

PATVIRTINTA
Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos
gimnazijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-112

TELŠIŲ R. LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS GIMNAZIJA

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Luokė
2021 m.

TURINYS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA	3
III SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS	4
IV SKYRIUS. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA	6
V SKYRIUS. DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS	7
VI SKYRIUS. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS.....	8
VII SKYRIUS. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI	9
VIII SKYRIUS. GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS	12
IX SKYRIUS. DARBAS NUOTOLINIŲ BŪDU.....	14
X SKYRIUS. KOMUNIKACIJA, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA	15
XI SKYRIUS. PAVEDIMAI. JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ.....	16
XII SKYRIUS. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS.....	17
XIII SKYRIUS. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA. 17	
XIV SKYRIUS. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS	18
XV SKYRIUS. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE. PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS	19
XVI SKYRIUS. EKSTREMALIOS SITUACIJOS	19
XVII SKYRIUS. SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ.....	19
XVIII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS	20
XIX SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ	21
TENKINIMAS	21
XX SKYRIUS. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI.....	22
XXI SKYRIUS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ	24
XXII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS	25
XXIII SKYRIUS. DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS	25
XXIV SKYRIUS. GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS	26
XXV SKYRIUS. INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS	28
XXVI SKYRIUS. ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS	28
XXVII SKYRIUS. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS.....	29
XXVIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	29

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos gimnazijos (toliau Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis atitinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. 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. Darbuotojus pasirašytinai supažindina raštinės vadovas.
4. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos darbuotojų profesine sąjunga ir Gimnazijos taryba.
5. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, derinami su profesine sąjunga.
6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
7. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotoją(-us) su darbo Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas(-ai) aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.
8. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujančią personalą.
10. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartį raštu. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio 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. Į darbą priimama sudarant darbo sutartį, sulygstant dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Gali būti sudaromos terminuotos darbo sutartys ir/arba nustatomas išbandymo terminas iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.
13. Priimamasis dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinės kalbos išlaikyto egzamino reikalingos kategorijos pažymėjimą (įstatymo nustatytais atvejais); prašymą; dokumentą, kuris patvirtina išsimokslinimą ar pasirengimą dirbti bei kvalifikaciją; sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. 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 įgalioto asmens supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas atitinkamuose žurnaluose.
15. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR Darbo kodekso ir kitais reglamentuojančiais įstatymais.

16. Darbuotojui prašant, raštines vadovas išduoda pažymą apie jo užimamas Gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

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

18. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

19. Direktorius, įstatymo nustatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas pagal galiojančius teisinius dokumentus.

20. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

21. Darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sutarties sąlygas, tačiau to negali reikalauti, jeigu Gimnazijos direktorius įrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tam būtų naudojamos per dideles sąnaudas.

22. Pedagogas gali prašyti Gimnazijos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

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

III SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

25. Visiems darbuotojams, išskyrus dirbantiems nepilnu krūviu ir kūrikus, nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

26. 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 (pvz., mokytojui, socialiniam pedagogui) netrumpinama.

27. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą:

27.1. raštinės darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00-17.00 val., penktadieniais 8.00-15.30 val.;

27.2. bibliotekos darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.30-15.00 val., penktadieniais 8.30-12.30 val.

28. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti direktoriui prašymus dėl darbo nuotoliniu būdu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Nuotolinio darbo Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos gimnazijoje tvarkos aprašą.

29. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.

30. Darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose Gimnazijos direktoriaus. Darbuotojams ne ilgesnė kaip 2 valandų ir ne trumpesnė kaip 0,5 valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pertraukų pradžia ir pabaiga nustatyta darbo grafike. Atskirais atvejais, kai dėl darbo aplinkybių negalima suteikti pailsėti ir pavalgyti numatytu laiku (mokytojų pasitarimas/posėdis, egzamino vykdymas/budėjimas su klase/grupe), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku.

31. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

32. Mokytojo darbo valandos trukmė – 60 min., iš kurių 45 min. skiriamos tiesioginiam darbui su klase, kitas laikas – konsultuoti mokinius, pasiruošti pamokai, užpildyti dienyną.

33. Mokytojas kas dvi pamokas turi teisę daryti 10 minučių trukmės pertraukas, kurios įskaitomos į darbo laiką.

34. Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką, arba turi būti keičiama veikla sumažinant darbo prie vaizduoklio krūvį.

35. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs gimnazijos vadovų nurodymu ar/ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose ar kitose gimnazijos veiklose.

36. Mokinių atostogų metu pedagoginių darbuotojų darbo grafikai, darbų apimtys ir pobūdis gali būti keičiami, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas. Dalis darbo laiko gali būti skirta perdirbtam laikui kompensuoti, tarnybinėms užduotims atlikti, profesiniam tobulėjimui ir kt.

37. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti žodinį tiesioginio vadovo sutikimą.

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

39. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

40. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas. Diena skiriama edukacinei veiklai vykdyti pagal Gimnazijos ugdymo planą.

41. Pamokų laikas gali būti trumpinamas metodinių renginių, netradicinio ugdymo dienomis bei neatitinkančių higienos reikalavimų normų dienomis (pvz., dėl techninių kliūčių ir pan.), suderinus mokinių maitinimą ir pavėžėjimą. Pamokos laikas gali būti sutrumpinamas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

42. Pedagoginis darbuotojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

43. Pedagoginis darbuotojas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose Gimnazijos mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

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

45. Atostogų grafiko projektas parengiamas iki gegužės 20 d., darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu teikia sekretorei iki gegužės 1 d.

46. Pedagoginiam darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų ar mokinių atostogų metu nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

47. Atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

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

49. 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, pateikus prašymą raštu prieš 10 darbo dienų. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

50. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

51. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva ir neturi Gimnazijos siuntimo, už tikslinių mokymosi atostogų laiką nemokama.

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

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

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

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

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

53. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., ikimokyklinės grupės mokytojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

54. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

55. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų, susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

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

57. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

IV SKYRIUS. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

58. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis pranešti, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoti, kai pažyma tęsiama. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Jei vėluoja mokytojas, direktoriaus pavaduotojas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

59. Dėl blogos savijautos arba neatidėliotinių šeimyninių, asmeninių priežasčių darbuotojas ilgiausiai iki 2 darbo dienų, bet ne dažniau kaip 2 kartus per mokslo metus gali raštu prašyti

direktoriaus neatvykti į darbą (jei darbuotojo vadavimas būtinas – suderinęs savo vadavimą) ir gavęs jo sutikimą sutartą laiką nebūti, o už praleistas dienas atidirbti kitu sutartu laiku.

60. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.

61. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas direktoriaus pavaduotojui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

62. Mokytojo ligos, komandiruotės atveju direktoriaus pavaduotojas ar skyriaus vadovas (pagal kompetencijų pasiskirstymą) organizuoja pamokų ar užsiėmimų pavadavimus arba pamokų pakeitimus.

63. Pamokų pavadavimas:

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

63.2. apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje;

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

63.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases(-ių) grupes. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama kaip nustatyta Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

64. Išskirtiniu atveju (pvz., vyksta renginys ar pan.), gimnazijos administracijos ir mokytojo abipusiu susitarimu, neturintis savo pamokų mokytojas gali dirbti pamokoje už kolegą.

65. Apie tvarkaraščio pakeitimus mokinius, pedagogus, iš anksto informuoja atsakingas asmuo skelbimų lentoje, elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

66. Techninio aptarnavimo darbuotojų pavadavimą, kai tai būtina, organizuoja ūkvedys.

V SKYRIUS. DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

67. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką bei direktoriaus įsakymu patvirtintą Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

68. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokama vieną kartą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo mokamąją banko kortelę.

69. Visas darbo krūvis: 1 etatas (maksimalus – iki 1,5 etato). Kontaktinių valandų skaičius pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, mokinių skaičiaus klasėje, ugdymo plano, pasikeitusios darbo formos bei pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo.

70. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. galutinis darbo krūvis paskelbiamas sudarius pamokų tvarkaraštį, bet ne vėliau kaip rugsėjo 1 d.

71. Mokytojų kontaktines valandas kitiems mokslui aptariamoms mokytojo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui. Gimnazijos direktorius gali atsižvelgti į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į tęstinumą, mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus.

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

73. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją, mokytojo kompetenciją.

74. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

74.1. kontaktines valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Gimnazijos 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 pamokos;

74.2. 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;

74.3. 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.

75. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

75.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

75.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

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

76. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas ūkvedys.

VI SKYRIUS. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

77. Gimnazijos darbuotojai ir vadovai turi teisę:

77.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

77.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

77.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų – Darbo tarybos, renkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, veikloje;

77.4. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

77.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

77.6. būti skatinamas už gerą, papildomą darbą, iniciatyvas, padedančias organizuoti ir gerinti Gimnazijos veiklą, vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema;

77.7. mokytojai taip pat turi teisę:

77.7.1. siūlyti individualias mokomųjų dalykų programas, pasirinkti pedagogines veiklos būdus ir formas;

77.7.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

77.7.3. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

77.7.4. siūlyti Gimnazijos direktoriui kreiptis į Savivaldybės administraciją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės mokiniui skyrimo, taip pat siūlyti Vaiko gerovės komisijai, o ši – Gimnazijos direktoriui, už Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

78. Gimnazijos darbuotojai ir vadovai privalo:

78.1. laikytis darbo tvarkos ir darbo laiko grafiko, darbo etikos normų ir Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, Savivaldos institucijų nutarimų;

78.2. vadovautis pareigybės aprašymu, savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai, siekti numatytų rezultatų;

78.3. tobulinti kvalifikaciją;

78.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus;

78.5. saugoti ir tausoti Gimnazijos materialųjį ir intelektualinį turtą;

78.6. informuoti atsakingus asmenis apie asmens duomenis, reikalingus įdarbinimui, faktus, jei tai reikalinga įteisinant darbo santykius;

78.7. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Gimnazijai padarytą žalą;

78.8. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, gerą ugdymo(-si) kokybę;

78.9. ugdyti mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams (rūpintojams, įtėviams), savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba, perteikti ugdymo turinį;

78.10. ugdyti mokinių gebėjimus ir polinkius, stiprinti jų mokymosi motyvą ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus; įgyvendinti smurto ir patyčių prevenciją, esant poreikiui, taikyti ar dalyvauti taikant smurto ir patyčių intervencines priemones;

78.11. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

78.12. dalyvauti Mokytojų tarybos, kitų savivaldos institucijų posėdžiuose, metodinių grupių, komisijų, kitų darbo grupių veikloje, mokinių tėvų susirinkimuose, tėvų dienoje;

78.13. reikalauti, kad mokiniai vilkėtų Gimnazijos mokinio uniformą;

78.14. informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo(si) poreikius, pažangą, Gimnazijos lankymą ir elgesį;

78.15. bendradarbiauti su kitais dalykų mokytojais, darbuotojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

78.16. gerbti mokinį, bendradarbi kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

78.17. nesinaudoti telefonu pamokų metu, išskyrus ypatingus atvejus;

78.18. darbdavys ir darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.

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

79.1. kurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

79.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

79.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai;

79.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

79.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

79.7. paskirstyti darbą kuriojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

79.8. skatini pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti.

80. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką Gimnazijoje ir už visą Gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Gimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

81. Kitos darbuotojų teisės, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybės aprašymuose.

VII SKYRIUS. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

82. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendinti Strateginio, Veiklos, Ugdymo plano susitarimus.

83. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami šiais principais:

83.1. pagarbos žmogui bei įstaigai principas: gerbti kitų žmonių teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo tvarkos taisyklių; tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; vykdyti savo pareigas atsakingai atsižvelgiant į Gimnazijos interesus;

83.2. teisingumo principas: darbuotojas privalo būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis; naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams;

83.3. padomumo principas: darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, būti lojalus ir paslaugus klientams, kolegoms, pavaldiniams ir vadovui;

83.4. nešališkumo principas: darbuotojas privalo būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo; elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms; nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu; išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

83.5. atsakomybės principas: asmeniškai atsakyti už savo sprendimus; administracijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą; atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

83.6. pavyzdingumo principas: būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis; savo pareigas atlikti efektyviai, atidžiai ir profesionaliai; visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet ir gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus; suteikti informaciją apie galimybes ir galimus padarinius; pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

84. Gimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta:

84.1. mokinių prieš mokinius;

84.2. mokinių prieš darbuotojus;

84.3. darbuotojų prieš mokinius;

84.4. darbuotojų prieš darbuotojus;

84.5. mokinių tėvų prieš mokinius, mokytojus.

85. Bet kuris darbuotojas apie pastebėtą smurto atvejį privalo informuoti gimnazijos direktorių ir vadovautis gimnazijos direktoriaus patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu.

86. Prasadėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema (pagal dalyko specifiką – su PUPP, brandos egzamino programa), klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokinio elgesio taisyklėmis.

87. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jį sprendžiant dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei – ir pagalbos mokiniui specialistai/administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

88. Gimnazijoje mokytojai užtikrina mokinių saugumą pertraukų metu pagal suderintą grafiką. Saugumo užtikrinimo grafikas, esant poreikiui, gali būti keičiamas. Saugumą užtikrinantis mokytojas:

88.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką nustatytoje vietoje;

88.2. esant būtinybei palikti priskirtą vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis, arba bent perspėti mokinius dėl savo nebuvimo, nurodant, kur kreiptis.

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

90. 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.

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

92. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

94. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

95. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmenines nuomonės išsakymo apie Gimnazijos veiklą, saugoti Gimnazijos duomenų konfidencialumą.

96. Darbuotojai privalo kartą per metus tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos pažymą sekretoriui.

97. Darbuotojas, pastebėjęs inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu fiksuoja tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas budėtoją.

98. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

99. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

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

101. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

102. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas. Vadovai turi teisę patikrinti gimnazijos darbui skirtą kompiuterinę įrangą, kilus įtarimui dėl jos naudojimo ne pagal paskirtį.

103. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos 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 taisyklėse.

104. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais ar per mokinių atostogas gali rinktis laisvo stiliaus aprangą.

105. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

106. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius Gimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą, technines mokymo ir kt. priemones perduoti atsakingam darbuotojui, gražinti bibliotekai vadovėlius ar/ir knygas.

107. 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.

108. Visi darbuotojai privalo vadovautis Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

109. Visa Gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką Gimnazijoje.

110. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas stebi mokinių elgesį ir palaiko tvarką. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

111. Visi darbuotojai vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Gimnazijoje tvarkos aprašu.

112. Mokytojas atsako už mokinių saugumą kabinetuose.

VIII SKYRIUS. GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

113. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, dalyko ilgalaikiai planai, reglamentuojančių tvarkų aprašai ir kiti lokaliniai dokumentai.

114. 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 ir su Gimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

115. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą.

116. Mokinių teises ir pareigas, skatinimo bei nuobaudų taikymą reglamentuoja Gimnazijos mokinių elgesio taisyklės.

117. Gimnazijoje veikia darbo grupės, kurios tikslinamos kiekvienų mokslo metų pradžioje. Jų sudėtis ir funkcijos tvirtinamos direktoriaus įsakymu iki rugsėjo 1 d.

118. Mokytojai privalo būti punctualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką (suskambėjus antram skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką), laiku atvykti į susirinkimą, posėdį, paskirtus susitikimus, gimnazijos renginius.

119. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai privalo atvykti 15 min. iki pamokos pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, elektroninio dienyno sistemoje, pasiruošti pamokai. Baigę pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones.

120. Pedagoginis darbuotojas 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.

121. Mokytojas privalo pildyti elektroninį dienyną kiekvieną darbo dieną, sistemingai surašyti pažymius į dienyną, laikytis taisyklingos kalbos reikalavimų. Elektroninis dienynas tvarkomas vadovaujantis Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

122. Mokytojai neturi teises išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdami privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

123. Be priežasties mokytojai negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

124. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus, 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; Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Telšių rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

125. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir klasės vadovas. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams, pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir atlieka kitas būtinas procedūras.

126. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės atskiriems mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams.

127. Vidurinio ugdymo programos mokiniams vykstant dviem 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.

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

129. Jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis.

130. Mokytojas pamokos metu negali bendrauti su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

131. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagogas ar administracijos atstovas.

132. Pedagoginis darbuotojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t.y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisintų priežasčių Gimnazijos direktorių informuoja prieš posėdį;

133. Fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Gimnazijos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos specializuotuose kabinetuose matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

134. Mokytojai pamokų metu negali kalbėtis mobiliojo ryšio telefonu, naudotis socialiniais tinklais, gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius (vanduo nėra draudžiamas).

135. Jei mokytojas organizuoja pamoką ar renginį ne klasėje ar kitoje gimnazijos erdvėje (t. y. už gimnazijos ribų), jis turi suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Renginio, vykstančio pamokų metu, turinys turi atitikti dalyko(-ų) bendrųjų programų turinį.

136. Mokytojai, kurių pamokos, renginio metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį.

137. Mokytojas, organizuojąs pamoką kitame nei priskirta kabinete, ant priskirto kabineto durų pakabina raštelį – informaciją, kur vyksta pamoka.

138. Mokytojai į savo pamoką be vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų, Esant reikalui, į pamoką be atskiro įspėjimo gali įeiti administracija, pagalbos mokiniui specialistas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

139. Mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius.

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

141. Mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimas pašaline pagalba Gimnazijoje organizuojamų mokyklinių egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu.

142. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

142.1. korepetitoravimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

142.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotu raštišką sutikimą);

142.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, aptarinėjimas viešai.

143. Administracijos atstovas mokytojų pamokas stebi vadovaudamasis tokiais principais:

143.1. apie stebėjimą pamokas mokytojai gali būti informuojami keliais būdais: skelbiant mėnesio veiklos plane, kurio mokytojo pamokos tam tikrą mėnesį bus stebimos (konkrečią dieną ir

pamoką pasirenka stebėseną vykdančias asmuo ir suderina su mokytoju); elektroniniu dienynu pranešant, jog bus stebima pamoka; individualiai informuojant mokytoją ir suderinama pamoka;

143.2. išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir/ar raštu, vykdant atestaciją, pablogėję klasės(-ių) mokymosi rezultatai ir pan.) vadovas gali lankytis pamokose iš anksto apie tai nepranešęs mokytojui;

143.3. jei pamokos stebėjimas tiesiogiai susijęs su mokytojo vertinimu, tuomet vyksta detalus pamokos aptarimas po stebėtos pamokos;

143.4. jei pamokos stebėjimas nėra susijęs su konkrečiu mokytojo vertinimu ar įvertinimu, mokytojo parašas po stebėjimo protokolo nėra būtinas.

144. Pagalbos mokiniui specialistai, stebintys mokinių (mokinio) elgesį pamokų metu, ne vėliau kaip prieš dieną suderina su mokytoju, informuoja dalyvavimo pamokoje tikslą.

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

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

IX SKYRIUS. DARBAS NUOTOLINIU BŪDU

147. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 1 darbo dieną gimnazijos direktoriui teikia prašymą, vadovaudamasis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu:

147.1. darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

147.1.1. gimnazijos darbo laiku tikrinti el. dienyno informaciją ar (ir) savo elektroninio pašto dėžutę;

147.1.2. gimnazijos darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į telefoninius skambučius;

147.1.3. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

147.1.4. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant gimnazijos patalpose, reikalavimų;

147.1.5. atvykti į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos, kultūrinių pažintinių dienų veiklos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

147.1.6. esant tarnybinei būtinybei ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą;

147.1.7. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui;

147.2. darbuotojas, teikdamas prašymą Gimnazijos direktoriui dirbti nuotolinį darbą, patvirtina, kad:

147.2.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

147.2.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

147.2.3. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Tvarkos reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

147.2.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

147.2.5. nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 valandą ir esant būtinumui – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per pusantros valandos, atvyks į Gimnaziją ar į kitą nurodytą vietą;

147.2.6. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės

informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

147.3. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu progimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse arba jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku;

147.4. nustatytą darbo laiko normą darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas pats privalo tvarkyti savo darbo laiko apskaitą.

X SKYRIUS. KOMUNIKACIJA, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

148. Gimnazijos darbuotojų savalaikė ir aiški komunikacija, bendravimas, keitimasis informacija yra svarbios priemonės sėkmingai Gimnazijos veiklai ir planavimui. Šios priemonės padeda užtikrinti gerus tarpasmeninius ryšius ir bendradarbiavimą dėl sutartų Gimnazijos veiklos kryptių, prioritetų, rezultatų.

149. Komunikavimo ir informavimo principai:

149.1. informacijos aiškumas ir savalaikiškumas;

149.2. veiklos skaidrumas ir atvirumas;

149.3. darbuotojų įsitraukimas;

149.4. grįžtamasis ryšys, pozityvus vertinimas.

150. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

151. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

152. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai/elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

153. Darbuotojai privalo savo darbo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

154. Darbuotojai su elektroniniu būdu gauta informacija privalo susipažinti kiekvieną darbo dieną iki 17.00 val. Su informacija, gauta po 17.00 val. (penktadieniais po 16.00 val.), būtina susipažinti kitą darbo dieną.

155. Savivaldos institucijų posėdžiai (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių prezidentūra, Tėvų komitetas) yra protokoluojami.

156. Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai protokoluojami.

157. Gimnazijoje veikiančių komisijų posėdžiai protokoluojami, jei neprotokoluojami, po sprendimais pasirašo visi posėdyje/pasitarime dalyvavę Komisijos nariai.

158. Individualūs susitikimai, pasitarimai grupėse, komandose protokoluojami, esant poreikiui. Atsakingas asmuo parengia sprendimus ir išsiunčia suinteresuotiems asmenims bei administracijai.

159. Atlikus pavestą darbą, grįžus iš ekskursijos, išvykos, mokinių konkurso, olimpiados, įvykus nelaimėi, incidentui, nelaimingam atsitikimui, neplanuotam įvykiui ir pan., atsakingas darbuotojas nedelsdamas pateikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui priimtinausia forma.

160. Žodinė komunikacija Gimnazijoje tarp darbuotojų naudojama bendradarbiaujant, informuojant apie pavedimus, nurodymus, dėkojant už darbą ir kt.

161. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojui, skyriaus vedėjui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

162. Gimnazijos vadovas privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

163. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto saugumą ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje darbuotojai informuojami vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje ir apie šių darbuotojų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiant teisės aktuose numatytą informaciją.

164. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos 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.

XI SKYRIUS. PAVEDIMAI. JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

166. 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.

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

168. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos vadovai.

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

170. Dokumentus su Gimnazijos vadovų rezoliucijomis sekretorius (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.

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

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

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

XII SKYRIUS. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

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

175. Renginiai, nesusiję su bendrųjų programų turiniu, planuojami iš anksto ir organizuojami po pamokų. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Gimnazijos darbuotojas.

176. 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.

177. Jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas ūkvedys.

178. Mokiniam gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra mokytojai.

179. Išvykos ir ekskursijos organizuojamos pagal Gimnazijos turizmo renginių organizavimo aprašą, Mokinių turizmo renginio saugos ir sveikatos instrukciją, saugaus elgesio instrukcijas ir Gimnazijos mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašą.

XIII SKYRIUS. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

180. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt., bet negali skolinti, parduoti ar kitaip perleisti, savo tikslais naudoti Gimnazijos materialinės nuosavybės be suderinimo su administracija.

181. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą Gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako nustatyta tvarka. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba yra išieškomi teisiniu būdu.

182. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Gimnazijos darbuotojas.

183. Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbinei veiklai.

184. Draudžiama, be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios, išsinešti, siųsti, bet kokiomis formomis (dokumentais, elektronines ir pan.) Gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, dokumentus.

185. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis. Gimnazijos turtu kitiems asmenims leidžiama naudotis vadovaujantis Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

186. Darbuotojai yra atsakingi už vidinio interneto, elektroninio dienyno, elektroninio pašto slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.

187. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

189. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktą ar gėrimą aptarnavimo/mokymo metu.

190. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

191. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik jiems patiems esant.

192. Draudžiama kabineto raktus perduoti Gimnazijoje nedirbantiems asmenims.
193. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, techninio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir uždaryti langus, užrakinti patalpą.
194. Mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones.
195. Budėtojas pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkvedys.
196. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi budėtojas.
197. Budėtojas registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius Pašalinių asmenų lankymosi Gimnazijoje registracijos žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.
198. Patekti į Gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui bei Gimnazijos darbuotojui, turinčiam direktoriaus leidimą.
199. Kasmet atliekama Gimnazijos turto inventorizacija.

XIV SKYRIUS. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

200. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų, šių Taisyklių, Gimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsižvelgdamas į Gimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius, kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, tiesioginio vadovo rekomendacijas, atestacijos rekomendacijas, dalyko specifiką, kasmetinio vertinimo ir kitas rekomendacijas, atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.
201. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus).
202. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes, apmoka Gimnazijos darbuotojams kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas.
203. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas rašo prašymą Gimnazijos direktoriui.
204. Prieš išvykdamas mokytojas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria pamokų pavadinimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti gali būti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė, veikla vyksta mokytojo kontaktinių pamokų metu.
205. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu.
206. 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.
207. 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, taiko darbe.
208. 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.
209. 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.

XV SKYRIUS. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE. PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

210. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Gimnazijos ūkvedys.

211. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas ūkvedys.

212. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybos organizuojamos kas dvejus metus.

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

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

XVI SKYRIUS. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

215. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą. Esant būtinybei, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar mokinių gyvybei.

216. Kilus gaisrui, vadovautis Veiksmų planu kilus gaisrui.

217. Jei yra plėšimo atvejis, svarbiausia yra žmonių, esančių įstaigoje, saugumas, todėl nereikia imtis priemonių siekiant išsaugoti materialines vertybes. Įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti direktoriui.

218. Įvykus teroro aktui:

218.1. jei jums ar kitiems reikia pagalbos, skambinkite pagalbos telefonu 112;

218.2. vykdykite specialiųjų ir gelbėjimo tarnybų nurodymus;

218.3. pasitraukite iš pavojaus vietos ir perspėkite kitus apie pavojų;

218.4. išlikite ramūs, nepanikuokite, elkitės apgalvotai.

XVII SKYRIUS. SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

219. Gimnazijos direktorius užtikrina Gimnazijos 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.

220. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

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

222. 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 17 °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 Gimnazijos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

223. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniam 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) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke.

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

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

226. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

227. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas ūkvedys.

228. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

229. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintąsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

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

231. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos ūkvedys.

232. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos ūkvedys.

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

XVIII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

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

235. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, skyriaus vedėjo, 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.

236. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.

237. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

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

239. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta 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 individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Gimnazijos direktoriumi.

240. 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.

241. Nepedagoginiams darbuotojams Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos ūkvedžio teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

242. 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, truncančios 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 (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

243. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

244. 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 vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

245. vienkartinėmis ypač svarbiomis Gimnazijos veiklą užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

246. reikšmingai prisideda prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų;

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

248. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

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

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

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

252. Gimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

252.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa;

252.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Gimnazijoje pagrindinis, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

253. Dokumentai materialinei paramai gauti Gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

XIX SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

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

255. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvaistyti 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.

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

257. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), 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.

258. 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.

259. 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:

259.1. esant paskelbtai ekstremaliai situacijai, vadovaujantis nuotolinio ugdymo organizavimo tvarka Gimnazijoje, vykdomas nuotolinis ugdymas;

259.2. gali būti taikomas ir mišrus ugdymo būdas.

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

261. 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.

262. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Gimnazijos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

263. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgykloje.

XX SKYRIUS. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

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

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

266. Gimnazijos direktorius, 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.

267. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

268. 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).

269. Šturkštū darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

269.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų (ugdytinių, jų tėvų, globėjų, rūpintojų) atžvilgtu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

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

270. 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 apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

271. 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 netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

272. 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 ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

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

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

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

273.3. 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.

274. 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.

275. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės; pavėlavimas arba išėjimas iš darbo be administracijos leidimo/suderinimo; rūkymas neleistinoje vietoje; sąmoningas turto gadinimas; elektroninių ryšių, programinės, techninės įrangos naudojimas asmeniniais tikslais; darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas; darbo higienos nesilaikymas; nerūpestingas savo pareigų atlikimas; dokumentų, duomenų klastojimas; instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis; interviu, tekstų, nuotraukų ir kitos medžiagos, susijusios su Gimnazijos veiklomis, teikimas žiniasklaidai arba skleidimas kitiems išorės šaltiniams, tretiesiems asmenims be direktoriaus sutikimo; necenzūrinių žodžių vartojimas, kitų asmenų įžeidinėjimas, žeminimas; šių Taisyklių nesilaikymas; pareigybės aprašymo nuostatų nesilaikymas; veikla darbo metu, kai ji nesusijusi su pareigomis, apibrėžtomis pareigybės aprašyme; veiklą reglamentuojančių dokumentų nesilaikymas), jis apie pažeidimo padarymo faktą turi būti informuotas Gimnazijos direktoriaus pasirinkta forma kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

276. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Gimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, organizuoja pažeidimo tyrimą ir skiria nuobaudą vadovaudamasis Gimnazijos darbo pareigų pažeidimų tvarkos aprašu.

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

XXI SKYRIUS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

278. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Gimnazijos turtą paskirstoma taip:

278.1. ūkvedys 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;

278.2. informacinių komunikacinių technologijų specialistas 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;

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

278.4. sekretorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

278.5. 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.

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

280. 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);

280.1. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

280.4. 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.

281. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

281.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Gimnazijos veiklos pobūdis.

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

283. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XXII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

284. 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 profesine sąjunga. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas profesinės sąjungos narys.

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

286. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Gimnazijos profesine sąjunga, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

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

288. 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 trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

XXIII SKYRIUS. DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

289. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

289.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų 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;

289.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Gimnazijos taryboje, metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, Mokinių prezidentūroje;

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

289.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Gimnazijos darbuotojų atstovais, su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

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

289.6. dokumentai ir informacija Gimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

290. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

290.1. direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas vykdydami Gimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

290.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Gimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

290.3. įsakymo projektas patvirtinamas rengėjo viza (parašas, vardas ir pavardė, data). Rengėjas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

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

291. Dokumentų pasirašymas:

291.1. 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;

291.2. 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;

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

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

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

294. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

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

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

294.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

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

XXIV SKYRIUS. GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

295. Už Gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

296. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos sekretorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

297. Už Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.

298. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

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

300. 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.

301. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius 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.

302. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

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

304. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Gimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti. 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).

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

306. Raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

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

308. 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.

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

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

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

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

313. 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.

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

315. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai. 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.

316. 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); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

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

318. 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.

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

XXV SKYRIUS. INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

320. 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 skirtais atsakingais asmenimis.

321. 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.

322. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Gimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Gimnazijos direktorius.

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

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

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

XXVI SKYRIUS. ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

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

327. 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. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorius.

328. Interesantus Gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

329. 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 intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Gimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XXVII SKYRIUS. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

330. 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.

331. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, sekretoriaus (raštinės administratoriaus), informacinių ir komunikacinių specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

332. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas. 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.

333. 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.

334. 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.

335. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

336. 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.

XXVIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

337. Direktoriaus darbą kontroliuoja steigėjas.

338. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos veiklos planu, asmeniniais savaitinių (mėnesių) darbo planais.

339. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo ūkvedys.

340. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

341. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Gimnazijos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Gimnazijos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

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

343. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.


344. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

345. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkė

2021. 09. 01

Ingrida Galinauskienė 

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos pirmininkė

2021. 09. 01

Ingrida Galinauskienė 