

PATVIRTINTA

Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus
gimnazijos direktoriaus
2019 m. sausio 18 d. įsakymu Nr.V1-10

ŠILALĖS R. KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Gimnazijoje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais.

3. Taisyklės yra lokalinis teisės aktas, kurio nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai aktai, Steigėjo, Šilalės rajono savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos teisės aktai, ir kiti galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai, Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašai.

4. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba ir Gimnazijos darbo taryba.

5. Taisyklės privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams ir numatytais atvejais, mokiniams ir jų tėvams (teisėtiems vaiko atstovams).

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Gimnazijos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Steigėjo nustatytu didžiausiu leistinu pareigybių skaičiumi.

7. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia Steigėjas.

8. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekso bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

9. Gimnazijos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja pirmąją darbuotojo darbo dieną.

10. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (išbandymo, papildomo darbo, ne visos darbo dienos ir kt.), jeigu Darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia to daryti. Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu. Abiejų šalių susitarimas dėl padidinto darbo masto, t.y. didesnio nei vieno etato krūvio, nelaikomas viršvalandiniu darbu.

11. Darbuotojas, dirbantis ir kitose darbovietėse, Gimnazijos direktoriui pareikalavus, privalo pateikti darbo kitose darbovietėse pažymą apie darbo krūvį bei darbo laiko grafiką ir atsako už teisingą darbo laiko paskirstymą ir Gimnazijoje nustatyto darbo grafiko laikymąsi (kad nebūtų darbo laiko dubliavimosi).

12. Dalį sulygtų darbo funkcijų, kai tai yra įmanoma atsižvelgiant į darbuotojo vykdomas pareigas, darbuotojas gali atlikti ne Gimnazijoje, o kitose darbuotojo pasirinktose vietose (mokytojų nekontaktinės valandos darbo dienos metu – namuose, bibliotekoje ir pan.). Tai nustatoma darbuotojo darbo grafike, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

13. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, pažymą apie sveikatą (medicininę knygėlę), turimus vaikus, jei tokių duomenų reikia dėl papildomų garantijų (laisvų dienų, sutrumpinto darbo laiko, papildomų atostogų ir pan.). Pateikdamas asmens duomenis darbuotojas sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktus, kaip to reikalauja asmens duomenų apsaugos teisės aktai. Nepateikus tokių duomenų, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo darbuotojui suteikti tokias garantijas.

14. Pirmenybė priimant į darbą yra teikiama asmenims, kurie atitinka pretenduojamos pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. Jei nepavyksta rasti kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų atitinkančio asmens, išimtiniais atvejais gali būti priimamas asmuo, neatitinkantis arba iš dalies atitinkantis kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus, bet sugebantis atlikti pareigybės funkcijas, su kuriuo sudaroma terminuoto darbo sutartis iki kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis asmuo arba priimtas darbuotojas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

15. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo apmokėjimo sistema kitais lokaliniais Gimnazijos teisės aktais (lygių galimybių politika, asmens duomenų apsaugos tvarka ir kt.).

16. Darbo sutarties sąlygos vykdomos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Darbo sutarties pasibaigimo sąlygas ir darbuotojo atleidimą iš darbo reglamentuoja Darbo kodeksas. Darbo santykių pabaigos diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

18. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną privalo Gimnazijai (atsakingam asmeniui) grąžinti Gimnazijos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, knygas, vadovėlius ir kt., tokios būklės, kokios jam buvo patikėtos, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą. Darbuotojo Gimnazijai padaryta žala atlyginama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

19. Mokiniai priimami mokytis Gimnazijoje vadovaujantis Steigėjo nustatyta tvarka ir sprendimais.

19.1. Priėmimo sąlygos:

19.1.1. klasės komplektuojamos pagal Steigėjo patvirtintą Bendrojo ugdymo mokyklų klasių komplektų ir mokinių skaičių;

19.1.2. į 5-8 ir I-II gimnazijos klases pirmiausia priimami mokiniai, gyvenantys Gimnazijai priskirtoje teritorijoje, esant vietų, priimami ir kiti mokiniai;

19.1.3. į III-IV gimnazijos klases priimami visi pageidaujantys mokiniai, pateikę pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;

19.1.4. užsienyje mokėsis mokinys priimamas mokytis bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – Gimnazijai įvertinus jo mokymosi pasiekimus;

19.1.5. dokumentų priėmimas pradedamas nuo birželio mėnesio ir baigiamas iki rugpjūčio 1 d. pasibaigus klasių komplektavimui, į laisvas vietas dokumentai priimami iki rugsėjo 1 dienos.

20. Mokiniai, pareiškę norą mokytis Gimnazijoje, pateikia šiuos dokumentus:

- 20.1. prašymą (už mokinius iki 14 metų prašymą rašo tėvai (teisėti vaiko atstovai));
- 20.2. įgyto išsilavinimo pažymėjimą arba pažymėjimą apie mokymosi pasiekimus;
- 20.3. gimimo liudijimą ar asmens tapatybės kortelę;
- 20.4. foto nuotrauką;
- 20.5. jei atvyksta mokyti iš kitos mokyklos pagal vidurinio ugdymo programą, pažymą apie užsienio kalbos pasiekimų lygį;
- 20.6. sutikimą tvarkyti asmens duomenis.
21. Mokinių priėmimas mokyti įforminamas mokymo sutartimi tarp Gimnazijos ir mokinio iki 14 metų tėvų (teisėtų vaiko atstovų), arba Gimnazijos ir mokinio, vyresnio negu 14 metų, turint tėvų sutikimą (vieno iš tėvų parašas sutartyje).
22. Išvykimo iš Gimnazijos tvarka:
 - 22.1. išvykstančių iš Gimnazijos mokinių tėvai (teisėti vaiko atstovai) pateikia prašymą dėl mokinio išbraukimo iš mokinių sąrašo;
 - 22.2. mokinys, iki išvykdamas iš Gimnazijos atsiskaito (gražina vadovėlius, kitas gautas priemones);
 - 22.3. mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus;
 - 22.4. mokinys išbraukiamas iš elektroninio dienyno ir Mokinių registro.
23. Mokinių priėmimas į Gimnaziją ir išvykimas iš jos įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJOS SAVIVALDA IR DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS

24. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos, atstovaujančios darbuotojų, mokinių ir tėvų interesus, kurios priima rekomendacinio ir patariamojo pobūdžio sprendimus ir nutarimus, padedančius Gimnazijos direktoriui spręsti Gimnazijos veiklos organizavimo klausimus, tobulinti Gimnazijos veiklą:
 - 24.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų) ir pedagogų atstovus, svarbiausių Gimnazijos veiklos klausimų sprendimui ir veikianti Gimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka;
 - 24.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti, kurią sudaro Gimnazijos direktorius ir pavaduotojai ugdymui bei visi pedagoginiai darbuotojai bei pagalbos mokiniui specialistai.
 - 24.3. Mokinių komitetas – nuolat veikianti, atstovaujanti Gimnazijos mokinių interesus mokinių savivaldos institucija, kurią sudaro mokinių prezidentas, viceprezidentas ir penki prezidento komandos nariai bei klasių seniūnai.
 - 24.4. Tėvų komitetas – nuolat veikianti Gimnazijos mokinių tėvų (jų teisėtų atstovų) savivaldos institucija, kurią sudaro klasių tėvų komitetų pirmininkai. Gimnazijos savivaldos institucijų sprendimai tampa privalomi tam tikrai daliai Gimnazijos bendruomenės atstovų ar visai bendruomenei, kai juos įsakymu patvirtina Gimnazijos direktorius.
25. Gimnazijos darbo taryba – nepriklausomas Gimnazijos darbuotojams atstovaujantis organas Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka atstovaujantis visiems darbuotojams darbovietės lygmeniu, informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.
26. Gimnazijoje veikiančioms savivaldos institucijoms, nuolatinėms ir laikinosioms darbo grupėms, komisijoms vadovauja darbuotojų išrinkti ir / ar Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai.
27. Gimnazijos tarybos, Darbo tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių komiteto, Metodinės tarybos ir metodinių grupių, Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos veiklos kokybės įvertinimo grupės, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacinės komisijos posėdžiai

protokoluojami. Laikinių darbo grupių ir direkciniai pasitarimai protokoluojami pagal poreikį, atsižvelgiant į sprendžiamų klausimų svarbą bendruomenei.

V SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

28. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų darbo savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Nedarbama savaitgaliais ir Darbo kodekso 123 straipsnio nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dieną gali būti dirbama tik esant darbuotojo sutikimui. Apmokama Darbo kodekso ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

29. Darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ bei Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534 „Dėl sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

30. Darbuotojų darbo laiko norma už vieną pareigybės etatą – 40 valandų per savaitę, išskyrus:

30.1. socialinį pedagogą, kurio darbo laiko norma ne ilgesnė, negu 36 valandos;

30.2. logopedą, specialųjį pedagogą, kurio darbo laiko norma ne ilgesnė, negu 23 valandos;

30.3. mokytoją, kurio darbo laiko norma ne ilgesnė, negu 36 valandos.

31. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per darbo savaitę ar mėnesį, arba ir vienu, ir kitu būdais, terminuotai ar neterminuotai.

32. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba tik Gimnazijoje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomas darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

33. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo laiko norma, nelaikomos viršvalandinio darbu Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

34. Visų darbuotojų dirbti viršvalandžiai apskaitomi Gimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, Gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui už viršvalandinį darbą nemokama.

35. Direktorius gali įpareigoti darbuotojus dirbti viršvalandžius ir poilsio ar švenčių dieną tik esant darbuotojo sutikimui. Įvykus avarijai ar susidarius kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be darbuotojų sutikimo. Visų darbuotojų dirbti viršvalandžiai apskaitomi Gimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

36. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis ne pedagoginiam darbuotojui apmokama arba kitaip kompensuojama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

37. Atskirais išimtiniais atvejais (Gimnazijoje įvykusios techninės avarijos padarinių likvidavimas, skubūs remonto darbai, renginio svečių maitinimas ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymu nustatyta minimali paros ir savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

38. Pedagoginių darbuotojų darbo grafikai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip per penkias pirmąsias rugsėjo mėnesio darbo dienas ir gali būti keičiami dėl objektyvių priežasčių (pavdavimo, pamokų tvarkaraščio pakeitimų ir pan.) suderinus su kuriojančiu vadovu, gimnazijos direktoriaus įsakymu.

39. Mokytojo darbo laikas priklauso nuo jo darbo krūvio, kurio sudarymo principus ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai ir kiti teisės aktai bei Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

40. Pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką sudaro kontaktinės valandos, skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais, ir netiesioginei veiklai skirtos darbo valandos, kurios gali būti atliekamos ne Gimnazijos patalpose.

41. Mokytojams pietų pertrauka nenustatoma, jiems sudaromos sąlygos pavalgyti ilgosios, 30 min. trukmės, pertraukos metu ar per laisvą pamoką.

42. Kitų darbuotojų darbo laikas nustatomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu „Dėl Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laiko nuostatų tvirtinimo“.

43. Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas šalims susitarus, direktoriaus įsakymu.

44. Gimnazijos oficialus darbo laikas nuo 7.00 val. iki 18.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti ar būti gavus Gimnazijos direktoriaus žodinį sutikimą ar įsakymą.

45. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, jie turi informuoti Gimnazijos direktorių apie išvykimo tikslą ir trukmę ir gauti žodinį ar, jo nesant, jį pavaduojančio asmens, leidimą ir direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens įsakymą.

46. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi informuoti Gimnazijos direktorių ar, jo nesant, jį pavaduojantį asmenį.

47. Darbo dienos metu, darbuotojui prašant, gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant Darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo laiko režimo reikalavimų gali būti susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

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

49. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba įprastu darbo grafiku. Šalims susitarus, mokinių atostogų metu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas (vykdomos veiklos mokyklos bendruomenei, metodinė veikla ir pan.) tačiau turi būti užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

50. Darbuotojų darbo laikas, neatvykimas į darbą, darbas poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams, vadovaujantis Gimnazijoje nustatyta tvarka.

51. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas. Neišnaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu. Išimties atvejais (šeimos nario liga ar mirtis, nenumatyti svarbūs atvejai ir pan.) darbuotojams gali būti suteikiamos iki 5 darbo dienų atostogos ugdymo proceso metu. Kasmetinių atostogų metu pavadavimas neskiriamas, todėl būtina numatyti priemones, kad nenukentėtų mokinių ugdymo(si) procesas. Apmokama Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

52. Kasmet, iki balandžio 15 d., Gimnazijos darbuotojai pateikia pageidavimus dėl kasmetinių atostogų laiko. Šalims susitarus, direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų atostogų grafikas. Darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis atostogauti grafike nustatytu laiku, pateikia Gimnazijos direktoriui rašytinį prašymą dėl atostogų suteikimo ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

53. Atostoginiai išmokami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Kai darbuotojas dėl svarbių priežasčių kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau negu 5 darbo dienoms iki atostogų pradžios, prašyme pareiškia savo sutikimą, jog atlygis už atostogas gali būti išmokamas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

55. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, atostogos netrumpinamos.
56. Darbuotojams, Gimnazijoje dirbantiems keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.
57. Atšaukti iš kasmetinių atostogų, esant būtinybei, galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
58. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu ar sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais kalendoriniais metais.
59. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomos poilsio rūšys:
- 59.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti, ne vėliau kaip po 5 valandų darbo, ne trumpesnė kaip 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos;
- 59.2. raštvedžiui, nepertraukiamai dirbti kompiuteriu galima ne ilgiau kaip vieną valandą – po vienos valandos nuo darbo kompiuteriu pradžios skiriamos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos;
- 59.3. darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Jei tokie mokytojai turi pamokas kiekvieną dieną, papildomos poilsio dienos suteikiamos per mokinių atostogas. Darbuotojo prašymu, šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.
60. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti Gimnazijos darbuotojai naudoja savo nuožiūra ir palikti darbovietę.
61. Nemokamos atostogos, darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu, suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais ir esant labai svarbioms asmeninėms priežastims.
62. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi, siekdami persikvalifikuoti ar kelti kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Gimnazijoje.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

63. Visų Gimnazijos darbuotojų darbo organizavimo tvarką ir vykdomas funkcijas reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.
- 64. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:**
- 64.1. dirbti saugioje psichologinėje ir fizinėje aplinkoje;
- 64.2. gauti informaciją, susijusią su darbo santykiais, darbo užmokesčiu;
- 64.3. kreiptis į Gimnazijos administraciją ir atsakingus darbuotojus žodžiu ir raštu darbo ir asmeniniais klausimais;
- 64.4. kelti kvalifikaciją;
- 64.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, nemokamomis atostogomis;
- 64.6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;
- 64.7. dalyvauti rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 64.8. dalyvauti visuomeninių organizacijų veikloje.
- 65. Pedagoginiai darbuotojai, be aukščiau išvardintų, turi teisę:**
- 65.1. rinktis pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus, vadovaudamiesi bendroju ugdymo planu, Gimnazijos ugdymo planu, bendrosiomis programomis formuoti mokinių ugdymo(si) turinį;
- 65.2. pasirinkta forma, neprieštaraujančia Gimnazijos priimtai tvarkai, vykdyti sistemingą mokinių pažangos ir pasiekimų kontrolę;
- 65.3. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

65.4. kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

66. Gimnazijos darbuotojų pareigos:

66.1. direktorius ir direktoriaus pavaduotojai:

66.1.1. sudaro palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo darbą, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, darbuotojo profesinio tobulėjimo galimybes, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

66.1.2. privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikių tenkinimu;

66.1.3. kurti darbingą ir draugišką aplinką, vengti konfliktų, šalinti nesutarimų priežastis;

66.1.4. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį; darbuotojų drausmės, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

66.1.5. netoleruoti darbuotojų aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, kompetencijos stokos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

66.1.6. teikti darbuotojams reikalingą pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Gimnazijos mokinių interesus gauti kokybiško ugdymosi sąlygas;

66.1.7. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis, fizinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikytis sąžiningumo, nešališkumo ir asmens orumo užtikrinimo principų.

67. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis aukštos darbo kultūros ir drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei teisėtus savivaldos institucijų sprendimus, užtikrinant darbuotojo teisę žodžiu ir raštu pareikšti savo nuomonę visais Gimnazijos veiklos klausimais.

68. Darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti laikomasi priešgaisrinės saugos, mechanizmų ir įrenginių eksploatavimo bei saugaus darbo su jais taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

69. Visi Gimnazijos darbuotojai turi rūpintis mokinių saugumu: stebėti jų elgesį pertraukų metu ir, pastebėjus mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, informuoti budinčius mokytojus ir / ar Gimnazijos administraciją.

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

71. Gimnazijos informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais.

72. Be Gimnazijos administracijos leidimo draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine, technine, kompiuterine įranga, siekiant užtikrinti asmens duomenų ir kitų Gimnazijos naudojamų ir valdomų duomenų apsaugą.

73. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą atlieka tik Gimnazijos informacinių technologijų sistemų administratorius arba juridinis / fizinis asmuo, su kuriuo sudaryta darbų / paslaugų sutartis.

74. Gimnazija saugo jai patikėtus darbuotojų ir mokinių bei jų tėvų (teisėtų mokinio atstovų) asmens duomenis, vadovaudamasi Gimnazijos direktoriaus įsakymais patvirtintomis asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

75. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose.

76. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe ar pakeliui į darbą, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Gimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

77. Visų Gimnazijos darbuotojų darbo organizavimo tvarką ir pareigas reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

78. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų funkcijos ir atsakomybė:

78.1. vykdyti dalyko mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laikytis šių darbo tvarkos reikalavimų, kurie nėra nustatyti mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareigybės aprašyme:

78.1.1. visas pamokai reikalingas priemonės pasiruošti prieš pamoką;

78.1.2. pamoką ar kitą užsiėmimą vesti tvarkingoje ir išvėdintoje patalpoje, pasirūpinti, kad baigus pamoką, kabinetas liktų tvarkingas;

78.1.3. dirbant kolegų kabinete, pasirūpinti, kad po pamokos (pamokų) kabinetas liktų tvarkingas: išjungti kompiuterį, uždaryti langus, išjungti elektrą ir pan.

78.1.4. rūpintis jam skirtais materialiniais ištekliais, tinkamu naudojimu ir apsauga;

78.1.5. pastebėjus savo darbo vietoje inventorius ar kitus pažeidimus, gedimus, informuoti apie tai Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkio reikalams;

78.1.6. pamokos metu mokiniui pažeidus mokinio taisykles gali imtis šių priemonių: įspėti, įrašyti pastabą – komentarą mokinio tėvams, klasės auklėtojui, socialiniam pedagogui; pašalinti mokinį iš pamokos galima tik ypatingu atveju, prieš tai pranešus direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui ir gavus jo nurodymą. Jei mokinio elgesys kelia grėsmę jo paties ir / ar kitų mokinių saugumui, grįžta ugdymosi procesą, mokytojas turi vadovautis Gimnazijos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu;

78.1.7. kiekvieną darbo dieną, net jei tą dieną neturi pamokų, išskyrus mokytojo laikino nedarbingumo metu, peržiūrėti elektroninio dienyno, elektroninio pašto pranešimus ir susipažinti su mokytojams skirta informacija, kad laiku sužinotų ir įvykdytų gautus prašymus, nurodymus;

78.1.8. laiku tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

78.1.9. laiku fiksuoti mokinių pažangą bei pasiekimus, informuoti mokinius, t.y. surašyti pažymius ir kitą vertinimo informaciją bei informaciją apie namų darbus, kontrolinius ir kitus diagnostinius vertinimus elektroniniame dienyne;

78.1.10. teisingai, sąžiningai vertinti mokinio pasiekimus ir pažangą; skatinti mokinius stebėti savo mokymąsi ir įsivertinti savo pasiekimus;

78.1.11. aptarti mokinio pažangą ir pasiekimus individualiai, ypač kai mokinytis patiria mokymosi sunkumų;

78.1.12. saugoti mokinių asmens duomenis;

78.1.13. užtikrinti pamokos metu ugdomų mokinių emocinį ir psichologinį bei fizinį saugumą, palankų mokymuisi mikroklimatą;

78.1.14. pamokose (užsiėmimuose) nepalikti mokinių vienu, be pedagoginės priežiūros;

78.1.15. apie įvykusį nelaimingą atsitikimą kuo skubiau informuoti bet kurį Gimnazijos vadovą, jei yra galimybė, mokinio tėvus, parašyti paaiškinimą Gimnazijos direktoriui apie įvykio aplinkybes ir informuoti apie įvykį mačiusius kitus asmenis, galinčius paliudyti apie įvykį;

78.1.16. neišleisti mokinių iš pamokos anksčiau skambučio, išskyrus atvejus, kai mokiniai budi valgykloje ar turi išvykti į renginį, olimpiadą, varžybas ir pan.;

78.1.17. išleisti mokinį iš vienos ar kelių pamokų tik mokiniui turint Gimnazijos vadovo, klasės auklėtojo, tėvų, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar paties mokinio prašymą / leidimą; iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad mokiniai kabinete neliktų be priežiūros;

78.1.18. laikytis pagrindinių raštvedybos reikalavimų.

78.2. jei reikia išleisti mokinius į mokyklos, rajono, šalies renginius pamokų metu, atsakingas už renginį mokytojas pateikia prašymą ir mokinių sąrašą Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas. Direktoriaus įsakymu šie mokiniai atleidžiami nuo pamokų. Mokytojai pažymi mokinio nebuvimą pamokoje „n“ raide. Pamokas pateisina klasės auklėtojas, vadovaudamasis direktoriaus įsakymu;

78.3. visų dalykų mokytojai privalo vadovautis Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis saugaus elgesio ir naudojimosi kabinetu taisyklėmis ir su jomis supažindinti mokinius pasirašytinai kiekvienų mokslo metų pradžioje, o esant reikalui, instrukuoti mokinius papildomai, bei patalpinti kabinete esančiame stende;

78.4. laikinai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo tik suderinus su Gimnazijos direktoriumi ar pavaduotoju ugdymui;

78.5. laikantis nuostatos, kad budėjimas Gimnazijoje yra neatskiriama pedagoginio darbo dalis ir siekiant ugdyti mokinių elgesio kultūrą, užtikrinti tinkamą mokinių elgesį ir saugumą, vykdyti prevencinę veiklą bei išvengti nelaimingų atsitikimų per pertraukas, tausoti Gimnazijos materialinius išteklius, budėti pertraukų ir renginių metu pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką ir turi:

78.5.1. budėti nurodytoje pagal grafiką vietoje;

78.5.2. turėti skiriamuosius ženklus;

78.5.3. stebėti budėjimo teritoriją; kilus incidentui išaiškinti elgesio taisyklių pažeidėją ir jį sudrausminti; apie tai informuoti budintį vadovą, klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą;

78.5.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir drausmę budėjimo metu priskirtoje teritorijoje;

78.5.5. reaguoti į konfliktinę situaciją bei pašalinius asmenis;

78.5.6. pagal nurodytą grafiką ir susitarimus budėti valgykloje;

78.5.7. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokiniui sunegalavus budėjimo vietoje, pagal galimybes, suteikti pirmąją pagalbą, nukreipti mokinį visuomenės sveikatos priežiūros specialisto žinia (jei reikia), nedelsiant informuoti Gimnazijos vadovus.

78.5.8. dėl objektyvių priežasčių negalint jam skirtu laiku budėti, informuoti budintį vadovą.

79. klasės auklėtojų funkcijos ir atsakomybė:

79.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis ir kitais Gimnazijos dokumentais, reglamentuojančiais mokinių ugdymąsi, elgesį, mokyklos lankymą kiekvienų mokslo metų pradžioje;

79.2. stebi ir analizuoja auklėtinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, nustatyta tvarka sistemingai informuoja mokinio tėvus (teisėtus jų atstovus), Gimnazijos vadovus, esant reikalui, imasi prevencinių priemonių;

79.3. stebi mokinių mokymosi pasiekimus ir padeda jiems spręsti problemas, inicijuoja pagalbos teikimą;

79.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, asmens bylas;

79.5. kartu su auklėtiniais ir jų tėvais planuoja, organizuoja klasės veiklą, organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau, kaip du kartus per mokslo metus ir pagal poreikį informuoja tėvus apie trimestro ar pusmečio mokinio pasiekimus ir pažangą;

79.6. palaiko ryšius su mokinių tėvais (teisėtais vaiko atstovais), domisi auklėtinių polinkiais ir poreikiais, galimybėmis ir interesais, karjeros planavimu, sveikatos būkle, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais mokytojais, Gimnazijos vadovais sprenddamas mokinių elgesio problemas;

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

79.8. organizuoja savitvarkos darbus klasėje ir Gimnazijoje, skatina, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja ne mažiau vieną klasės valandėlę per savaitę, vykdo prevencinę veiklą;

79.9. organizuoja ekskursijas ir turistines išvykas, gavęs Gimnazijos direktoriaus leidimą ir susipažinęs su ekskursijų bei išvykų organizavimo tvarka; apie ekskursijos organizavimą praneša ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir fiksuoja tai elektroniniame dienyne;

79.10. kartu su auklėtiniais dalyvauja Gimnazijos masiniuose renginiuose ir stebi, kad auklėtiniai laikytųsi mokinio elgesio taisyklių juose; vietos bendruomenės renginiuose, kai reikia atstovauti Gimnaziją;

79.11. budi su klase renginių metu, kai tai yra nustatyta grafike ar kitame dokumente (renginio programoje ir pan.);

79.12. prižiūri auklėtinių socialinės – pilietinės veiklos vykdymą;

79.13. kartą per dvi savaites analizuoja elektroninio dienyno informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą;

79.14. reikalauja, kad mokiniai laiku pristatytų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

79.15. informuoja Gimnazijos vadovus apie laikinai išvykstančius ar išvykusius mokinius;

79.16. vykdo kitas, klasės auklėtojo pareigybės aprašyme, nustatytas funkcijas bei teisėtus Gimnazijos vadovų nurodymus.

80. Kabinetų vadovų funkcijos ir atsakomybė:

80.1. rūpinasi kabineto estetine aplinka, informuoja administraciją apie reikmes, gedimus, pagal poreikį atnaujina stenduose mokiniams teikiamą informaciją;

80.2. pagal galimybes susodina mokinius pagal ūgį ir gydytojų rekomendacijas (šioms esant), ugdo mokinių atsakomybę už naudojamą inventorių;

80.3. prieš vasaros atostogas pagal poreikius aptaria su direktoriaus pavaduotoju administracijai ir ūkio reikalams techninių priemonių ir mokymo priemonių saugojimą iki vasaros atostogų pabaigos;

80.4. atsako už mokymo priemones ir kabinete esantį inventorių, vykdo jų apskaitą ir dalyvauja inventorizuojant juos;

81. Kitų gimnazijos darbuotojų (direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus pavaduotojų administracijai ir ūkio reikalams, vyr. buhalterio, buhalterio, raštvedžio, informacinių technologijų sistemų administratoriaus, vyr. virėjo, virėjų ir aptarnaujančio personalo) funkcijos ir atsakomybė nustatyta jų pareigybių aprašymuose.

82. Gimnazijos administracijos darbuotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą ir pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą, darbuotojai – už pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą.

83. Darbuotojai, vėluojantys ar visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, turi apie tai nedelsiant pranešti Gimnazijos direktoriui ar kuruojančiam vadovui.

84. Gimnazijos direktorius ar kuruojantis vadovas, gavęs informaciją apie darbuotojo vėlavimą ar neatvykimą į darbą, imasi priemonių, užtikrinančių tinkamą darbo organizavimą.

85. Gimnazijos direktorius, remdamasis Darbo kodeksu, gali inicijuoti drausminės atsakomybės priemonių taikymą darbuotojui, pažeidusiam Gimnazijoje nustatytą darbo laiko režimą.

86. Griežtai draudžiama:

86.1. rūkyti Gimnazijos patalpose ir teritorijoje, darbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

86.2. be mokytojo žinios per pertraukas palikti mokinius vienus kabinete / klasėje, sporto salėje;

86.3. mokiniams per pamokas ne darbo tikslais naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

VII SKYRIUS DARBO ETIKA

87. Gimnazijos darbuotojai turi elgtis pagal visuotinai priimtinas elgesio ir bendravimo kultūros normas;

88. Visų bendruomenės narių tarpusavio santykiai turi būti grindžiami tarpusavio supratimo, pagarbos, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir lygių galimybių principais.

89. Gimnazijoje turi būti paisoma bendravimo etikos:

89.1. pedagoginiai darbuotojai laikosi Pedagogų etikos kodekso, kuriuo nustatomi pagrindiniai pedagoginių darbuotojų profesinės etikos reikalavimai;

89.2. gimnazijoje netoleruojamas bet kurio gimnazijos bendruomenės nario pažeminimas, darbuotojo darbo ar užimamų pareigų menkinimas, psichologinis ir fizinis smurtas;

89.3. **Gimnazijos administracija**, kurią sudaro direktorius ir pavaduotojai ugdymui bei pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams, privalo:

89.3.1. kurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams ir inicijuoti jų sprendimą;

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

89.3.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai;

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

89.3.5. tolygiai, panaudojant kiekvieno darbuotojo gebėjimus, galimybes ir profesinę kvalifikaciją, paskirstyti darbus kuriojams darbuotojams;

VIII SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

90. Ugdymo procesas organizuojamas pagal Gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos ugdymo planą, parengtą vadovaujantis Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

91. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo (būrelių) tvarkaraščius. Savaitgaliais ir švenčių dienomis gali vykti šventės, mokiniai gali vykti į konkursus, sportines varžybas.

92. Mokymasis organizuojamas grupinio mokymosi forma, kasdieniu mokymosi organizavimo būdu.

93. Pagrindinė ugdymo(si) proceso organizavimo forma yra pamoka.

94. Pamokos prasideda 8.00 val.

95. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos laikas	Pertraukos laikas	Pastabos
1	8.00-8.45	8.45-8.50	
2	8.50-9.35	9.35-9.45	
3	9.45-10.30	10.30-10.50	Pietauja pradinių klasių ir 5-8 klasių mokiniai

4	10.50-11.35	11.35-12.05	Pietauja I-IV gimnazijos klasių mokiniai ir mokytojai
5	12.05-12.50	12.50-13.00	
6	13.00-13.45	13.45-13.50	
7	13.50-14.35	14.35-14.40	
8	14.40-15.25		

96. Pedagoginio darbuotojo darbo valandą sudaro 45 min. kontaktinio laiko ir 15 min., skirtų pasiruošimui pamokai, budėjimui mokykloje.

97. Pamokos laikas gali būti trumpinamas ne daugiau 15 min. dėl svarbių aplinkybių: sanitarinių – higieninių normų neatitikimo Higienos reikalavimams (per šaltos ar per šiltos patalpos, elektros, vandens ir kanalizacijos sistemų sutrikimai ir gedimai ir pan.), vykstant svarbiems Gimnazijos renginiams, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo renginiams.

98. Mokslo metų pradžioje, per pirmąsias dalyko pamokas, mokytojai supažindina mokinius su dalyko reikalavimais, dalyko programa, vertinimo sistema, individualios mokinio pažangos įsivertinimo, fiksavimo ir į(si)vertinimo tvarka, saugaus elgesio reikalavimais, klasių auklėtojai – su šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos mokinių elgesio taisyklėmis, pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarka, mokinių uniformos dėvėjimo taisyklėmis.

99. Nesant mokytojo organizuojamas jo pavadavimas arba daromi laikini pamokų tvarkaraščio pakeitimai. Apie pakeitimus mokytojai ir mokiniai informuojami elektroniniame dienyne, informaciniuose stenduose.

100. Kilus konfliktinei situacijai tarp mokinio ir mokytojo, jos sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, vienas iš jo tėvų, mokytojas, administracijos atstovas ar administracijos įpareigotas asmuo (psichologas, socialinis darbuotojas ir kt.).

101. Sprendžiant konfliktus laikomasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Gimnazijos direktoriaus 2016 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V1-230.

102. Dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, pagalbos mokiniui specialistas, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (teisėtus vaiko atstovus) į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo(si), mokyklos lankymo ar elgesio problemų.

103. Gimnazijos renginių organizavimas:

103.1. Gimnazijoje, be pagrindinės ugdymo(si) proceso formos – pamokų, organizuojama įvairi edukacinė veikla: popamokiniai renginiai, susitikimai, pilietinės, socialinės akcijos ir kt.;

103.2. renginius organizuojantys asmenys naudojami reikalingais Gimnazijos materialiniais ištekliais ir atsako už jų tinkamą naudojimą; pasibaigus renginiui sutvarko priemones, išjungia elektrą, uždaro langus, užrakina patalpą, kurioje vyko renginys;

103.3. jeigu renginio metu sugenda ar sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams.

103.4. mokiniams pageidaujant ir suderinus su Gimnazijos direktoriumi, gali būti organizuojami poilsio vakarai, kuriuose turi būti užtikrinamas atsakingos klasės, ne mažiau 2 gimnazijos mokytojų ir 2-3 mokinių tėvų budėjimas. Poilsio vakaro trukmė 5-8 klasių mokiniams nuo 18.30 val. iki 21.30 val., I-IV gimnazijos klasių mokiniams – nuo 18.30 iki 22.30 val. Poilsio vakaro organizatoriai ir budintieji užtikrina tvarką poilsio vakaro metu, rūpinasi, kad nebūtų neblaivių ar apsvaigusių nuo narkotinių medžiagų ar kitaip pažeidžiančių Gimnazijos nustatytą tvarką asmenų.

104. Budėjimui popamokiniuose ir šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (teisėti vaiko atstovai).

105. Popamokiniuose ir šventiniuose renginiuose budintys asmenys privalo rūpintis tvarka ir saugumu, neleisti Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti svaigalų, narkotinių medžiagų,

rūkyti ir pažeisti bendrąsias viešojo elgesio normas. Kilus konfliktui su pašaliniais asmenimis kviečiama policija.

IX SKYRIUS

SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ SUDARYMAS

106. Gimnazijos direktoriaus pareiga – užtikrinti Gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpinti reikalinga įranga.

107. Gimnazijoje turi būti laikomasi Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų, Lietuvos higienos normos „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

108. Gimnazijos direktorius ir pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams, pagal galimybes, organizuoja darbo aplinkos vertinimus ir tyrimus bei profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

109. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė, kaip 18°C, šaltuoju metų laiku – ne aukštesnė kaip 22°C, o šiltuoju metų laiku – ne aukštesnė kaip 28°C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė, kaip 15°C, šaltuoju metų laiku – ne aukštesnė kaip 17°C, šiltuoju metų laiku – ne aukštesnė kaip 24°C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20°C. Nevykstant pamokoms patalpų oro temperatūra šildymo sezono metu turi būti ne žemesnė, kaip 15°C.

110. Kūno kultūros pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip -8°C temperatūrai ir mokiniams vilkint tinkamą tokioms sąlygoms sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę. Kūno kultūros pamokos lauke neorganizuojamos esant šlapiai ir (ar) slidžiai sporto aikštynų dangai.

111. Darbuotojai turi būti nemokamai aprūpinami individualiomis darbo saugos priemonėmis ir, pagal galimybes, specialiąja apranga.

112. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

113. Darbuotojai turi būti periodiškai instrukuoti pasirašytinai saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintas instrukcijas ir laikytis šių reikalavimų. Nesilaikymas yra darbo tvarkos pažeidimas.

114. Už darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams.

115. Darbuotojai privalo laiku pasitikrinti sveikatą ir asmeniškai atsako už tai.

116. Darbuotojas, laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitiks sveikatą, nemokamas darbo užmokestis.

X SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

117. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Gimnazijos darbuotojas, pagal nustatytas darbo funkcijas ir kompetencijas.

118. Gimnazijos direktorius privalo laiku ir tinkamai vykdyti jam duotus pavedimus ir kontroliuoti jo pavedimus vykdančius asmenis. Pavedimai turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų, jei nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

119. Asmenų prašymai, skundai nagrinėjami ir asmenys aptarnaujami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. 933 redakcija) patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis ir kitais

galiojančiais teisės aktais bei Gimnazijos prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo taisyklėmis.

120. Gimnazijos direktoriaus pavedimai vykdomi vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, žodiniais nurodymais. Jei pavedimas skirtas keliems vykdytojams, atsakingas už jo vykdymo organizavimą yra pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas.

121. Jei dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės įvykdyti pavedimą per nustatytą terminą, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

122. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas iki jo įvykdymo, t.y. laikoma, kad pavedimas įvykdytas, kai išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

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

124. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, specialistų, kvalifikuotų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

125. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą ir atsižvelgiant į Gimnazijos finansines galimybes.

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

127. Gimnazijos darbuotojai skatinami:

127.1. padėka žodžiu;

127.2. direktoriaus padėka raštu darbo sukakties, asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojo dienos, Gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga, pasiekus aukštų darbo rezultatų; teikiant siūlymą aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo / apdovanojimo;

127.3. premija;

127.4. dovana;

127.5. pirmumo teise vykti į stažuotes, kvalifikacijos tobulinimo renginius.

127.6. priemoka, neviršijanti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai darbo užmokesčiui skirtų lėšų) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariamai su kuriojančiu vadovu ir / ar Gimnazijos direktoriumi;

127.7. darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, gali būti suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

128. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai ir suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nustatomos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, kai nustatytos pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos.

129. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

129.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema:

129.1.1. už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys, už vienkartinių ypač svarbių Gimnazijos veiklai užduočių atlikimą;

129.1.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Gimnazijos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

129.1.2.1. reikšmingai prisideda prie Gimnazijos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

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

129.1.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

129.1.2.4. užduotis atlikta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

129.1.2.5. darbuotojas neturi galiojančios drausminės nuobaudos.

129.2. siūlymus dėl darbuotojo premijavimo, premijos konkretaus dydžio gali teikti Gimnazijos taryba, metodinių grupių pirmininkai, kuruojantis vadovas;

129.3. premijos skyrimą svarsto Gimnazijos darbo taryba, įsakymu paskiria direktorius.

130. Gimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, gali darbuotojams skirti materialines pašalpas Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

131. Atsakomybės už darbo pareigų pažeidimus taikymo tvarka:

131.1. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėitinės išmokos vadovaudamasis Darbo kodekso 58 straipsniu;

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

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

131.4. pažeidimą tiriantis vadovas surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir pasirašytinai informuoja įtariamą padariusį pažeidimą darbuotoją apie pradėtą tyrimą ir terminą, iki kurio darbuotojas privalo pateikti paaiškinimą Gimnazijos direktoriui. Jei darbuotojas atsisako pasirašyti, surašomas aktas;

131.5. jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas neparašo paaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo;

131.6. tiriant darbo pareigų pažeidimą griežtai laikomasi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju taip apginant jo garbę ir orumą;

131.7. esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, pažeidimui tirti sudaroma komisija;

131.8. tyrimas turi būti atliktas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi pokalbiai turi būti protokoluojami. Įtariamą pažeidimu asmuo į susitikimus su Gimnazijos direktoriumi gali ateiti kartu su darbuotojų atstovu, Darbo tarybos pirmininku ar nariu;

131.9. ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija Gimnazijos direktoriui raštu pateikia motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus;

131.10. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė;

131.11. su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

133. Darbuotojui, kuris padarė darbo pareigų pažeidimą, nepriskiriamą prie šiurkščių pažeidimų (vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), gali būti skiriamas Gimnazijos direktoriaus įspėjimas, kartu nurodant galimą atleidimo už ateityje pakartotą pažeidimą pasekmę.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

134. Gimnazijos direktorius imasi priemonių padedant darbuotojams vykdyti jų šeiminius išsipareigojimus: visi Darbo kodekso nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių išsipareigojimų vykdymu, turi būti apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Jei prašymas tenkinamas, darbuotojas informuojamas žodžiu, direktorius rašo atitinkamą rezoliuciją ir, jei reikia, įsakymą.

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

136. Nėščiai darbuotojai (ne pedagogai), darbuotojai, auginančiam vaiką iki 14 metų arba vaiką, turintį negalę, iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjai, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristaciūsiui medicininę pažymą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaite) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Pedagogui, turinčiam aukščiau išvardintas teises, gali būti nustatomas mažesnis darbo krūvis (skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją, prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam siekiama sudaryti kuo palankesnę darbo grafiką, pavyzdžiui, numatomos viena – dvi dienos, kai nėra pamokų.

137. Visi posėdžiai, susirinkimai negali tęstis ilgiau kaip 3 valandas. Esant poreikiui, posėdžiai, susirinkimai gali trukti ilgiau, gavus daugumos dalyvaujančiųjų pritarimą.

138. Jei Gimnazijoje organizuojamos „Atvirų durų“ dienos, tėvų susirinkimai, dalykų mokytojai konsultuoja mokinių tėvus vaikų ugdymo(si) klausimais, jiems apmokama Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

139. Kai Gimnazijoje dėl objektyvių priežasčių nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Gimnazijos patalpose, suderinę tai su kuruojančiu vadovu, kiti darbuotojai – su Gimnazijos direktoriumi.

140. Kai nėra darbuotojo prašymo / sutikimo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio ar švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (kaip nurodyta atitinkamoje programoje, kvietime, plane, lankstinuke ir pan.).

XIII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

141. Siekiant racionaliai ir atsakingai valdyti Gimnazijos turtą, nustatoma tokia Gimnazijos darbuotojų atsakomybė:

141.1. direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams atsako už ilgalaikio materialiojo turto, išskyrus kompiuterinę įrangą, spausdinimo, programinę įrangą, bibliotekos fondus, priėmimą, saugojimą ir išdavimą ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

141.2. informacinių technologijų sistemų administratorius yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

141.4. raštvedys atsakingas už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe ir Raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

141.5. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo gali naudotis bet kuris gimnazijos darbuotojas).

142. Turtą, skirtą darbuotojams naudotis darbe, išduoda už turtą atsakingas darbuotojas, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas atitinkamuose turto perdavimo, išdavimo ir priėmimo dokumentuose.

143. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkio reikalams.

144. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktu nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma Darbo kodekse numatyta materialinė atsakomybė.

145. Darbuotojai turi atlyginti visą padarytą žalą, kai:

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

145.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

145.3. žala padaryta esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

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

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

146. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio esant Darbo kodekse nustatytiems sąlygoms arba išieškoma darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimo tvarka.

XIV SKYRIUS

GINNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, VALDYMAS IR TVARKYMAS

147. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Gimnazijos savivaldos institucijų, komisijų, darbo grupių ar atskirų asmenų inicijuotus pasiūlymus dėl Gimnazijos veiklos organizavimo, ir savo iniciatyva sudaro darbo grupes arba paveda atskiriems asmenims parengti dokumentų projektus. Šioms darbo grupėms gali vadovauti Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

148. Dokumentų projektai gali būti teikiami svarstyti Gimnazijos savivaldos institucijoms, Darbo tarybai teisės aktų ir Gimnazijos nuostatų nustatyta tvarka.

149. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus gali rengti Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai, vyr. buhalteris, buhalteris, raštvedys.

150. Parengti dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles.

151. Suderintą dokumento projektą, kurį pasirašo jį rengęs asmuo, įsakymu patvirtina Gimnazijos direktorius, susipažįsta ir pasirašo atsakingi asmenys, tvarko ir saugo Gimnazijos raštvedys raštinėje ir DVS „Kontora“.

152. Gimnazijos direktoriaus įsakymai, kai tai būtina, talpinami Gimnazijos interneto puslapyje, perduodami per DVS „Kontora“, elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu suinteresuotiems asmenims.

153. Gimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas, pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, susijusius su Gimnazijos veikla, kitus, reikalingus pasirašyti, dokumentus.

154. Kai nėra Gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, šio nesant, kitas, Gimnazijos direktorių pavaduoti paskirtas asmuo.

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

156. Jei sutartį pasirašo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja Gimnazijos direktorius.

157. Pasirašytos sutartys saugomos Gimnazijos dokumentacijos plano nustatyta tvarka.

158. Gimnazijos dokumentai rengiami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, Gimnazijos dokumentacijos planu.

159. Gimnazijos raštvedybą organizuoja gimnazijos raštvedys, vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

160. Gimnazijos raštvedžio nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

161. Už Gimnazijoje veikiančių nuolatinių ir nenuolatinių komisijų, tarybų dokumentų tvarkymą atsakingi jų pirmininkai.

162. Gauti dokumentai yra skirstomi į registruojamus ir neregistruojamus.

163. Gimnazijai adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, DVS „Kontora“, elektroniniu paštu ir kitais būdais, DVS „Kontora“ užregistruoja raštvedys.

164. Užregistruotus dokumentus raštvedys nukreipia Gimnazijos direktoriui.

165. Direktorius rašo rezoliucijas ir paskiria vykdytojus, jei reikia, nustato įvykdymo terminus.

166. Gimnazijos siunčiamus dokumentus rengia raštvedys, direktoriaus pavaduotojai, vyr. buhalteris. Atsakingų darbuotojų parengti dokumentai turi atitikti raštvedybos ir dokumentų tvarkymo reikalavimus.

167. Gimnazijoje neregistruojami gauti informaciniai pranešimai, kvietimai į pasitarimus, renginius, kvalifikacijos tobulinimo renginius, reklaminiai skelbimai, programos, periodiniai leidiniai ir pan. Juos Gimnazijos direktorius ar raštvedys persiunčia suinteresuotiems asmenims elektroniniu paštu ar per elektroninį dienyną.

168. Asmenys, gavę jiems adresuotą informaciją, informuoja siuntėją apie informacijos gavimą ir savo veiksmus ar ketinimus (pavyzdžiui, ar dalyvaus renginyje, teikia siūlymus, pareiškia nuomonę ir pan.).

169. Darbuotojai, į savo asmeninį elektroninį paštą gautą informaciją, galinčią būti svarbia ar naudinga Gimnazijai, savo nuožiūra gali perduoti Gimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui.

170. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo ir atsakyti į jo elektroniniu paštu gautą paklausimą ar informaciją, jis turi apie tai informuoti Gimnazijos direktorių ar pavaduotoją.

171. Dokumentai saugomi bylose raštinėje, keliami į DVS atitinkamas bylas.

172. Atsakingi darbuotojai, kurių žinioje pagal Dokumentacijos valdymo planą laikomi dokumentai, privalo paruošti dokumentus saugojimui Archyve ir sutvarkytus perduoti Gimnazijos raštvedžiui.

173. Gimnazijos archyvo tvarkymą ir perdavimą saugoti Archyvui organizuoja raštvedys.

174. Dokumentai naikinami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

XV SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ APTARNAVIMAS

175. Gimnazijos direktorius rūpinasi visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu ir atsako už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, visuomenei ir Steigėjui.

176. Gimnazijos direktorius gali įgalioti Gimnazijos darbuotojus teikti informaciją visuomenei pagal jų vykdomas funkcijas ir kompetencijas.

177. Gimnazijos darbuotojai gali viešinti informaciją apie mokinių pasiekimus bei renginius žiniasklaidoje, Gimnazijos internetiniame puslapyje ir socialinėse paskyrose, nepažeisdami Asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

178. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami ir interesantai aptarnaujami Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. 933 redakcija) nustatyta tvarka ir Gimnazijos nustatyta tvarka.

179. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai, bendraudami su į Gimnaziją atvykusiais asmenimis, turi būti mandagūs, rodyti jiems dėmesį ir išsiaiškinti interesantų tikslus, pageidavimus, jiems padėti.

180. Jei darbuotojas, į kurį kreipėsi interesantas, negali padėti išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti intereso reikalus.

181. Dėl susitikimų su pedagoginiais darbuotojais interesantai turi susitarti iš anksto. Susitikimai turi vykti ne pamokų metu.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

182. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

183. Gimnazijos darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Taisyklėmis priimant juos į darbą ir per penkias darbo dienas po Taisyklių priėmimo ar jų pakeitimo.

184. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos internetiniame puslapyje.

185. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos pasikeitus įstatymams, gimnazijos veiklos organizavimui, Gimnazijos direktoriaus ir / ar ne mažiau kaip $\frac{3}{4}$ visų Gimnazijos darbuotojų iniciatyva.

186. Pakeitimai ir papildymai derinami su Darbo taryba ir Gimnazijos taryba, tvirtinami direktoriaus įsakymu.

PRITARTA

Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos tarybos
sausio 15 d. nutarimu (protokolo Nr. T1-1)

SUDERINTA

Gimnazijos darbo tarybos pirmininkė