

PATVIRTINTA
Vilniaus „Žaros“ gimnazijos
Direktoriaus Dmitrij Popov
2019 m. gruodžio mėn. 11 d.
įsakymu Nr. V-214/1

VILNIAUS „ŽAROS“ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS T A I S Y K L Ė S

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Vilniaus „Žaros“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis gimnazijos darbo tvarką, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, bendrąsias darbdavio ir darbuotojų teises ir pareigas bei atsakomybę.
- 1.2. Gimnazija savo veiklą vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto departamento direktoriaus, to paties departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais, ugdymo planais, bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais.
- 1.3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius, o įgyvendinimo kontrolę vykdo struktūrinių padalinių vadovai. Už Taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.
- 1.4. Gimnazijos Taisyklės tvirtina Gimnazijos direktorius suderinęs su darbuotojų atstovais – Vilniaus „Žaros“ gimnazijos profesine organizacija ir Gimnazijos taryba.
- 1.5. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Gimnazijos darbuotojams.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

- 2.1. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus vadovaudamasis LR Darbo kodeksu, Gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais.
- 2.2. Darbuotojai į darbą atrenkami atsižvelgiant į jų išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją bei rekomendacijas, taip pat asmeninio pokalbio metu. Pirmumas gauti darbą suteikiamas turintiems reikiamą kvalifikaciją.
- 2.3. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas bei vykdyti laikinus įpareigojimus, laikydamasis darbovietėje nustatytos darbo tvarkos, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, ir šalių susitarimu (DK 93 straipsnis).
- 2.4. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo Gimnazijos direktorius (jo įgaliotas asmuo) ir darbuotojas; vienas egzempliorius saugomas Gimnazijoje, kitas atiduodamas darbuotojui.
- 2.5. Gimnazijos darbo sutartys su darbuotojais gali būti:
 - 2.5.1. neterminuotos (kai darbas yra nuolatinio pobūdžio);
 - 2.5.2. terminuotos (sudaromos tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui, bet ne ilgiau kaip penkeriems metams);
 - 2.5.3. laikinosios (sudaromos ne ilgesniam kaip dviejų mėnesių laikui Vyriausybės nustatyta tvarka);

- 2.5.4. projektinio darbo (darbuotojas įsipareigoja atlikti savo darbo funkciją konkrečiam projekto rezultatui pasiekti).
- 2.6. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.
- 2.7. Darbo sutartis jos sudarymo dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą.
- 2.8. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, nuotraukas, valstybinės kalbos išlaikyto egzamino reikalingos kategorijos pažymėjimą (įstatymų nustatytais atvejais), dokumentą, patvirtinantį išsimokslinimą ar pasirengimą dirbti (jei toks dokumentas išduotas užsienio kalba, tuomet pateikiamas ir patvirtintas jo vertimas į lietuvių kalbą), rekomendacijas (jei yra). Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, pažymą iš pagrindinės darbovietės, jei asmuo darbinamas į antraeiles pareigas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.
- 2.9. Priimtas dirbti darbuotojas:
- 2.9.1. direktoriaus pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos kolektyvine sutartimi (jeigu tokia yra), pareigybės nuostatais, kitais Gimnazijoje galiojančiais norminiais lokaliniais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, darbo apmokėjimo tvarka, darbo vieta, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais;
- 2.9.2. ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas atitinkamuose žurnaluose.
- 2.10. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai daromi abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Savo darbo sutarties egzempliorių pakeitimo įrašui darbuotojas privalo pateikti pats.
- 2.11. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais ir tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbuotojo darbo diena.
- 2.12. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).
- 2.13. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Gimnazijai priklausančią turtą, darbo priemones, inventorių, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaityti su biblioteka.

III. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 3.1. Gimnazijos veikla organizuojama pagal:
- 3.1.1. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Gimnazijos taryba ir Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;
- 3.1.2. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusios Gimnazijos taryba ir Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;
- 3.1.3. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba ir Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
- 3.2. Gimnazijai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

- 3.3. Gimnazijoje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.
- 3.4. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius:
 - planuoti ir aptarti ugdymo procesą: programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones, patirtį, sukaupią ugdymo procese, ugdymo turinio pritaikymą individualioms mokinių reikmėms), pritaikyti jį mokinių individualiems poreikiams,
 - nagrinėti praktinę veiklą,
 - plėtoti mokytojų profesines kompetencijas, suderintas su Gimnazijos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Gimnazijos pažangos;
 - teikti Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.
- 3.5. Metodinė taryba:
 - nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus,
 - nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius,
 - inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Gimnazijoje,
 - teikia Gimnazijos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.
- 3.6. Gimnazijos administracija turi:
 - 3.6.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, saugoti konfidencialią informaciją, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
 - 3.6.2. užtikrinti, kad Gimnazijos darbuotojai laikytųsi Gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbą;
 - 3.6.3. nuolat rūpintis ugdymo proceso tobulinimu, mokytojų kvalifikacija, profesinių kompetencijų plėtojimu ir darbo kokybe, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
 - 3.6.4. remti ir plėtoti mokytojų ir mokinių iniciatyvas bei aktyvumą, sudaryti sąlygas bendruomenės nariams dalyvauti Gimnazijos valdyme,;
 - 3.6.5. reaguoti į mokytojų ir mokinių išsakytas pastabas dėl ugdymo proceso organizavimo ir pranešti jiems apie taikytas priemones;
 - 3.6.6. nereikšti mokinių akivaizdoje mokytojams pastabų dėl darbo ar kitų priežasčių;
 - 3.6.7. rūpintis kabinetų aprūpinimu šiuolaikinėmis techninėmis priemonėmis, skatinti mokytojus jomis naudotis;
 - 3.6.8. rūpintis tinkamomis darbuotojų darbo ir poilsio sąlygomis;
 - 3.6.9. kontroliuoti Gimnazijos darbuotojų darbą;
 - 3.6.10. dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, DARBO ETIKA

- 4.1. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:
 - 4.1.1. gauti iš Gimnazijos administracijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 4.1.2. kreiptis žodžiu ir / ar raštu į Gimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais;
 - 4.1.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
 - 4.1.4. kelti kvalifikaciją;
 - 4.1.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.
- 4.2. Gimnazijos darbuotojų pareigos:
 - 4.2.1. laikytis šių taisyklių ir kitų Gimnazijos norminių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos bei pareiginėje instrukcijoje nurodytų reikalavimų;
 - 4.2.2. laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
 - 4.2.3. laiku atvykti į darbą;
 - 4.2.4. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų;

- 4.2.5. dirbti dorai, atsakingai ir sąžiningai. Savo pareigas atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, nuolat plėtoti savo profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Gimnazijos tikslais ir uždaviniais;
- 4.2.6. laiku ir tiksliai vykdyti visus Gimnazijos vadovybės įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu.
- 4.2.7. mandagiai, pagarbiai ir taktiškai bendrauti su visais Gimnazijos bendruomenės nariais ir besikreipiančiais interesantais, savo elgesiu reprezentuoti Vilniaus „Žaros“ gimnaziją;
- 4.2.8. su mokinių tėvais bendrauti geranoriškai, objektyviai ir nešališkai; objektyviai įvertinti vaiko pasiekimus, jo pastangas ir galimybes siekti pažangos, vengti asmeniškumų;
- 4.2.9. būti tolerantiškam, pakančiam ir santūriam kitų atžvilgiu (kitokiai nuomonei ar įsitikinimams);
- 4.2.10. gerbti kolegų ir kitų specialistų darbą, jų žinias ir patirtį;
- 4.2.11. dalintis darbo patirtimi su kolegomis, ypač su mažesnę patirtį ir kvalifikaciją turinčiais bendradarbiais;
- 4.2.12. neskleisti konfidencialios informacijos, kuri pateikiama tvarkyti darbo metu, neprarasti ir neperduoti jos tretiesiems asmenims;
- 4.2.13. ginčytinas problemas spręsti tarpusavyje, o neišsprendus ginčo, pirmiausia kreiptis | Gimnazijos administracija;
- 4.2.14. gerbti save ir kitus, nešmeižti, neapkaltinti kitų žmonių, neskleisti paskalų ir nedemonstruoti savo neigiamų emocijų;
- 4.2.15. pamokoje kurti ir palaikyti ramią, draugišką, pasitikėjimu ir bendradarbiavimu grįstą atmosferą.
- 4.2.16. rodyti aukštą kalbos kultūrą, skatinti mokinius mylėti ir puoselėti savo kalbą;
- 4.2.17. viešai neaptarinėti mokinių akademinų ar kitų nesėkmių;
- 4.2.18. nesant specialaus pagrindo neviešinti informacijos apie mokinių akademinus įvertinimus, elgesį ir nuobaudas kitiems asmenims;
- 4.2.19. viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų mokiniams, vienodai gerbti visus mokinius, nesišaipyti iš mokinio žodžiu ar raštu išreikštų minčių;
- 4.2.20. sąžiningai ir objektyviai vertinti mokinius pagal jų žinias, vengti šališkumo, neteisingumo ir kategoriškumo;
- 4.2.21. reaguoti | mokinių nesąžiningumo atvejus;
- 4.2.22. darbo metu dėvėti tvarkingą, švarią, dalykinio stiliaus aprangą;
- 4.2.23. tausoti Gimnazijos turtą, prisidėti prie aplinkos gražinimo ir jaukios aplinkos kūrimo.

V. DARBO LAIKAS IR UGDYMO ORGANIZAVIMAS

- 5.1. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
- 5.2. Bibliotekos darbo laikas: 8.00 val.-16.00 val., skaityklos 7.15-15.45
- 5.3. Valgyklos darbo laikas: 8.00 val.-15.00 val.
- 5.4. Raštinės darbo laikas: 8.00 val.-16.30 val.
- 5.5. Pamokų pradžia - 8.00 val.
- 5.6. Pamokų ir pertraukų trukmė:
 - 1 pamoka 8.00-8.45
 - 2 pamoka 8.55-9.40
 - 3 pamoka 9.50- 10.35
 - 4 pamoka 10.55-11.40
 - 5 pamoka 12.00-12.45
 - 6 pamoka 13.00-13.45
 - 7 pamoka 13.50-14.35
 - 8 pamoka 14.40-15.25
 - 9 pamoka 15.30-16.15

5. 7. Pamokos pradžią skelbia skambutis: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus (daroma 2 minučių pertraukėlė). Nuskambėjus antrajam skambučiui, turi būti pradėdama pamoka. Be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką.
5. 8. Pamokas pedagogai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o neformaliojo ugdymo užsiėmimus – pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugpjūčio 30 d. sudaro pamokų tvarkaraščius ir iki rugsėjo 30 d. - neformaliojo ugdymo tvarkaraštį. Tvarkaraščius tvirtina Gimnazijos direktorius.
5. 9. Draudžiama trukdyti mokytojus ar mokinius pamokų metu, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas.
5. 10. Gimnazijos administracijos ir kitų darbuotojų darbo laikas 7.30–16.30 val., prieššventinėmis dienomis – 7.30–16.00 val.; pietų pertrauka – pagal patvirtintą darbo grafiką.
5. 11. Egzaminų dienomis Gimnazijos administracija dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, ūkio dalies personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo.
5. 12. Gimnazijoje (išskyrus Gimnazijos sargus) nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis.
5. 13. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse pedagogų darbo laikas netrumpinamas.
5. 14. Pedagogų dienos darbo laikas priklauso nuo Gimnazijos ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
5. 15. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.
5. 16. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę, nepažeisdama mokinių interesų, gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi dalyvauti Gimnazijos ar jos steigėjo organizuojamuose renginiuose, posėdžiuose, kuriuose privaloma dalyvauti visiems mokytojams, konkrečiai jų grupei ar mokytojui, turi būti pasirengęs Gimnazijos vadovų nurodymu ar kolegų prašymu pakeisti darbe nesantį kolegą ir vesti jo pamokas.
5. 17. Pedagogai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, laiku atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, Gimnazijos renginius.
5. 18. Pedagogai į darbą turi atvykti anksčiau, nei prasideda jų vedama pamoka, kad galėtų susipažinti su informacija skelbimų lentoje, tinkamai pasiruošti pamokai.
5. 19. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langu“ tarp pamokų.
5. 20. Darbas, ilgesnis nei nustatyta darbo trukmė, nelaikomas viršvalandiniu šias pareigas užimantiems darbuotojams: Gimnazijos direktoriui; direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jei neviršijama 40 darbo valandų per savaitę.
5. 21. Mokinių atostogų metu pedagogai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su Gimnazijos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, administracijos nurodymu atlieka kitus darbus.
5. 22. Kai oro temperatūra yra 25 laipsnių šalčio, Gimnazijoje pamokos nevyksta I-IV klasių mokiniams. Esant ekstremalioms sąlygoms Gimnazijoje pamokos nevedamos. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo metų skaičių. Šiais atvejais teminis mokymo planas koreguojamas.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

- 6.1. Gimnazijos darbuotojai turi laikytis darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.
- 6.2. Gimnazijos darbuotojai turi periodiškai tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos pažymą visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.
- 6.3. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru bei tvarkinga.
- 6.4. Gimnazijoje draudžiama rūkyti, ateiti į Gimnaziją ir būti darbo metu neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
- 6.5. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Baigus darbą palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.
- 6.6. Kabineto raktus gali turėti tik tie mokytojai, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Kabinėtų raktai turi būti paliekami budėtojui pirmame aukšte. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.
- 6.7. Be direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkiui leidimo pašaliniais asmenimis draudžiama naudotis Gimnazijos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.).
- 6.8. Neleidžiama šalinti mokinių iš pamokos, palikti jų vienų ar siųsti mokinį atlikti (išskyrus technologijų pamokas) mokytojo pavedimų (atnešti klasės dienyną, kėdžių, knygų, kreidos ir pan.).
- 6.9. Informaciją apie Gimnaziją kitoms institucijoms ar žurnalistams galima teikti tik su Gimnazijos direktoriaus leidimu
- 6.10. Visi mėnesio plane numatyti renginiai, išskyrus integruotus ugdomojo proceso renginius, gali būti organizuojami tik po pamokų ar per ilgąsias pertraukas. Renginį organizuojantis asmuo yra atsakingas už renginio kokybę. Už mokinių drausmę renginio metu atsakingas mokinius į renginį atsivedęs mokytojas ir klasės vadovas.
- 6.11. Išvykos ir ekskursijos organizuojamos pagal Vilniaus „Žaros“ gimnazijos vaikų turizmo renginių organizavimo aprašą ir Vilniaus „Žaros“ gimnazijos mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašą.
- 6.12. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų matomoje vietoje ir vartoti juos asmenų aptarnavimo/mokymo metu.
- 6.13. Mokytojams draudžiama darbo laiku užsirakinti ar užrakinti mokinius darbo patalpose.
- 6.14. Mokytojas gali ruoštis pamokoms jam priimtinoje aplinkoje (Gimnazijoje, namuose, bibliotekoje ir kt.)
- 6.15. Mokytojai, klasių vadovai instruktuoja mokinius dėl saugaus elgesio klasėse ir Gimnazijoje, supažindina su Gimnazijos nuostatais, mokinių elgesio taisyklėmis ir su ugdymo procesu susijusiais dokumentais.
- 6.16. Pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių.
- 6.17. Iškvieisti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbioms priežastims. Tuo metu su mokiniiais klasėje lieka mokytoją iškvietęs ar kitas įpareigotas asmuo.
- 6.18. Neleidžiama išleisti mokinių iš pamokos, nenuskambėjus skambučiui.
- 6.19. Draudžiama mokinį šalinti iš pamokos. Mokiniai savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojai apie šį faktą praneša administracijai ir pažymi el. dienyne.
- 6.20. Pamokų ir pertraukų metu (jei mokinius palieka kabinete, klasėje) mokytojas atsako už kabinete, klasėje esančių mokinių saugumą.
- 6.21. Tvarką Gimnazijoje prižiūri administracija ir budintys mokytojai. Budėjimas Gimnazijoje organizuojamas pagal budėjimo Gimnazijoje nustatytą tvarką ir sudarytus budėjimo grafikus. Budintis mokytojas atsako už tvarką ir mokinių saugumą jo budėjimo zonoje.
- 6.22. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, tvarkingą kabinetą ir lentą. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuojama administracija.

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

7.1. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

7.2. Draudžiama savavališkai, nesuderinus su Gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui, keisti pamokų tvarkaraštį ar keisti pamokomis.

7.3. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs Gimnazijos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

7.4. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

7.5. Prieš išvykdamas mokytojas su direktoriaus pavaduotoju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė ir tęstinumas.

7.6. Mokytojui neatvykus į darbą, pamokos jungiamos pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba skiriamas pavaduojantis mokytojas.

7.7. Apie pamokų jungimą, keitimą, pavadavimus mokiniai ir mokytojai informuojami skelbimų lentose.

7.8. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be administracijos leidimo draudžiama.

7.9. Mokytojo, kuris pavaduoja sergantį ar išvykusį mokytoją, darbas ir apmokėjimo tvarka įforminami direktoriaus įsakymu.

7.10. Darbuotojai, palikdami Gimnaziją darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais – gauti direktoriaus sutikimą.

VIII. POILSIO LAIKAS

8.1. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

8.2. Pedagoginiam personalui kasmetinės atostogos (56 kalendorinės dienos) suteikiamos mokinių atostogų metu.

8.3. Kiti darbuotojai kasmetines atostogas gali imti bet kuriuo metu. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis; viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

8.4. Atostogų grafiko projektas parengiamas iki balandžio 1 d., darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu teikia raštinės vedėjai iki kovo 1 d.; grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip gegužės 1 d.

IX. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

9.1 Sveikatos priežiūra Gimnazijoje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros Gimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657) ir pagal Gimnazijos sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Gimnazijos metinės veiklos programos dalis. Veiklos plano projektą rengia Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, atsižvelgdami į Gimnazijos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.

9.2. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi Gimnazijai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.

9.3. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Gimnaziją sutartis.

9.4. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinių negaluojančią ar jam skundžiantį, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar budintis vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

9.5. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

9.6. Mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Gimnazijos direktorei.

9.7. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

9.8. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

9.9. Sveikatos kabinete, sporto salėje, Gimnazijos dirbtuvėse ir Gimnazijos budėtojo darbo vietoje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

9.10. Gimnazijoje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama sveikatos priežiūros specialistui.

9.11. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklausę pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Gimnazijos sveikatos kabinete.

X. DARBO APMOKĖJIMAS. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

10.1. Pedagogams darbo užmokestis nustatomas pagal Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas tarififikacijas.

10.2. Kitiems darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

10.3. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį. (Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį). Avanso dydis nustatomas šalių susitarimu. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

10.4. Pedagoginio darbo krūvis yra normuotas. Standartinis mokytojo krūvis yra 18 kontaktinių val. per savaitę. Bendras pedagogų darbo krūvis negali viršyti 36 val. per savaitę.

10.5. Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo formos bei pedagogo kvalifikacijos.

10.6. Pedagogų darbo krūvis kitiems mokslo metams aptariamas dalyko metodinėje grupėje kartu su kuruojančiu skyriaus vedėju iki gegužės 1 d. Darbo krūvio pasiskirstymo projektas pateikiamas iki birželio 1 d. direktoriaus pavaduotojui. Direktorius, vadovaudamasis Gimnazijos tarybos aprobuotu ugdymo planu ir metodinių grupių pateiktu darbo krūvio pasiskirstymo projektu,

nustato numatomą pedagogų darbo krūvį naujiems mokslo metams. Mokytojai su darbo krūviu kitiems mokslo metams supažindinami iki jų atostogų pradžios.

10.7. Nustatant darbo krūvį, atsižvelgiama į pedagoginį darbo stažą, turimą išsilavinimą, praktinę veiklą, pirmenybę teikiant mokytojo kvalifikacijai, kompetencijai ir klasių (grupių) perimamumui.

10.8. Bendrąjį (tarifikuojamą) pedagogų darbo krūvį sudaro tarifikuojamos valandos: už dėstomus dalykus, papildomojo ugdymo užsiėmimus, pasiruošimą pamokoms, moksleivių darbų tikrinimą, vadovavimą klasei ar grupei ir t.t.

10.9. Neformaliojo ugdymo valandos skiriamos tik ugdymo planuose nustatyta tvarka. Mokytojas iki birželio 1 dienos Gimnazijos direktoriui pateikia papildomojo ugdymo programą, o iki rugsėjo 15 d. – ir mokinių sąrašus.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

Už gerą darbo pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, mokinių pasiekimus, papildomai atliktą darbą, direktorius gali skatinti darbuotojus: pareikšti padėką, apdovanoti dovana, paskirti premiją, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise tobulintis kursuose, seminaruose ir kt.

11.1. Aplaidiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas, jų nevykdantiems, pažeidusiems darbo drausmę darbuotojams įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminė nuobauda-atleidimas iš darbo.

11.2. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, būtina raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas atsisako pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo. Drausminė nuobauda skiriama Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Darbuotojas pasirašo ant įsakymo skirti jam drausminę nuobaudą. Darbuotojo atsisakymas pasirašyti turi būti įforminamas atitinkamu aktu, kuriame nurodomos atsisakymo priežastys ir ant kurio turi pasirašyti bent keli liudytojai.

11.3. Drausminė nuobauda turi būti skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

12.2. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą.

12.3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

12.4. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams.