

KLAIPĖDOS RAJONO VEIVIRŽĖNŲ JURGIO ŠAULIO GIMNAZIJOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų).

2. Gimnazija yra ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

3. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.

5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – gimnazijos mokinių prezidentūra; tėvus – tėvų susirinkime; Gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas I - jame gimnazijos tarybos posėdyje);

5.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

5.3. mokinių prezidentūra – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus.

5.4. direktijos pasitarimas – nuolat veikiantis gimnazijoje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui gimnazijoje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių gimnazijos darbo barų kontrolę;

5.5. metodinė taryba – tai nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Gimnazijoje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės.

6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

7. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš gimnazijos tvarka:

7.1. mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos ir gimnazijos nustatyta tvarka.

8. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:

8.1. gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo - raštinės vedėja, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

8.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys suslygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai išsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius išsipareigoja mokėti darbuotojams suslygtą darbo užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;

8.4. mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;

8.5. priimami į darbą darbuotojai gimnazijos direktoriui turi pateikti: pasą, socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą, 2 fotonuotraukas (3x4), gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos; direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi praveisti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose. Privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus: privalomojo higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos;

8.6. darbuotojai neturi teisės be gimnazijos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;

8.7. priimdami į darbą bei atleisdami darbuotojus, gimnazijos vadovai privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų;

8.8. gimnazijos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

10. Mokytojų darbo laikas nustatomas darbo grafikuose:

10.1. Mokytojų dirbančių su mokiniais darbo grafikai sudaromi pagal turimą kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių.

11. Aptarnaujančio personalo nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas:

11.1. darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus;

11.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val.

11.3. ikimokyklinio ugdymo mokytojų darbo laikas nustatomas pagal grupės darbo ritmą ir mokytojo darbo krūvį.

11.4. ikimokyklinis skyrius (ir Pėžaičių) dirba nuo 7.00 val. iki 17.30, pailginta grupė iki 19.00 val.

12. Gimnazija atrakinama 7.00 val. ir užrakinama 17.00 val.; Pėžaičių skyrius atrakinamas 8.00 val. ir užrakinamas 17.00 val.

13. Gimnazijoje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis.

16. Valgyklos (ir ikimokyklinio skyriaus) darbo pradžia 7.00 val., pertraukos nėra, darbo pabaiga 15.30 val.

17. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10, 15, 20 min.

18. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

19. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

20. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų nustatyta tvarka iki 14 darbo dienų;

20.1. negalėdamas atvykti į darbo nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti direktoriui (direktoriaus pavaduotojui; raštvedei), nurodydamas neatvykimo priežastis;

20.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

20.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodiniu prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

20.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

20.5. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui (raštvedei, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams), nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

20.6. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu, tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

21. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams bei mokyklos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.

22. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos vadovaujantis mokslo metų ugdymo planais.

23. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

24. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Gimnazijoje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

24.1 kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikia gimnazijos direktoriui;

24.2. iki balandžio 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

24.3. iki balandžio 30 d. direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nepriimami;

24.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

24.5. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų;

24.6. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;

24.7. gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą).

IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

25. Gimnazijos struktūra:

25.1. ikimokyklinis ugdymas;

25.2. priešmokyklinis ugdymas(6 m. vaikai);

25.3. pradinis ugdymas 1 – 4 (klasės);

25.4. pagrindinis ugdymas (1–2 gimnazijos klasės);

25.5. vidurinis ugdymas (3–4 gimnazijos klasės);

26. Mokslo metai pradunami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniamis skiriamos atostogos pagal pateiktas ugdymo proceso organizavimo tvarkoje rekomendacijas.

27. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Gimnazijos ugdymo planą aprobuoja gimnazijos taryba, tvirtina gimnazijos direktorius.

28. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

29. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

30. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami.

31. Gimnazijos taryba nustato gimnazijos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą semestrais ir pertraukų trukmę.

32. Pasiekimų vertinimas:

32.1. mokinių žinių vertinimo kriterijus ir sistemą dalykų mokytojai aptaria dalykų metodinėse grupėse ir tvirtina Mokytojų tarybos posėdyje;

32.2 pasirenkamųjų dalykų mokinių žinių vertinimą nustato Mokytojų taryba.

33. Mokiniamis namų darbai raštu skiriami atsižvelgiant į mokinio amžių bei sugebėjimus ir sudaro 35 - 40 % mokymosi laiko mokykloje. 1–4 gimnazijos klasėse – 2,5 val. kasdien.

34. Pamokų laikas, trukmė:

34.1. pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val.;

34.2. viena pamoka trunka 45 minutes;

34.3. pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei esant sąlygoms, kurios neatitinka sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms ar kt. patalpoms);

34.4. atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.

35. Atributika:

35.1. gimnazija turi savo vėliavą ir emblema;

35.2. gimnazijos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant gimnazijos tradicines šventes.

36. Pavadavimo tvarka:

36.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

36.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

36.3. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos nuostatų pažeidimu.

37. Mokinių ir ikimokyklinio skyriaus vaikų maitinimo tvarka:

37.1. gimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

37.2. nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministrės ir Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka bei Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos patvirtinta mokinių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo mokyklose organizavimo tvarka ir direktoriaus įsakymu;

37.3. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

37.4. valgoma tik valgykloje. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

37.5. valgykloje nemokami pusryčiai ir pietūs mokiniams duodami pagal socialinio pedagogo sąrašų teikimą.

37.6. už ikimokyklinio ugdymo grupės vaiko mitybos higieną, valgymo kultūrą, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės mokytojas.

38. Sveikatos priežiūros tvarka:

38.1. mokytojai (ir ikimokyklinio ugdymo), kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų markiruotę;

38.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;

38.3. įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, informuoti administraciją, visuomenės sveikatos priežiūros specialistę ir tėvus;

38.4. mokinys ir ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo vaikas kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pristatyti pažymą į gimnaziją sveikatos priežiūros specialistei.

V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

39. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal gimnazijos vadovybės sudarytą grafiką.

40. Budėjimui skiriamas:

40.1. budėjimo koordinatorius;

41. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė.

42. Budintieji privalo turėti skiriamuosius ženklus.

43. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete ar kitoje darbo vietoje savo pamokų ir pertraukų metu, budintis mokytojas - pertraukų metu savo budėjimo zonoje.

44. Budėjimo koordinatoriaus pareigos:

44.1. paaikškina budėtojų pareigas, kartu su budėjimo organizatoriumi numato budėjimo postus, sudaro budėjimo grafiką;

44.2. pasirūpina budėtojų ženkleliais, užtikrina, kad budėtojai juos segėtų;

44.3. su klasių vyr. budėtojais aptaria budėtojų pareigas, klasės budėjimą postuose;

44.4. kasdien organizuoja budėjimo perdavimą, susipažįsta su budėtojų pastabomis sąsiuvinyje, su pastabomis supažindina klasių vadovus;

44.5. kartu su budėjimo organizatoriumi, socialine pedagoge, budinčių klasių vadovais organizuoja budėjimo aptarimus;

44.6. jei klasė budėjo neatsakingai, įpareigoja ją budėti kitą savaitę, nustatant griežtesnę budėjimo kontrolę;

45. Klasių vadovų pareigos:

45.1. paskiria klasės vyr. budėtoją;

45.2. padeda sudaryti budėjimo postų grafiką, kontroliuoja klasės mokinių budėjimą;

45.3. padeda parengti budėtojų ženklelius, kontroliuoja jų segėjimą;

45.4. aptaria budėjimą su klasės mokiniais.

46. Mokytojų pareigos:

46.1. užtikrina tvarką ir kultūringą, saugų elgesį kabinete pertraukų metu;

46.2. jei dėl būtinų reikalų per pertrauką kabinete palieka mokinius vienus, paskiria budėtojus, kurie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį;

46.3. nuosekliai vykdo gimnazijos nustatytus kultūringo, saugaus mokinių elgesio reikalavimus, netoleruoja netinkamų poelgių pasireiškimo atvejų;

46.4. budi pagal nustatytą grafiką konkrečioje mokyklos vietoje.

47. Budėtojų pareigos:

47.1. į budėjimo postus atvyksta 10 min. prieš pamokas ir budi pertraukų metu;

47.2. budėtojai privalo:

47.2.1. savo poste palaikyti tvarką, švarą neleisti smurto atvejų, rūkymo, inventoriaus gadinimo, kitų netvarkos apraiškų ir patys nepriekaištingai elgtis;

47.2.2. apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės, nedelsiant pranešti budėjimo koordinatoriui, soc. pedagogei, klasės vadovui ir mokyklos administracijos atstovui;

47.2.3. turėti budėtojo ženklelį su tvarkingai įrašytu vardu, pavarde, klase, posto pavadinimu;

47.2.4. į budėtojų sąsiuvinį įrašyti pastabas apie tvarkos pažeidimus;

47.3. kilus nesklandumams, tvarkos pažeidimams, kurių nepajėgia išspręsti patys mokiniai, kreipiasi į budinčius mokytojus;

47.4. klasė, neatsakingai vykdžiusi budėjimą, skiriama papildomai budėti kitą savaitę.

48. Budėjimas renginių, poilsio vakarų metu:

48.1. poilsio vakarai rengiami pagal direktoriaus patvirtintą gimnazijos renginių planą;

48.2. tvarkai poilsio vakaruose palaikyti organizuojamas mokinių, mokytojų ir tėvų budėjimas pagal atskirą tvarkaraštį;

48.3. renginių metu tvarkai palaikyti skiriami 4 mokiniai, 2 mokytojai, 2 tėvai;

48.4. mokytojas, renginio organizatorius, prižiūri viso budėjimo tvarką, fiksuoja pažeidimus.

VI. PERSONALO DARBO TVARKA. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

49. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

50. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

51. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, moksleivių akivaizdoje rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

52. Gimnazijos darbuotojų pareigos:

52.1. vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių darbo sąlygas;

52.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų visus įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;

52.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, laikytis darbo drausmės, siekti kūrybiškumo;

52.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus traumatizmo ar kitus su grėsme vaiko sveikatai atvejus nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;

52.5. draudžiama mokinių, pažeidusių drausmę, išvartyti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją arba ypatingu atveju į administraciją;

52.6. susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais mokykloje galima organizuoti tik suderinus su mokyklos direktoriumi;

52.7. laikytis pedagoginės etikos;

52.8. saugoti savo ir kitų sveikatą, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

52.9. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;

52.10. kabinetų raktai laikomi gimnazijos budėtojų darbo vietoje.

53. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

54. Direktorius pavaduotojas ugdymui (pagal pareigybės aprašymą):

54.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

54.2. sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, ikimokyklinio skyriaus mokytojų darbo grafikus;

54.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

54.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;

54.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka, imasi poveikio priemonių;

54.6. direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams.

55. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:

55.1. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

55.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;

55.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų saugą ir sveikatą;

55.4. pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.

56. Gimnazijos administracija turi:

56.1. užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

56.2. užtikrinti griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

56.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, bendruomenės narių bendradarbiavimą;

56.4. kontroliuoti mokyklos darbuotojus;

56.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;

56.6. savo pareigas atitinkamai atvejais atlikti kartu arba suderinus su Gimnazijos taryba;

56.7. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;

56.8. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;

56.9. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir klausytojų privatumą.

57. Mokytojų teisės:

57.1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

57.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

57.3. burtis į savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės grupes, būrelius;

57.4. atostogauti mokinių atostogų metu ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

57.5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

57.6. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, popamokinę veiklą.

58. Mokytojų pareigos:

58.1. užtikrinti ugdomų mokinių ir ikimokyklinio skyriaus vaikų saugumą, geros kokybės ugdymą;

58.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

58.3. laikytis teisės norminių aktų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

58.4. tobulinti savo kvalifikaciją;

58.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

58.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

58.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;

58.8. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos Vaiko gerovės komisija;

58.9. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų;

58.10. siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;

58.11. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;

58.12. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;

58.13. pasirengti pamokoms, papildomo ir ikimokyklinio ugdymo užsiėmimams;

58.14. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir mokyklos vadovus;

58.15. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;

58.16. dalyvauti valstybinių švenčių minėjimuose;

58.17. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

58.18. visus renginius, vykstančius ne gimnazijos teritorijoje, organizuoti remiantis „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“;

58.19. pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjus, kad klasės patalpos netvarkingos, apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

58.20. Gimnazijoje naudojamas elektroninis dienynas „Tamo“ ir „Mūsų darželis“ dienynas pildomas pagal elektroninio dienyno pildymo tvarkos nuostatus patvirtintus gimnazijos direktoriaus 2011 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-1.

59. Mokytojų pareigos:

59.1. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, patvirtintais švietimo ir mokslo ministerijos, suderinus metodinėse grupėse, parengia individualiąsias programas bei ilgalaikius planus, kuriuos iki mokslo metų pradžios aprobuoja metodinėse grupėse ir iki rugsėjo 10 d. suderina su kuruojančiu vadovu. Pasirenkamųjų dalykų ilgalaikius planus, neformalaus švietimo programas iki rugsėjo 5 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

59.2. kūno kultūros, chemijos, fizikos ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse.

59.3. įvykus traumai pamokos, ikimokyklinio ugdymo grupės užsiėmimu, treniruotės metu, mokytojai privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui.

59.4. privalo gautus pažymius įrašyti į elektroninį dienyną.

59.5. reguliariai tikrinti mokinių žinias, jas vertinti. Vertinant žinias, atkreipti dėmesį į mokinio pastangas.

59.6. tikrinti namų darbus, kontrolinių darbų datas pranešti mokiniams iš anksto. Kontrolinius darbus mokiniams gražinti sekančią pamoką.

59.7. pranešti klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

59.8. pamokų laiką panaudoti racionaliai (laiku pradėti, laiku baigti).

59.9. prižiūrėti dalyko vadovėlius. Dalyko mokytojui pačiam išdalinti vadovėlius ir juos surinkti;

59.10. laikytis rašto kultūros reikalavimų (data, paraštės, aplenkimas, sąsiuvinų užbaigimas);

59.11. mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio kūno kultūros pamokose, darbų saugos fizikos ir chemijos kabinetuose, dirbtuvėse.

59.12. ikimokyklinio ugdymo mokytojai ugdymą organizuoja pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas.

59.13. ikimokyklinių grupių ugdomoji veikla planuojama metams, organizuojama laikantis grupės darbo ritmo. Mokytojai iki rugsėjo 5 d. metinės veiklos planus suderina su pavaduotoju ugdymui.

59.14. Ikimokyklinių grupių mokytojai kiekvieną dieną veda ugdytinių lankomumo apskaitą ir yra už tai atsakingas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užpildo lankymo apskaitos žiniaraštį ir teikia direktoriui tvirtinti.

60. Mokytojų atsakomybė:

60.1. mokytojai, kurie neatlieka tinkamai savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

60.2. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformalaus ugdymo, ikimokyklinio ugdymo užsiėmimų, mokykloje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;

60.3. mokytojams, pažeidusiems darbo drausmę, mokyklos nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

61. Klasės auklėtojo pareigos:

61.1. klasės veiklos pildymas elektroniniame dienyne;

61.2. auklėjamojo darbo planų sudarymas;

61.3. mokinių bylų tvarkymas;

61.4. lankomumo apskaita;

61.5. pusmečių ir metinių ataskaitų sudarymas;

61.6. ryšiai su tėvais;

61.7. tvarka auklėtinių klasėje;

61.8. socialinės veiklos gimnazijoje organizavimas;

61.9. saugaus elgesio instruktažų organizavimas ir žymėjimas klasės dienyne;

61.10. auklėjimo valandėlių bei kitų renginių organizavimas;

61.11. mokinių stebėjimas, pažinimas ir auklėjimas. Mokinių poelgių, pareigingumo įvertinimas;

61.12. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją;

61.13. po MT posėdžio per savaitę klasės auklėtojas supažindina tėvus su semestro rezultatais;

61.14. jei mokinys liko kartoti kurso, skirti papildomi darbai ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per tris dienas raštu praneša jo tėvams;

61.15. jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą, klasės auklėtojas direktoriui pristato:

61.15.1. tėvų prašymą direktoriaus vardu;

61.15.2. atsiskaitymo su biblioteka lapelį su parašais;

61.15.3. asmens bylos kopiją paruoštą persiuntimui;

61.15.4. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

61.16. pasibaigus mokslo metams, klasių auklėtojai sutvarko elektroninį dienyną, į asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, įrašo pagyrimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavaduotojui.

62. Kūno kultūros mokytojo pareigos:

- 62.1. tarpklasinių mokyklinių varžybų organizavimas;
- 62.2. dalyvavimas su mokiniais rajono varžybose bei sporto renginiuose;
- 62.3. kūno kultūros dokumentacijos tvarkymas;
- 62.4. sporto švenčių, sveikatingumo dienų, krosų organizavimas;
- 62.5. sporto inventoriaus ir sporto įrengimų priežiūra, įrengimų saugos užtikrinimas;
- 62.6. sporto salės, nusirengimo kambarių priežiūra, tvarka, stadiono priežiūra, saugumas nusirengimo kambariuose ir sporto salėje. Drabužių apsauga nusirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas);
- 62.7. užtikrinti mokinių dalyvavimą pamokose su sportinė apranga. Mokiniai, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose, iš pamokos neišleidžiami, jie stebi pamoką;
- 62.8. vertinti mokinių pasiekimus per kūno kultūros pamokas;
- 62.9. baigti pamoką taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti, bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio.

63. Neformalaus švietimo vadovų pareigos:

- 63.1. neformalaus švietimo vadovai tvarko žurnalą, sudaro veiklos programą, kurią tvirtina direktorius;
- 63.2. visada tvarkingai palieka patalpą, kurioje vyksta užsiėmimai, taip pat prižiūri joje esantį inventorių;
- 63.3. nepalieka vienu mokinių užsiėmimų metu;
- 63.4. Neformalaus švietimo vadovai atsako už saugų mokinių darbą.

64. Bibliotekos darbuotojo pareigos:

- 64.1. palaikyti bibliotekoje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas ir kitokius leidinius;
- 64.2. inventorizuoti gautas knygas ir leidinius, įrašyti juos į katalogą;
- 64.3. išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
- 64.4. užtikrinti, kad bibliotekoje būtų laikomasi priešgaisrinės saugos.

65. Bibliotekos ir skaityklos darbas organizuojamas pagal „Naudojimosi biblioteka tvarka“.

66. Virtuvės ir valgyklos darbuotojų pareigos:

- 66.1. rūpintis sveiku maitinimu;
- 66.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijų, higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus produktus, kurių nepraėjęs naudojimo laikas;
- 66.3. pateikti maisto produktus švariose induose, stebėti mokinių elgesį valgykloje, neleisti neštis į valgyklą knygų, sąsiuvinų, kuprinių; reikalauti, kad pavalgę mokiniai surinktų indus ir nuneštų į jiems skirtą vietą.

67. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigos:

- 67.1. savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymu ir saugos darbe instrukcijomis.
- 67.2. laikosi darbo grafiko;
- 67.3. budi sportinių renginių ir egzaminų metu;
- 67.4. kaupia, analizuoja sveikatos pažymas. Informuoja gimnazijos bendruomenę apie mokinių sveikatą (teisės aktų numatyta tvarka), kontroliuoja mokinių higienos įgūdžių būklę.

68. Techninio personalo darbo organizavimas:

- 68.1. darbas organizuojamas vadovaujantis šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir atitinkamai pareigybei sudaryta saugos darbe instrukcija bei kitais Lietuvos respublikoje galiojančiais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais;
- 68.2. už darbo drausmės pažeidimus ar aplaidumą darbe taikomos įstatymais numatytos drausminės nuobaudos.

69. Valytojų pareigos:

69.1. atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus užrašo tam skirtame žurnale;

69.2. laikosi darbo saugos, sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;

69.3. valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t.t. dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis. Prieš plaudamos grindis jas iššluoja;

69.4. mokinių atostogų metu valo mokyklos langus;

69.5. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;

69.6. išvaliusios skirtą plotą, raktus palieka budėtoju;

69.7. prižiūri įrankius, juos tausoja, naudoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);

69.8. susirgusios, apie neatvykimą į darbą, iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

69.9. reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją. Tam tikslui turi gauti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimą;

69.10. mokinių atostogų metu vaduoja budėtoją;

69.11. gimnazijos vadovui paprašius atlieka kitus darbus.

70. Budėtojų pareigos:

70.1. skelbia pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį;

70.2. stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, stebi, kad svečiai užsiregistruotų žurnale ir pateiktų asmeninius dokumentus;

70.3. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų;

70.4. atsako už patalpos inventorių;

70.5. budėtojas negali palikti savo darbo vietos;

70.6. baigęs darbą perduoda budėjimą kitam budėtoju. Fiksuoja įvairias pastabas budėtojo sąsiuvinyje, o apie nustatytus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja budintį gimnazijos vadovą;

70.7. gimnazijos vadovui paprašius atlieka kitus darbus.

71. Pastatų priežiūros darbininkų pareigos:

71.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;

71.2. nedelsdami pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame žurnale;

71.3. remontuoja gimnazijos inventorių, įstiklina langus, remontuoja durų užraktus;

71.4. atlikę darbus, užtikrina patalpų saugą;

71.5. prižiūri gimnazijos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;

71.6. kartą per mėnesį patikrina mokyklos patalpų apšvietimą;

71.7. prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją

71.8. gimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus

72. Mokytojo padėjėjo ikimokykliniame skyriuje pareigos:

72.1. Mokytojo padėjėjas padeda grupės mokytojui organizuoti ugdytinių veiklą, prižiūri ir valo grupės patalpas. Padeda grupės mokytojui užtikrinti ugdytinių saugumą.

73. Mokytojo padėjėjo specialiajam ugdymui pareigos:

73.1. Mokytojo padėjėjas organizuoja klasės mokytojo pavestą darbą su specialiųjų poreikių mokiniu. Padeda mokytojui užtikrinti mokinių saugumą, padeda budėjimo metu ir kitais atvejais, kai mokytojui reikalinga tokia pagalba.

74. Kiemsargio pareigos:

- 74.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 74.2. pastoviai palaiko švarą ir tvarką mokyklos kieme;
- 74.3. vasarą išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių, žiemą nuo takelių nukasa sniegą ir nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio – druskos mišiniu;
- 74.4. jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti;
- 74.5. gimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.

VII. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

- 75. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
- 76. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
- 77. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
- 78. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
- 79. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
- 80. Darbuotojai, pastebėję gimnazijos turto gadinimo atvejį nedelsdami informuoja gimnazijos administraciją, reikalui esant policiją.
- 81. Darbuotojai, pastebėję dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilusi gaisras, privalo nedelsdami iškviesti ugniagesius, gimnazijos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.
- 82. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išreikalauti per teismą.
- 83. Gimnazijos budėtojai registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje bei kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.
- 84. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA

- 85. Pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
- 86. Mokytojų priėmimo tvarką nustato Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
- 87. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareiginėmis instrukcijomis) pasirašytinai.
- 88. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
- 89. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Atlyginimai išmokami pavedimu į banko sąskaitas.
- 90. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

91. Darbo krūvis: pedagogui – pagal etatinio apmokėjimo tvarką skiriamas etatas ar jo dalis; specialistams, aptarnaujančiam personalui - 1 etatas (iki 1.5 etato). Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų birželio mėn. ir nustatomi iki rugsėjo 1 d.

92. Ne pilnas darbo krūvis aptarnaujančiam personalui - mažiau nei 1 etatas.

93. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

93.1. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

93.2. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

93.3. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio.

93.4. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią gimnazijos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

93.5. Premijos dydis už vienkartinę užduotį – nuo 130 iki 500 €.

93.6. Premijos dydis už labai gerai įvertintą praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 60 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

93.7. Premijos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

94. Materialinė pašalpa gali būti skiriama:

94.1. gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

94.2 mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

94.4. materialinės pašalpos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijai skirtų asignavimų.

IX. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

95. Už pavyzdingą darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

95.1. padėkos skelbimas – įsakymas;

95.2. padėkos rašto įteikimas;

95.3. aukštesnių pareigų paskyrimas;

- 95.4. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;
- 95.5. atsižvelgiama skiriant pamokų krūvį;
- 95.6. pinigine išmoka.
96. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
- 96.1. pastaba;
- 96.2. papeikimas.
97. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
- 97.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių priemonių;
- 97.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.
98. Gimnazijos vadovai ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.
99. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
100. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.
101. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščių darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 101.1. neleistinas elgesys su moksleiviais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 101.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 101.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
- 101.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 101.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 101.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 101.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- 101.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 101.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
102. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
103. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
104. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

X. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ELGESIO TAISYKLĖS

105. Mokinys turi teisę:

- 105.1 gauti informaciją apie gimnazijoje veikiančias švietimo programas, mokymosi formas;
- 105.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis gimnazijoje ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą, kvalifikaciją;
- 105.3. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 105.4. gauti geros kokybės švietimą;
- 105.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus pagal individualias programas;
- 105.6. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą gimnazijoje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 105.7. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 105.8. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;
- 105.9. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 105.10. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 105.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
- 106. Mokinio pareigos:
 - 106.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 106.2. stropiai mokytis, nuolat ruošti pamokas, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;
 - 106.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų.
- 107. Mokinių elgesio taisyklės:
 - 107.1. Mokiniai privalo:
 - 107.1.1. susipažinti, pasirašyti instruktažuose ir laikytis mokinių elgesio taisyklių;
 - 107.1.2. lankyti pamokas ir nevēluoti į jas;
 - 107.1.3. pavyzdingai elgtis mokykloje: būti mandagiu, drausmingu;
 - 107.1.4. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, sporto aprangą ir kt.;
 - 107.1.5. tausoti mokyklos turtą, saugoti ir prižiūrėti gimnazijos aplinką;
 - 107.1.6. visada tvarkingai rengtis, dėvėti gimnazisto uniformą;
 - 107.1.7. viršutinius rūbus palikti rūbinėje;
 - 107.1.8. laikytis saugumo taisyklių kabinetuose;
 - 107.1.9. pamokose ir mokyklos renginiuose netrukdyti savo elgesiu kitiems moksleiviams, mokytojams;
 - 107.1.10. palaikyti švarą ir tvarką patalpose, kur mokomasi ir dirbama;
 - 107.1.11. sugadinus mokyklos inventorių, patalpas ar kitą turtą nuostolius atlyginti;
 - 107.1.12. gerbti visus mokyklos bendruomenės narius: draugus, mokytojus, darbuotojus; gerbti mokyklos vardą.
 - 107.2. Mokiniais draudžiama:
 - 107.2.1. žaisti azartinius žaidimus, smurtauti, keiktis, vartoti necenzūrinius žodžius;
 - 107.2.2. rūkyti gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje, atsinešti cigarečių ar elektroninių cigarečių bei garinimo aparatų, būti prisirūkiusiems pamokose;
 - 107.2.3. būti apsvaigusiems, turėti alkoholinius gėrimus ir narkotines, psichotropines medžiagas pamokų ir gimnazijos renginių metu, gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;
 - 107.2.4. turėti ir vartoti energetinius gėrimus bei nealkoholinius (alaus, kokteilių) gėrimus;
 - 107.2.5. turėti gimnazijoje pavojingus daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu (cigaretės,

elektronines cigaretes, kvaišalus, peilius, dujų balionėlius, žiebtuvėlius, degtukus ir kt.);

107.2.6. pasišalinti iš gimnazijos teritorijos be leidimo;

107.2.7. naudotis mobiliuoju telefonu pamokų ir oficialių renginių metu.

107.2.8. filmuoti ar fotografuoti mokyklos teritorijoje mokinių, mokytojų, kitų darbuotojų veiklą nesusijusią su ugdymu;

107.2.9. platinti informaciją apie asmenį ne ugdymo tikslais be jo sutikimo per masines informavimo priemones, socialinius tinklus internete.

107.2.10. sudarinėti turtinius sandorius nesusijusius su ugdymu (pirkti – parduoti).

XI. MOKINIŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

108. Mokinių skatinimo sistema:

108.1. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

108.1.1. padėka;

108.1.2. pagyrimo raštas;

108.1.3. metų nominacijos už pasižymėjimą kurioje nors ugdymo proceso srityje;

108.1.4. rėmėjų dovanos ir prizai;

108.1.5. pažintinės ekskursijos, bilietai į kultūrinius renginius;

108.1.6. pagerbimo šventės.

108.2. Skatinimo sistemos priemonės yra viešos, supažindinant mokyklos bendruomenę.

109. Mokinių drausminimo tvarka:

109.1. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 15 pamokų be pateisinamų priežasčių, – pastaba;

109.2. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 25 pamokas be pateisinamų priežasčių, – papeikimas;

109.3. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 50 pamokų be pateisinamų priežasčių, - griežtas papeikimas. Mokinys gavęs griežtą papeikimą, kartu su tėvais (globėjais) kviečiamas į gimnazijos Vaiko gerovės posėdį. Jiems neatvykus apie mokinį, neturintį 16 metų, pranešama teisėsaugos institucijoms, VTAT, seniūnijos socialiniams darbuotojams, o mokinys, turintis 16 metų, gali būti pašalintas iš gimnazijos;

109.4. už pamokos trukdymą mobiliuoju telefonu – pastaba;

109.5. už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą gimnazijoje ir trukdymą ugdymo procesui – papeikimas;

109.6. už rūkymą gimnazijoje ir jos teritorijoje, rūkalų atsinešimą – griežtas papeikimas. Pasikartojus nusižengimui, informuojamos teisėsaugos institucijos. 16 metų mokinys baudžiamas administracine bauda;

109.7. už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą gimnazijoje, atvykimą į gimnaziją nuo jų apsvaigus arba jų atsinešimą į gimnaziją mokiniui, neturinčiam 16 metų – griežtas papeikimas ir apie tai informuojamos teisėsaugos institucijos;

109.8. už tyčia sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija;

109.9. mokinys, neturintis 16 metų ir neturintis mokymosi motyvacijos, sistemingai pažeidinėjantis mokinių elgesio taisykles, svarstomas gimnazijos V GK, informuojama VTAT, seniūnijos socialiniai darbuotojai, siūloma nukreipti į specialiąją ugdymo įstaigą;

109.10. būti mokykloje be mokytojo priežiūros, nevykstant renginiams ar užsiėmimas, neleidžiama;

109.11. gimnazijoje, pasibaigus ugdymui, įvykus tarp mokinių konfliktui, už vaikų elgesį atsako mokinių tėvai.

110. Gimnazijos direktorius drausmines nuobaudas skiria įsakymu. Drausminių nuobaudų skyrimas yra viešas: su ja supažindinami pažeidėjai, jų tėvai (globėjai) ir mokyklos bendruomenė.

XII. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

111. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

112. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

XIII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

113. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

114. Darbo ginčų komisija sudaroma iš keturių narių – dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.

115. Komisijos nariai skiriami (renkami) dviejų metų laikotarpiui.

116. Klausimas dėl naujų komisijos narių paskyrimo (išrinkimo) turi būti išspręstas likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki paskyrimo (išrinkimo) laikotarpio pabaigos.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Taisyklės įsigalioja po 2 savaičių nuo jų patvirtinimo dienos.

118. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, ir jos skelbiamos viešai, matomoje vietoje.

PRITARTA

Veiviržėnų Jurgio Šaulio gimnazijos
Darbo tarybos posėdžio 2018 m. rugpjūčio 31 d.
protokoliniu nutarimu Nr. 1

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos 2018 m. rugpjūčio 31 d.
protokoliniu nutarimu Nr.V3-3