant žaidimus, mokant groti instrumentu, šokti, rodant, kaip atlikti fizinius pratimus, tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemones;

287.2. guodžiant, pasveikinant, teikiant pirmąją pagalbą, padedant neįgaliam.

288. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

288.1. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

288.2. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;

288.3. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

289. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

290. Gimnazijos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

XI SKYRIUS
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

291. Nutraukiant darbo sutartį su gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

292. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, laboranto, raštinės vedėjo, duomenų bazės specialisto, dokumentų koordinavimo specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

293. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

294. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

295. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

296. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam gimnazijos darbuotojui.

297. Perdavimui skiriamas gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

298. Keičiantis gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti gimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

299. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo gimnazijos administracija, vadovaudamasi gimnazijos veiklos planu.

300. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

301. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

302. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Taip pat laikytis kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

303. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas gimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

304. Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA
Gimnazijos taryboje 2021-06-21
protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. V6-135)