

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2012 m. spalio 15 d. įsakymu Nr.V-116
(Nauja redakcija
Gimnazijos direktoriaus
2015-02-23 įsakymu Nr. V-45)

KELMĖS R. PAKRAŽANČIO GIMNAZIJA

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės r. Pakražančio gimnazijos (toliau vadinama – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos darbo tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų bendruomenės narių santykiai.

2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

4. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus: vieną ugdymui ir vieną ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją.

5. Direktorius:

5.1. vadovauja jam tiesiogiai pavaldiems darbuotojams: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, bibliotekininkei – informacijos centro vadovei, raštvedei, buhalterei;

5.2. vadovauja Mokytojų tarybai.

5.3. yra atskaitingas Gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

7. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti gimnazijos darbuotojai.

III. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

8. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

9. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. finansininkas, raštvedis.

10. Gimnazijos savivaldą sudaro Gimnazijos taryba, klasių tėvų komitetai, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

11. Gimnazijos ugdymo koncentrams (pradinio ugdymo, pagrindinio ir vidurinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs ir šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai ir mokiniai.

IV. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, socialinio pedagogo, logopedo, bibliotekininkų, pagalbinių darbininkų, raštinės darbuotojų, aptarnaujančio personalo darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, dalyko teminiai, ilgalaikiai planai, ugdymo planas.

13. Mokytojai pamokas veda nurodytoje vietoje pagal gimnazijos vadovo patvirtintus pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

14. Gimnazijos direktorius kartu su savo pavaduotojais rengia metinės veiklos, strateginės veiklos plans, ugdymo projektus ir teikia Gimnazijos tarybai aprobuoti.

15. Gimnazijos direktorius apie metinės veiklos programos įvykdymą informaciją skelbia gimnazijos veiklos apraše iki kiekvienų metų vasario 10 d.

16. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Gimnazijos tarybai iki vasario mėn.

17. Kalendorinių metų pabaigoje gimnazijos buhalteris pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie gimnazijoje vykdytus viešuosius pirkimus, mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

18. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kiekvieną pirmadienį. Esant būtinybei, gimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

19. Administracijos pasitarimuose dalyvauja visi administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiamas socialinis pedagogas, kiti darbuotojai.

20. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius, o direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

21. Administracijos pasitarimuose priimti sprendimai įforminami direktoriaus įsakymais.

22. Direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja gimnazijos direktorių apie sprendimų vykdymo eigą.

23. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

V. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

24. Gimnazijos direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

25. Įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas gimnazijos herbinis antspaudas.

26. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojas, raštvedis, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

27. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo raštvedė. Ant pažymų dedamas raštinės antspaudas.

28. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas gimnazijos herbinis antspaudas.

VI. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

29. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

30. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

31. Atlikus užduotį visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

32. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

33. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavadootojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai

34. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

VII. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

35. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko gimnazijos raštinės darbuotojas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

36. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės sekretorė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavadoojančiam direktoriaus pavadootojui).

37. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojui užregistruoti.

38. Gimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavadootoją.

39. Raštinės sekretorė gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavadoojančiam direktoriaus pavadootojui.

40. Gimnazijos direktorius arba jį pavadoojantis direktoriaus pavadootojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją, dokumente keliamų klausimų sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštinės sekretorei.

41. Raštinės sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas sekretoriате.

42. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės sekretorė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą sekretoriате.

VIII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

43. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės darbuotoja ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

44. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės darbuotoja Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

45. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

IX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

46. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

47. Gimnazijos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo laiką.

48. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos nariai.

49. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

X. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

50. Gimnazija organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais. Švenčių, seminarų, konferencijų, kvalifikacijos kėlimo mokymų, posėdžių dienomis gali būti trumpinamos pamokos.

51. Į ekskursijas, konkursus, olimpiadas, seminarus ir kitus ne mokykloje esančius renginius gimnazijos darbuotojas prašymą raštu pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas .

XI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS

52. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

53. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo Kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą atrenkami vadovaujantis ŠMM patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu.

54. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje, supažindinimas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, gaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos sutikimo.

55. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis LR Darbo Kodeksu.

56. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su gimnazija pasibaigia LR Darbo Kodekso nustatytais pagrindais.

57. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina gimnazijos direktorius.

XII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

58. Etatiniams gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m.

rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593). Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos kaip nurodyta pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraštyje.

59. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

60. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas 1 valanda. Mokinių atostogų metu mokytojai, dirbantys pilnu etatu, atvyksta į darbą kiekvieną dieną nuo 9 valandos ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis. Dirbantys nepilnu etatu iki 18 val. į darbą atvyksta pamokų tvarkaraštyje nurodytomis dienomis ir dirba tiek laiko, koks yra jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

61. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. pamoka yra tiesioginis darbas su mokiniais. Pedagoginio krūvio paskirstymo projektą kasmet sekantiems mokslo metams pagal steigėjo patvirtintą formą parengia gimnazijos administracija, vadovaudamasi gimnazijos Ugdymo plano projektu. Gimnazijos Ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Ugdymo plano ir pedagogų tarifیکacijos projektai sekantiems mokslo metams paskelbiami bendruomenei iki liepos 1 d. Pedagogų darbo krūvį vieneriems mokslo metams tvirtina gimnazijos direktorius iki rugsėjo 25 d., prieš tai suderinęs su darbuotojų atstovu, steigėju ir švietimo skyriaus specialistais. Pedagogų darbo krūvis yra kasmet kintantis, priklauso nuo mokinių skaičiaus, klasių, grupių skaičiaus rugsėjo 1 d. Pedagogo etatą sudaro 18 tarifikuotų pedagoginių valandų. Pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato ŠMM ir LRV.

62. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.

63. Gimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, svarbiais asmeniniais reikalais turi raštu prieš tris dienas apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti savo išvykimo tikslą bei trukmę.

64. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami raštu informuoja direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojui žymima ND (neatvykimas į darbą administracijai leidus).

65. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

66. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į darbo patalpas poilsio dienomis, darbuotojas ar mokinys derina tai su direktoriumi.

XIII. DARBO UŽMOKESTIS

67. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

68. Darbo užmokestį sudaro:

- 1) tarnybinis atlyginimas;
- 2) priedai;
- 3) priemokos.

Priedų ir priemokų suma negali viršyti 100 procentų pareiginės algos.

69. Konkrečius gimnazijoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju, darbuotojų atstovais.

70. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: avansas einamo mėnesio 15 - 20 dienomis, atlyginimas - iki sekančio mėnesio 10 dienos. Darbuotojui pageidaujant atlyginimas išmokamas vieną kartą per mėnesį. Gruodžio mėnesio darbo užmokestis, esant lėšų, išmokamas iki mėnesio pabaigos. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris dienas iki prasidedant atostogoms.

XIV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

71. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

- 1) padėka;
- 2) vienkartinė pinigine išmoka;
- 3) vardine dovana.

73. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūdomi valstybės apdovanojimui gauti.

74. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinų piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

75. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai iki vieno mėnesinio atlyginimo dydžio išmokomis skatinami šiais atvejais:

- 1) labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais;
- 2) darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;
- 3) įstatymo nustatytų švenčių progomis;
- 4) darbuotojų gyvenimo ir darbo metų gimnazijoje jubiliejinių sukakčių progomis;
- 5) darbuotojams išeinant į pensiją.

Kiekvienu atveju, nurodytu 75 punkte, vienkartinė piniginių išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus. Vienkartinė piniginių išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

76. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 BMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

Premija arba vienkartinė išmoka, esant mokesčio fondo ekonomijai, skiriama gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

77. Gimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus skiriama drausminė nuobauda.

78. Už gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn.

79. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

- 1) pastaba;
- 2) papeikimas;
- 3) atleidimas iš pareigų.

80. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas parašytinai.

81. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo Kodeksas.

XVI. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

82. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų.

83. Gimnazijos raštvedė turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų dokumentų.

84. Gimnazijoje naudojami ir kiti spaudai: „Mokyklos biblioteka“, „Vyr. buhalteris“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Gauta“, „Pirkti leista“, „Tvirtinu“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XVII. TELEFONŲ NAUDOJIMAS

85. Įstaigos telefonai, kompiuteriai, elektroninis paštas gimnazijoje naudojami tik darbo reikalais.

XVIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

86. Siekiant puoselėti gimnazijos kultūrą, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

87. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

88. Darbe turi būti vengiama nereikalingų, asmeninių, buitinių konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera, geras mikroklimatas.

89. Gimnazijos patalpose griežtai laikomasi gaisrinės, civilinės, darbų saugos reikalavimų, su kuriais darbuotojai supažindinami prieš pradėdami dirbti ir periodinių instruktavimų metu.

90. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

91. Be gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniam asmeniui naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

92. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius resursus.

93. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus gimnazijoje nedirbantiems asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

94. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

95. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose ir vartoti maisto produktų.

96. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti šviesą, užsukti vandens kraną ir užrakinti duris.

XIX. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

97. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl turi vengti intrigų, apkalbų, draudžiama naudoti smurtą, prievartą, skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai visų bendruomenės narių atžvilgiu.

98. Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

99. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XX. APRANGOS REIKALAVIMAI

100. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

XXI. MOKYKLOS VALDYMO SCHEMA

101. Direktorius:

101.1. vadovauja jam tiesiogiai pavaldiems darbuotojams: direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, bibliotekininkui – informacijos centro vadovui, raštvedžiui, buhalterii;

101.2. vadovauja Mokytojų tarybai.

102. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

102.1. vadovauja jam tiesiogiai pavaldiems darbuotojams: spec. pedagogui logopedui, socialiniam pedagogui, mokytojo padėjėjui, kompiuterinių programų priežiūros specialistui.

102.2. koordinuoja Metodinę tarybą, Mokinių atstovybę, Gimnazijos tarybą, vadovauja Vaiko gerovės komisijai.

103. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vadovauja jam tiesiogiai pavaldiems darbuotojams: valytojoms, kiemsargiui, pagalbiniais darbininkams, vairuotojui, apsaugos darbininkui, budėtojiui.

XXII. DARBUOTOJŲ PAGRĮSTI FIZINIAI VEIKSMAI

104. Gimnazijos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

104.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;

104.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Gimnazijos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

104.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

104.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius Gimnazijos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

104.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

104.6. atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar Gimnazijos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis kitoje Gimnazijos patalpoje, prižiūrimas Gimnazijos vadovo paskirto darbuotojo, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba. Gimnazijos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas Gimnazijos vadovo paskirto darbuotojo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.

105. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės

intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojantį elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

106. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

106.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

106.2. mokinį vedant už rankos;

106.3. guodžiant mokinį;

106.4. pasveikinant mokinį;

106.5. padedant neįgaliam mokiniui;

106.6. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

106.7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;

106.8. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdomosi procese naudojamas priemonės;

106.9. teikiant pirmąją pagalbą.

107. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

107.1. naudojami kaip bausmė;

107.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

107.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;

107.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

108. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

109. Darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

110. Gimnazijos darbuotojai kvalifikacijos tobulinimo renginiuose mokosi taikyti pagrįstus fizinius veiksmus, siekiant užtikrinti minimalų, saugų ir proporcingą šių veiksmų naudojimą.

XXIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Taisyklės galioja visiems gimnazijos darbuotojams nuo jų patvirtinimo dienos .

112. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio
protokoliniu nutarimu