

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
2. Taisyklės reglamentuoja gimnazijos (darbdavio) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos, elgesio reikalavimus, skatinimą ir materialinės paramos tvarką, darbo drausmės, turto naudojimo ir kitus klausimus.
3. Taisyklių tikslas – užtikrinti sklandų gimnazijos veiklos organizavimą, darbo kokybę ir efektyvumą, stiprinti gimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialius išteklius.
4. Taisyklės yra derinamos su gimnazijos darbo taryba ir tvirtinamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.
5. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose, pareigybės aprašymuose.
6. Dokumentų valdymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, gimnazijos direktoriaus įsakymai, patvirtinti tvarkų aprašai.

II SKYRIUS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Gimnazijai vadovauja direktorius. Gimnazijos direktoriaus funkcijos, teisės ir pareigos apibrėžtos gimnazijos nuostatuose ir pareigybės aprašyme, kuriuos tvirtina Visagino savivaldybės meras.
8. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina gimnazijos direktorius. Didžiausią gimnazijai leistinų pareigybių skaičių nustato steigėjas.
9. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio padalinio vadovas.
10. Gimnazijos savivaldą sudaro: gimnazijos taryba, mokytojų taryba, tėvų taryba, mokinių taryba. Savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja gimnazijos ir savivaldos institucijų nuostatai.
11. Gimnazijoje veikia direktoriaus įsakymu sudarytos metodinė taryba, mokytojų metodinės ir darbo grupės.
12. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.
13. Gimnazijos ugdymo koncentrams (pradinio, pagrindinio ir vidurinio) vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs šiuose centruose dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti gimnazijos darbuotojai ir mokiniai.
14. Ūkį prižiūri ir materialiu aprūpinimu rūpinasi ūkio padalinio vadovas. Jam pavaldūs gimnazijos aptarnaujantys specialistai ir techniniai darbuotojai.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

15. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatyta tvarka. Konkursai / atrankos / pokalbiai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas / atranka / pokalbis, kurį vykdo gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija arba gimnazijos direktorius, arba žodžiu paveda tai atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba padalinio vadovui.

16. Priimant į darbą darbuotojas:

16.1. pateikia dokumentus:

16.1.1. prašymą priimti į darbą;

16.1.2. gyvenimo aprašymą;

16.1.3. asmens duomenis:

16.1.3.1. asmens kodą;

16.1.3.2. paso arba asmens tapatybės kortelės numerį bei galiojimo datą;

16.1.3.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

16.1.3.4. duomenis, jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų;

16.1.3.5. duomenis apie nepilnamečius vaikus;

16.1.3.6. duomenis, jei vienas augina vaiką iki 14 metų;

16.1.4. dokumentų apie išsilavinimą ar profesinį pasirengimą kopijas;

16.1.5. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą) arba pažymą apie sveikatos patikrinimą;

16.1.6. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (6 akademinį valandų Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programa);

16.1.7. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (8 akademinį valandų Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programa) – tik pedagoginiai darbuotojai;

16.1.9. pažymą apie profesinio ar vadovaujamo darbo patirtį;

16.1.10. valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją liudijantį dokumentą (baigusiems ne Lietuvos (ar ne valstybine kalba) mokymo įstaigas);

16.1.11. Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį pažymą.

17. Darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

18. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, gaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

19. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu (pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą pavyzdinę Darbo sutarties formą), vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

20. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

21. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui prieš darbo pradžią, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama Darbo sutarčių registre.

22. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, darbo laiko režimo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali susilygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, surašomas

dviem egzemplioriais ir tampa darbo sutarties dalimi, nurodant keitimo datą ir sąlygas ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

23. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

24. Darbuotojų asmens duomenys saugomi jų asmens bylose. Raštinės administratorius yra atsakingas už darbuotojų bylose esančių dokumentų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

25.1. prašymas priimti į darbą;

25.2. gyvenimo aprašymas;

25.3. dokumentų apie išsilavinimą ar profesinį pasirengimą kopijos;

25.4. pažyma apie profesinio ar vadovaujamo darbo patirtį;

25.5. valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją liudijantį dokumentą (baigusiems ne Lietuvos (ar ne valstybine kalba) mokymo įstaigas);

25.6. Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį pažyma.

26. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas elektroninėmis komunikavimo priemonėmis (DVS Kontora, elektroniniu paštu).

27. Prieš nutraukiant darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda direktoriaus paskirtam asmeniui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio padalinio vadovui, bibliotekininkui).

28. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų direktoriaus pavaduotoją ugdymui, vyriausiąjį buhalterį, raštinės administratorių, vyriausiąjį virėją, bibliotekininką paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam asmeniui, perduoda neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą gimnazijos turtą. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas raštinėje.

IV SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

29. Darbdavys ir darbuotojai privalo įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

30. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darnios darbo santykių plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

31. 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.

32. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, 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, DVS Kontora, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų skenuoti su asmens parašu, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

33. Darbuotojai su gimnazijoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai, elektroniniu paštu, DVS Kontora išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

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

35. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas jo tiesioginis vadovas arba vadovo paskirtas asmuo.

36. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

37. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausdamas pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

38. Darbdavys patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

38.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

38.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

38.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų veiklos stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

39. Vaizdo stebėjimas ir (ar) garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir (ar) garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

40. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateiktas prašymas, susijęs su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per tris darbo dienas darbdavio apsvarstomas ir į jį motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

41. Darbdavys privalo:

41.1. užtikrinti visų darbuotojų saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

41.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

41.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

41.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

42. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms darbuotojai ir mokiniai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

43. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas.

44. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas tikrintis periodiškai, vadovaudamasis nustatytais teisės aktuose terminais, suderintais su sveikatos priežiūros įstaiga, su kuria sudaryta sutartis dėl profilaktinių sveikatos patikrinimų. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas tiesioginis darbuotojo vadovas.

45. Direktorius patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, yra privalomi vykdyti visiems.

VI SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

46. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.

47. Gimnazijos darbuotojai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką darbo atlikimą.

48. Darbuotojų darbo funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

49. Gimnazijoje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, bendruomenės nariais, klientais ir kitais asmenimis.

50. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo alkoholio, narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, gimnazijos direktorius raštu pareikalauja darbuotojo paaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo ir nurodo darbuotojui pateikti jo blaivumą įrodantį dokumentą iš sveikatos priežiūros įstaigos.

51. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, ugdymo proceso metu nedėvėti laisvalaikio drabužių.

52. Darbuotojams draudžiama rūkyti gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

53. Gimnazijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi ūkio padalinio vadovo kabinete. Raktas nuo ūkio padalinio vadovo kabineto saugomas direktoriaus kabinete.

54. Vykstant renginiams poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako renginio organizatoriai.

55. Direktorius nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine forma.

56. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų arba elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis.

57. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.

58. Už dokumentų įforminimą pagal dokumentų rengimo reikalavimus tiesiogiai atsako gimnazijos raštinės administratorius.

59. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

60. Dokumentų kopijos rengiamos ir tvirtinamos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

61. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys tiesiogiai arba elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis.

62. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

62.1. mokytojas į darbą atvyksta laiku, iš anksto pasiruošia reikalingas pamokai priemones;

62.2. po pirmo skambučio mokytojas eina į savo darbo vietą ir įleidžia mokinius į klasę (kabineta), po antro skambučio pradeda vesti pamoką;

62.3. pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

62.4. likus 10 minučių iki pamokos pabaigos iš klasės (kabineto) gali būti išleidžiami tik pirmos klasės mokiniai;

62.5. per pamoką mokytojas negali išeiti iš klasės be svarbios priežasties ir palikti mokinių vienu. Atsitikus nenumatytam įvykiui, mokiniui susirgus ar pažeidus mokinio elgesio taisyklės mokytojas turi pasikviesti į pagalbą mobiliojo telefono skambučiu socialinį pedagogą ar gimnazijoje budintį administracijos atstovą. Apie netinkamą mokinio elgesį privalu informuoti klasės vadovą ir (ar) socialinį pedagogą;

62.6. mokytojai per pamokas ir užsiėmimus, nesinaudoja mobiliuoju telefonu, išskyrus 62.5 punkte nurodytas aplinkybes;

62.7. iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui gavus gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą. Tuo metu su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškviėtės asmuo;

62.8. mokytojui draudžiama per pamoką mokinius pašalinti iš klasės ar išleisti juos su įvairiais pavidimais;

62.9. mokytojui ar klasės vadovui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiais kitais veiksmais vykdyti ar į užklasinį renginį galima tik gavus gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui leidimą;

62.10. be gimnazijos administracijos leidimo mokytojui draudžiama keisti pamokų, konsultacijų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, klasės valandėlių tvarkaraščius;

62.11. mokytojas užtikrina, kad per pamokas, konsultacijas, užsiėmimus būtų laikomasi darbo saugos reikalavimų, mokiniams būtų praversti instruktažai darbo saugos, saugaus elgesio temomis pasirašytinai, apie tai padaryti įrašai gimnazijoje nustatyta tvarka;

62.12. mokytojas darbo gimnazijoje metu privalo susipažinti su e-dienyne pateikiamais pranešimais, nauja informacija, pakeitimais tvarkaraštyje;

62.13. po pamokos mokytojas sutvarko savo darbo vietą, vaizdines, technines priemones, nusivalo lentą, išeidamas palieka tvarkingą klasę (kabineta);

62.14. mokytojas, organizuodamas pamoką, renginį ar sporto varžybas už gimnazijos ribų, apie jį turi pranešti gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui. Mokytojo išvykimas su mokiniais iš gimnazijos įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu;

62.15. jei pamoka, renginys ar sporto varžybos organizuojamas gimnazijoje per kitų mokytojų pamokas, organizatorius privalo suderinti tai su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytoją (-us). Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys ar sporto varžybos, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį ir saugumą to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų dalykų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti tai su kuruojančiu vadovu, gimnazijos direktoriui pateikti mokinių, dalyvausiančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip dieną iki renginio;

62.16. įvykus nelaimingam atsitikimui pamokos, klasės valandėlės, neformaliojo ugdymo užsiėmimo ar renginio metu, apie jį mokytojas nedelsdamas privalo informuoti gimnazijos direktorių ir parašyti paaiškinimą. Gimnazijos direktorius sudaro komisiją nelaimingam atsitikimui tirti. Išsiaiškinus įvykio aplinkybes surašomas nustatytos formos aktas;

62.17. mokslo metų pradžioje klasės vadovai primena mokiniams gimnazijos mokinių elgesio taisyklės, pasirašytinai supažindina su jomis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

62.18. mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informatikos, fizinio ugdymo mokytojai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis dalykų pamokų metu pasirašytinai. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir (ar) naują temą;

62.19. mokytojai, dėl pateisinamos priežasties negalintys dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, privalo informuoti direktorių, sužinoti pateiktą informaciją ir laikytis priimtų nutarimų;

62.20. mokytojai, rengdami veiklos dokumentus, privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

63. Pradinėse klasėse dirbantis mokytojas:

63.1. rūpinasi mokinių saugumu nuo savo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos, gimnazijos renginių metu;

63.2. užtikrina saugų mokinių išėjimą iš gimnazijos;

63.3. nepalieka klasėje mokinių be mokytojo arba budinčio mokytojo priežiūros;

63.4. paima iš bibliotekos vadovėlius ir gražina juos į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

64. Per pamoką įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus gimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir klasės vadovą) draudžiama. Tėvams stebėti mokytojų pamokas galima tik gavus gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui leidimą ir sutikus mokytojui.

65. Gimnazijos mokytojai stebi kolegų pamokas iš anksto bendrai sutarę. Gimnazijos vadovai stebi mokytojų pamokas iš anksto suderinę stebėjimo tikslus ir laiką, paskelbę informaciją apie ugdomosios veiklos stebėjimą gimnazijos mėnesio veiklos plane arba sutarę asmeniškai. Išimtiniais atvejais (kai gaunami tėvų (globėjų, rūpintojų) nusiskundimai žodžiu ir raštu, vykdant pamokų stebėjimą mokytojų atestacijos metu) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui. Po stebėtų pamokų, esant tėvų nusiskundimams raštu, mokytojas supažindinamas su nuasmenintais skundo duomenimis.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO ETIKA

66. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiais etikos principais:

66.1. pagarbos principas – kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

66.1.1. puoselėti pagarbius savitarpio santykius su visais bendruomenės nariais (mokytojais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) bei savivaldos institucijomis (gimnazijos taryba, tėvų taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba):

66.1.1.1. kalbėti ramiu tonu;

66.1.1.2. vartoti mandagius posakius, pasakymus;

66.1.1.3. nemanipuliuoti kitu žmogumi, jo negąsdinti ir nešantažuoti;

66.1.2. profesinėje srityje su kolegomis konkuruoti sąžiningai;

66.1.3. neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų ir intrigų;

66.1.4. neaptarinėti kolegų pedagoginių gebėjimų, asmeninių savybių;

66.1.5. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui rasti tinkamą sprendimą, kompromisą;

66.2. atvirumo principas – kiekvienas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

66.2.1. atvirai dalintis visiems mokytojams skirta informacija;

66.2.2. suteikiant pedagoginį vardą, apdovanojimą, kolegos veiklos pripažinimą turi būti remiamasi tik dalykišku pateikto darbo vertinimu bei profesinėmis pretendento savybėmis, o ne asmeniniu ar politiniu santykiu;

66.2.3. išsakyti ir priimti mandagią argumentuotą kritiką;

66.2.4. išklaudyti bendruomenės narių (mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) išsakomą nuomonę apie priimamus reikšmingus bendruomenei sprendimus;

66.3. tolerancijos principas – kiekvienas yra savitas ir nepakartojamas, kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, tautinę priklausomybę. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

66.3.1. išklaudyti kito asmens nuomonę ir būti jai tolerantiškas;

66.3.2. vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu;

66.3.3. pripažinti kolegų ar mokinių teisę dalyvauti politinėje, visuomeninėje, kultūrinėje, religinėje ar sportinėje veikloje;

66.3.4. būti reikliu sau ir kontroliuoti savo asmenines savybes, kurios gali būti nepriimtinos kitiems asmenims (pavyzdžiui, nervingumas, pyktis, nesusitvardymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.);

66.4. konfidencialumo principas – informacija apie gimnaziją ir gimnazijos darbuotojus gali būti teikiama tik tiems asmenims, kurie yra susiję su konkrečiu klausimu ar problemos sprendimu. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

66.4.1. neviešinti ir viešai neaprašinėti konfidencialios informacijos apie kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeniniai reikalai ir pan.);

66.4.2. apie mokinio šeimą, sveikatos būklę informuoti tik tuos asmenis, kurie tiesiogiai susiję su mokinio sunkumų sprendimu;

66.4.3. privataus pobūdžio informaciją, susijusią su darbu, naudoti pagal reglamentuojančius įstatymus ar kitus teisės aktus;

66.5. nesmerkimo ir neteisimo principas – darbuotojas neturi būti teisėjas. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

66.5.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdamas sprendimus;

66.5.2. objektyviai, remiantis atitinkamomis metodikomis, vertinti kitų darbus ir pastangas, kolegiškai patardamas ir padėdamas vienas kitam;

66.5.3. susidarius tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai: išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

66.6. profesionalumo principas – kiekvienas siekia vykdyti savo pareigas kompetentingai. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

66.6.1. savo pareigas atlikti deramai, sąžiningai, efektyviai ir laiku;

66.6.2. nuolat tobulinti savo profesinius gebėjimus, siekti aukštesnės kompetencijos pedagoginiame ir profesiniame darbe, domėtis savo veiklos, dalyko (srities, mokslo) naujovėmis;

66.6.3. pasirinkti efektyvius darbo metodus;

66.6.4. būti gerai susipažinęs su veiklą reglamentuojančiais dokumentais (įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės aktais);

66.7. sąžiningumo ir nesavanaudiškumo principas – kiekvienas savo profesinėje veikloje nesiekia asmeninės naudos, elgiasi sąžiningai. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

66.7.1. laikytis darbo tvarkos taisyklių;

66.7.2. taupiai naudoti valstybės, rėmėjų, investuotojų lėšas įgyvendinant gimnazijos veiklos tikslus, uždavinius ir prisiimtus įsipareigojimus;

66.7.3. savo veikloje vadovautis visuomenės viešaisiais interesais įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis, vengti viešųjų ir privačių intereso konflikto;

66.7.4. nepiktnaudžiauti savo tarnybine padėtimi ir nereikalauti kitų gimnazijos darbuotojų pagalbos, siekdamas naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ir draugams;

66.8. atsakomybės principas – kiekvienas atsakingas už savo žodžius, veiksmus ir savo vykdomą veiklą. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:

66.8.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

66.8.2. atsakyti už tinkamą informacijos naudojimą ir konfidencialumą.

VIII SKYRIUS

PEDAGOGINIŲ IR APTARNAUJANČIO PERSONALO DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

67. Darbuotojų pareigos:

67.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

67.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Visagino savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, gimnazijos vietinių teisės aktų reikalavimus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

67.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas pirmenybė būtų

teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

67.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišsinešti dokumentų ir priemonių iš gimnazijos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

67.5. pranešti tiesioginiam vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti valstybės ar gimnazijos įvaizdžiui;

67.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

67.7. ginti teisėtus gimnazijos interesus;

67.8. neviešinti, nekomentuoti ar kitaip viešai neaprašinti gimnazijoje įvykusių konfliktinių, smurto, priekabiavimo, patyčių ar kitokio pobūdžio incidentų, taip pat su jais susijusios informacijos, jeigu tai nėra tiesiogiai susiję su pareigų vykdymu ir teisės aktų nustatyta tvarka. Bet kokia informacija apie minėtus atvejus žiniasklaidai, visuomenei ar tretiesiems asmenims gali būti teikiama tik gimnazijos direktoriaus įgalioto asmens, laikantis asmens duomenų apsaugos, nepilnamečių teisių apsaugos ir kitų galiojančių teisės aktų reikalavimų;

67.9. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis gimnazijos nuosavybe, taip pat gimnazijos nuomojama nuosavybe kitokiais tikslais nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

67.10. laikytis saugos ir sveikatos darbe, higienos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

67.11. nešališkai ir garbingai atstovauti gimnazijos bendruomenei;

67.12. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

67.13. laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir etikos reikalavimų;

67.14. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

67.15. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

67.16. pasikeitus informacijai apie asmenį (telefono numeriui, adresui, elektroninės pašto dėžutės adresui ir kt.) per tris darbo dienas informuoti gimnazijos raštinės administratorių.

68. Darbuotojai turi teisę:

68.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei gimnazijos turtais;

68.2. iš savo vadovų ir bendradarbių gauti informaciją, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;

68.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

68.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių suldytas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartas darbo funkcijas turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

68.5. ginti darbo ginčų komisijoje arba teisme pažeistas teises ir savo teisėtus interesus.

IX SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

69. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijoms atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

70. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis pagal jų tikslinę paskirtį.

71. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo palikti tvarkingą darbo vietą, apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

72. Darbuotojas, pastebėjęs gadinant gimnazijos turtą, nedelsdamas apie tai praneša gimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui ugdymui, arba ūkio padalinio vadovui.

73. Darbuotojas, pastebėjęs gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių arba ūkio padalinio vadovą, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

74. Darbuotojas atlygina dėl jo kaltės padarytą turtinę, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

74.1. materialinių vertybių sugadinimo, praradimo;

74.2. išlaidų, kurias darbdavys patyrė dėl darbuotojo kaltės;

74.3. darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

75. Jei žala kilo dėl darbuotojo tyčios, nusikaltimo, neblaivumo, tuomet darbuotojas turi atlyginti visą padarytą žalą.

76. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Gimnazijos patalpos naudojamos pagal paskirtį.

78. Už gimnazijos pastatus, patalpas, inventorių materialiai atsakingas ūkio padalinio vadovas.

79. Už kabineto inventorių, mokymo priemonės materialiai atsakingas jame dirbantis mokytojas.

80. Už bibliotekos fondų apskaitą ir apsaugą atsakingas bibliotekininkas.

81. Kasmet gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija atlieka gimnazijos turto inventorizaciją.

82. Gimnazijos turto nurašymą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu sutaryta komisija.

83. Gimnazijos patalpos, inventorius gali būti išnuomojamas pagal Visagino savivaldybės tarybos nustatytus ir patvirtintus įkainius, jei tuo metu patalpomis, inventoriumi gimnazija nesinaudoja.

84. Pirkimų gimnazijos reikmėms tvarką reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Finansų kontrolės taisyklės, centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas.

85. Paramos, gautos pagal 1,2 proc. gyventojų pajamų mokesčio dalį, lėšos naudojamos vadovaujantis gimnazijos paramos lėšų gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašu. Informacija apie lėšų panaudojimą viešinama gimnazijos interneto svetainėje.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

86. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, įstatymai ir poįstatyminiai aktai ir gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

87. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: kiekvieno mėnesio 6 ir 20 dienomis. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

88. Informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas teikiama darbuotojui elektroniniu paštu.

89. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka.

90. Duomenys apie pareigybės vidutinį darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

91. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas). Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

92. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, suderintus ir patvirtintus darbo laiko grafikus. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie darbo laiko pasikeitimus.

93. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

94. Mokykloje nustatoma 40 valandų penkių darbo dienų savaitė, mokytojams – pagal darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą per mokslo metus ir per savaitę:

94.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

94.2. darbo pabaiga – 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val.; darbo laikas prieššventinėmis dienomis trumpinamas 1 valanda.

94.3. darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka nustatoma aptarnaujančio personalo ir pedagoginių darbuotojų darbo grafikuose;

94.4. pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių, iš kurių 45 minutės yra kontaktinis darbas su mokiniais.

95. Pamokos trukmė 2–8, I–IV gimnazijoje klasėse – 45 minutės, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutės.

96. Pamokų ir pertraukų laikas patvirtinamas kasmet ir pakeičiamas esant poreikiui.

97. Pamokos pradžią žymi du skambučiai: pirmasis – mokiniams, antrasis – po dviejų (arba kaip susitarta) minučių – pradėti pamoką. Pamoką baigia mokytojas.

98. Mokytojai privalo laiku pradėti kiekvieną pamoką, darbo metu laiku atvykti į susirinkimą, posėdį, paskirtus susitikimus, gimnazijos renginius, laiku pateikti ataskaitas.

99. Pamokų laikas gimnazijos direktoriaus arba gimnazijos tarybos sprendimu gali būti trumpinamas šventinių, netradicinio ugdymo, metodinių renginių dienomis, neatitinkant Higienos normos reikalavimų dėl oro temperatūros svyravimų. Pamokos laikas gali būti sutrumpintas, atitinkamai trumpinant / keičiant ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laiką.

100. Mokiniai per laisvas pamokas būna bibliotekoje (jei joje nevyksta pamoka) arba kitose mokiniams skirtose poilsio ir laisvalaikio erdvėse.

101. Pamokos, konsultacijos mokiniams, neformaliojo švietimo užsiėmimai, klasės valandėlės vyksta pagal direktoriaus patvirtintus pamokų, konsultacijų, neformaliojo ugdymo ir klasių valandėlių tvarkaraščius.

102. Sudarant pamokų tvarkaraštį ir nepažeidžiant mokinių interesų, viena diena per savaitę gali būti skiriama mokytojo metodinei veiklai, tačiau tą dieną mokytojas turi būti pasirengęs gimnazijos administracijos nurodymu dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, mokytojų tarybos posėdžiuose, mokytojų ir tėvų susirinkimuose, vykdyti NMPP, PUPP ir VBE, dalyvauti gimnazijos ir vadovaujamos klasės renginiuose.

103. Sudarant tvarkaraštį mokiniams ir mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.

104. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą ir dirba pagal tos dienos pamokų skaičių arba direktoriui leidus dalį laiko – nuotoliniu būdu.

105. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

106. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

106.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

106.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

106.3. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

106.4. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

106.5. prastovos laikas;

106.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos gimnazijoje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

106.7. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

107. Darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti: mokytojams nuo 15 iki 45 min., kitiems darbuotojams – iki 1 val., vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

108. Esant būtinybei išvykti darbo metu darbuotojas privalo informuoti gimnazijos direktorių arba savo tiesioginį vadovą.

109. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

110. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip keturiasdešimtys darbo dienų, kitiems darbuotojams – ne mažiau kaip dvidešimtys darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

111. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais kalendoriniais metais:

111.1. kiekvienais metais iki kovo 1 d. sudaromas preliminarus atostogų suteikimo grafikas, kuris derinamas su tiesioginiais darbuotojų vadovais;

111.2. likus ne mažiau kaip dešimčiai kalendorinių dienų iki kasmetinių atostogų laiko, nurodyto kasmetinių atostogų grafike, darbuotojai teikia prašymą gimnazijos direktoriui dėl kasmetinių atostogų suteikimo;

111.3. esant būtinybei gali būti teikiamas prašymas suteikti kasmetines atostogas kitu, ne kasmetinių atostogų grafike numatytu laiku. Prašymas suderinamas su darbuotojo tiesioginiu vadovu;

111.4. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę metų. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, o pedagoginiams darbuotojams – mokinių atostogų metu. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

112. Direktorius ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

113. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

114. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

115. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais ir kitais įstatymų apibrėžtais atvejais.

116. Esant tarnybiniam būtinumui darbuotojui sutikus darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujama laiku.

117. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

118. Darbuotojams nemokamos atostogos suteikiamos jo prašymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

119. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama viena darbo diena pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, suderinus su tiesioginiu vadovu.

120. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti:

120.1. susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės;

120.2. darbuotojas pateikia prašymą dėl laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, suderinęs jį su gimnazijos direktoriumi arba tiesioginiu vadovu.

121. Kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu:

121.1. direktorių pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas jo įgaliotas asmuo;

121.2. darbuotoją pavaduoja darbuotojas, paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XII SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

122. Visi mokyklos darbuotojai atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą.

123. Gimnazijos budėtojas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.

124. Tvarkai gimnazijoje palaikyti ir užtikrinti organizuojamas gimnazijos administracijos ir mokytojų budėjimas pagal sudarytą ir gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

125. Budintis mokytojas privalo:

125.1. budėti per pertraukas nustatytoje vietoje (poste);

125.2. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį nuo pertraukos pradžios iki jos pabaigos;

125.3. palaikyti tvarką, užtikrinti mokinių saugumą, stebėti, kad nebūtų gadinamas gimnazijos inventorių, prižiūrėti taupų elektros ir vandens išteklių naudojimą;

125.4. įvykus nelaimingam atsitikimui tuoj pat informuoti gimnazijos direktorių, o jam nesant – jo įgaliotą asmenį ir pasirūpinti, kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.

126. Jei budinčiajam mokytojui reikia palikti budėjimo vietą (postą), jis privalo susitarti su kolega, kad šis jį pavaduotų. Jei budėjimo metu kyla incidentų, budintis mokytojas gali kreiptis pagalbos į gimnazijos administraciją, socialinį pedagogą, bet kurią gimnazijos darbuotoją.

127. Renginyje budintis mokytojas, pastebėjęs neblaivų ar apsvaigusį mokinį, iškviečia jo tėvus (globėjus, rūpintojus), informuoja gimnazijos direktorių ir klasės vadovą.

128. Pastebėjęs gimnazijos patalpose pašalinius asmenis išsiaiškina jų lankymosi gimnazijoje tikslus ir nurodo laikytis lankymosi gimnazijoje tvarkos.

XIII SKYRIUS LANKYMOŠI GIMNAZIJOJE TVARKA

129. Gimnazijos budėtojas registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus bei svečius „Pašalinių asmenų registracijos žurnale“, suteikia asmeniui reikiamą informaciją, esant reikalui, palydi į susitikimo vietą.

130. Jei į gimnaziją apklausti mokinio atvyksta policijos pareigūnai, budėtojas pakviečia atsakingą asmenį (klasės vadovą, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktorių), kuris pakviečia mokinį, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). **Nepilnametį mokinį policijos pareigūnams, paramedikams ar kitų institucijų specialistams galima perduoti tik dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams).**

131. Jei asmuo, norintis patekti į gimnaziją, atsisako registruotis „Pašalinių asmenų registracijos žurnale“ arba trikdo viešąją tvarką, budėtojas apie tai privalo informuoti gimnazijos administraciją, o jai tuo metu nesant – iškviešti policiją.

132. Kilus nenumatytoms aplinkybėms budėtojas apie jas nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių.

XIV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS

133. Mokytojo ar kito darbuotojo išvykimas į kvalifikacijos tobulinimo renginius derinamas su tiesioginiu vadovu arba gimnazijos direktoriumi ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio pradžios.

134. Mokytojas ar kitas darbuotojas, vykstantis į kvalifikacijos tobulinimo renginį, pateikia raštinės administratoriui suderintą su tiesioginiu darbuotojo vadovu prašymą, kuriame nurodoma renginio vieta, data, laikas, poreikis apmokėti kvalifikacijos tobulinimo renginį, komandiruotę, kelionės išlaidas, kuriuo pagrindu rengiamas įsakymas dėl mokytojo ar darbuotojo vykimo į kvalifikacijos tobulinimo renginį ar komandiruotę.

135. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis gimnazijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

136. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose organizuojamas vadovaujantis Visagino „Verdenės“ gimnazijos komandiruočių tvarkos aprašu.

XV SKYRIUS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

137. Gimnazijos darbuotojų, mokinių, piliečių prašymus ir skundus registruoja gimnazijos raštinės administratorius.

138. Registruoti prašymai, skundai perduodami gimnazijos direktoriui arba prašyme, skunde nurodytam adresatui.

139. Prašymas ar skundas, priklausomai nuo jo turinio, gali būti aptariamas individualiai su darbuotoju, darbuotojų susirinkimuose, mokytojų arba gimnazijos tarybose.

140. Jei prašymo ar skundo turinys nereikalauja kolektyvinio svarstymo, sprendimą priima gimnazijos vadovas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, pareigybės aprašyme apibrėžtomis funkcijomis.

141. Apie priimtus sprendimus dėl prašymų, skundų sprendimo pareiškėjui atsakoma raštu per sutartą laikotarpį arba kaip tai numato įstatymai.

142. Interesantų priėmimas galimas:

142.1. suderinus priėmimą žodžiu, telefonu;

142.2. informuojant per gimnazijos raštinės administratorių;

142.3. raštu.

XVI SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

143. Gimnazijos dokumentų valdymą DVS Kontora (atskirais atvejais galioja popieriniai dokumentai) organizuoja raštinės administratorius pagal patvirtintą dokumentacijos planą. Gimnazijos dokumentais privalo vadovautis visi gimnazijos darbuotojai.

144. Raštinės administratorius gautus (elektroninėmis priemonėmis ar popierinius) dokumentus registruoja ir jų gavimo dieną pateikia gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

145. Gimnazijos darbuotojai iš kitų institucijų ir organizacijų gautus gimnazijai adresuotus dokumentus perduoda / persiunčia elektroninėmis priemonėmis raštinės administratoriui.

146. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(-us), užduoties įvykdymo terminą.

147. Raštinės administratorius dokumentus elektroninėmis komunikavimo priemonėmis (DVS Kontora, elektroniniu paštu) perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

148. Gimnazijoje dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Visagino „Verdenės“ gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

149. Gimnazijos dokumentus saugojimui perima ir archyvą tvarko gimnazijos archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

150. Dokumentacijos plane nurodyti atsakingi asmenys perduoda suformuotas bylas archyvarui.

151. Dokumentai, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, sunaikinami pagal dokumentų naikinimo aktą, suderintą su steigėju.

XVII SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

152. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

153. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

153.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

153.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pats darbo pareigų pažeidimas.

154. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

154.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

154.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

154.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

154.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

154.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

154.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

155. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ

156. Informacija apie gimnazijos veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama:

156.1. elektroniniame dienynė;

156.2. gimnazijos interneto svetainėje;

156.3. socialiniuose tinkluose;

156.4. spaudoje;

156.5. stenduose;

156.6. lankstinukuose;

156.7. tėvų susirinkimuose ir kt.

157. Mokinių iki 16 metų nuotraukos, vaizdo medžiaga viešai skelbiama turint tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, vyresnių – pačių mokinių sutikimą.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

158. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus gimnazijos direktoriaus įsakymu.

159. Raštinės administratorius su šiomis taisyklėmis supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus elektroninėmis informavimo priemonėmis.

160. Paskelbus šias taisykles gimnazijos interneto svetainėje laikoma, kad su taisyklėmis susipažino visi gimnazijos darbuotojai.

161. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų laikymąsi, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Visagino „Verdenės“ gimnazijos
darbo tarybos 2026-____ - ____
protokoliniu nutarimu Nr.