

PATVIRTINTA
Vilniaus Gabijos gimnazijos
direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 29
d. įsakymu Nr. V-90
(Vilniaus Gabijos gimnazijos
direktoriaus 2018 m. spalio 18 d.
įsakymo Nr. V- 146 redakcija)

VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Vilniaus Gabijos gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja įdarbinimo politiką, darbo stilių, darbuotojų savybes, darbo režimą.
- 1.2. Tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, stiprinti darbo drausmę, darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
- 1.3. Taisyklės yra derinamos su Darbo taryba, Gimnazijos taryba, įsakymu jas tvirtina gimnazijos direktorius.
- 1.4. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba jo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
- 1.5. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotoją (-us) su darbo Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas (-ai) aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.
- 1.6. Darbuotojai gali būti stebimi techninėmis priemonėmis (mokyklos koridoriuose ir mokyklos teritorijoje, kur įrengtos vaizdo stebėjimo kameros). Techninėmis priemonėmis surinkti darbuotojų duomenys saugomi ne ilgiau kaip mėnesį. Darbuotojas, pareiškęs rašytinį prašymą, turi teisę susipažinti su apie jį surinkta ir saugoma informacija.
- 1.7. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

- 2.1. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
- 2.2. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartį raštu. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio būdu.
- 2.3. Darbuotojai į laisvas darbo vietas priimami atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją, išsilavinimą, rekomendacijas. Pirmumas gauti darbą suteikiamas geriausiai atitinkantiems pretendentams keliamus reikalavimus.
- 2.4. Į darbą priimama sudarant darbo sutartį, sulygstant dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Gali būti sudaromos terminuotos darbo sutartys ir/arba nustatomas išbandymo terminas iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.
- 2.5. Priimamasis dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinės kalbos išlaikyto egzamino reikalingos kategorijos pažymėjimą (įstatymo nustatytais atvejais); prašymą; dokumentą, kuris patvirtina išsimokslinimą ar pasirengimą dirbti bei kvalifikaciją; sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus; jei darbuotojas priimamas į nepilnam krūviui, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje informuojama apie jo darbo krūvį ir grafiką; neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja

teisės aktai.

2.6. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje:

2.6.1. direktoriaus arba jo įgalioto asmens supažindinamas su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, pareigybės aprašymu, taip pat su kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais, darbo vieta, būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais;

2.6.2. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas atitinkamuose žurnaluose.

2.7. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR Darbo kodekso ir kitais reglamentuojančiais įstatymais.

2.8. Pedagogų darbo krūvis (kontaktinių ir nekontaktinių val. skaičius) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

2.9. Darbuotojui prašant, raštinės vadovas išduoda pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

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

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

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

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

3.1. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

3.2. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti direktoriui prašymus dėl darbo nuotoliniu būdu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Nuotolinio darbo Vilniaus Gabijos gimnazijoje tvarkos aprašą.

3.3. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.

3.4. Darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus. Darbuotojams ne ilgesnė kaip 2 valandų ir ne trumpesnė kaip 0,5 valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pertraukų pradžia ir pabaiga nustatyta darbo grafike. Atskirais atvejais, kai dėl darbo aplinkybių negalima suteikti pailsėti ir pavalgyti numatytu laiku (mokytojų pasitarimas / posėdis / egzamino vykdymas / budėjimas su klase), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku. Tą(-as) dieną(-as) darbuotojas, neturėjęs pietų pertraukos pagal iš anksto nustatytą darbo grafiką, darbo savaitę baigia anksčiau tiek laiko, kiek jis dirbo pietų pertraukos (-ų) metu.

3.5. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

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

3.8. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, techninis personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo.

3.9. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis

mokytojas turi būti pasirengęs gimnazijos vadovų nurodymu ar / ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose ar kitose mokyklos veiklose.

3.10. Mokinių atostogų metu pedagoginių darbuotojų darbo grafikai, darbų apimtys ir pobūdis gali būti keičiami. Dirbama pagal direktoriaus tvirtinamą darbo grafiką mokinių atostogų metu. Dalis darbo laiko gali būti skirta perdirbtam laikui kompensuoti, tarnybinėms užduotims atlikti, profesiniam tobulėjimui ir kt.

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

3.12. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

3.13. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo laikas viena valanda netrumpinamas. Kitų darbuotojų darbo laikas trumpinamas viena valanda.

3.14. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas. Diena skiriama edukacinei veiklai vykdyti pagal Vilniaus Gabijos gimnazijos ugdymo planą.

3.15. Prieš valstybines šventes nevyksta paskutinė II pamainos pamoka.

3.16. Pamokų laikas gali būti trumpinamas metodinių renginių, netradicinio ugdymo dienomis bei neatitinkančių higienos reikalavimų normų dienomis (esant šaltoms, karštomis patalpoms, dėl techninių kliūčių ir pan.). Pamokos laikas gali būti sutrumpinamas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

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

3.18. Pedagoginis darbuotojas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose gimnazijos mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

3.19. Pedagoginiai darbuotojai, auginantys 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar vieną neįgalų vaiką iki 18 metų, gali pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis pagal Darbo kodeksą tuo laiku, kai dirba nuotolinio darbo būdu (neturi kontaktinių valandų), techninis personalas – pagal individualų suderinimą su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

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

3.21. Atostogų grafiko projektas parengiamas iki gegužės 20 d., darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu teikia raštinės vadovui iki gegužės 1 d.

3.22. Pedagoginiam darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų ar mokinių atostogų metu nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje. Atskirais atvejais yra tariamasi su administracija dėl galimybių atostogauti ne mokinių atostogų metu.

3.23. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

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

3.25. Pamokų laiką reglamentuoja skambučiai: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus. Nuskambėjus antrajam skambučiui, turi būti pradėdama pamoka.

3.26. Pamokų tvarkaraštis:

3.26.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d.;

3.26.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius;

3.26.3. trukdyti mokytojus ar mokinius pamokų metu, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas, paleisti mokinius iš pamokos anksčiau draudžiama. Pastaba. *Kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio;*

3.26.4. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį; nesuderinus su administracija keistis pamokomis.

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

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

4.2. Dėl blogos savijautos arba neatidėliotinių šeimyninių, asmeninių priežasčių darbuotojas ilgiausiai iki 2 darbo dienų, bet ne dažniau kaip 2 kartus per mokslo metus gali raštu prašyti direktoriaus neatvykti į darbą (jei darbuotojo vadavimas būtinas – suderinęs savo vadavimą) ir gavęs jo sutikimą sutartą laiką nebūti, o už praleistas dienas atidirbti kitu sutartu laiku).

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

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

4.5. Mokytojas į kvalifikacinius seminarus vyksta nekontaktinių valandų metu. Atskirais atvejais dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo kursuose derina su direktoriumi.

4.6. Prieš išvykdamas mokytojas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė, veikla vyksta mokytojo kontaktinių pamokų metu.

4.7. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:

4.7.1. Mokytojui neatvykus į darbą pirmąją dieną pamokos jungiamos pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro budintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

4.7.2. Budintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą informuoja mokinius ir mokytojus žodžiu. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.

4.7.3. Mokytojui neatvykus ilgiau nei vieną darbo dieną esant galimybei pamokas vaduoja mokytojai, tuo metu neturintys pamokos arba tą dieną neturintys pamokų.

4.8. Budintis direktoriaus pavaduotojas pateikia informaciją apie sergančius ar išvykusius mokytojus kitą dieną budinčiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

4.9. Mokytojo, kuris vaduoja sergantį mokytoją, darbas ir apmokėjimas ligos metu forminamas direktoriaus įsakymu.

4.10. Nesant galimybės vaduoti mokytojo, direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už tvarkaraščio rengimą, koreguoja pamokų tvarkaraštį atsižvelgdamas į gimnazijos galimybes.

4.11. Techninio aptarnavimo darbuotojų pavadavimą, kai tai būtina, organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

4.12. Jei darbuotojui pavadama pavaduoti laikinai nesantį kitą mokytoją/darbuotoją, laikoma, kad darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos ir pavadavimas nelaikomas viršvalandiniu darbu.

V. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

5.1. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą bei direktoriaus įsakymu patvirtintą Vilniaus Gabijos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

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

5.3. Visas darbo krūvis: 1 etatas (maksimalus – iki 1,5 etato). Kontaktinių valandų skaičius pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų

klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo formos bei pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo.

5.4. Pedagogui galutinis darbo krūvis paskelbiamas sudarius pamokų tvarkaraštį, bet ne vėliau kaip rugsėjo 1 d.

5.5. Už gerą darbo pareigų vykdymą, efektyvų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą bei kitus laimėjimus darbe gali būti taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės.

5.6. Atsižvelgus į turimas lėšas, darbuotojams už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai, vienkartinės išmokos ar padidinamas tarnybinio atlyginimo koeficientas, skiriama laisva diena.

5.7. Skatinimo priemonės apibrėžtos direktoriaus įsakymu patvirtintame Vilniaus Gabijos gimnazijos darbuotojų skatinimo tvarkos apraše.

VI. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6.1. Gimnazijos veikla organizuojama, įgyvendinant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą.

6.2. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalyko ilgalaikiai planai ir kiti lokaliniai dokumentai.

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

6.4. Mokinių teises ir pareigas, skatinimo bei nuobaudų taikymą reglamentuoja Vilniaus Gabijos gimnazijos mokinių pozityvaus elgesio taisyklės.

6.5. Gimnazijoje veikia kokybės tobulinimo komandos, kurios tikslinamos kiekvienų mokslo metų pradžioje. Jų sudėtis ir funkcijos tvirtinamos direktoriaus įsakymu iki rugsėjo 1 d.

6.6. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose posėdžiuose, kurių procedūra nustatyta Vilniaus Gabijos gimnazijos direkcinų posėdžių darbo reglamente.

6.7. Kartą per mėnesį (kiekvieno mėnesio pirmą antradienį) vyksta mokytojų pasitarimai, kurių metu aptariamos aktualiausios buvusio ir būsimo mėnesio veiklos. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui parengia pasitarimų santrauką ir skelbia mokytojų kambaryje ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Pedagoginių darbuotojų dalyvavimas būtinas.

6.8. Su galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais, kita informacinio pobūdžio medžiaga darbuotojai gali būti supažindinami skelbiant mokytojų kambaryje, internetinėje svetainėje, elektroniniu paštu arba elektroninio dienyno pranešimu.

6.9. Darbuotojai su elektroniniu būdu gauta informacija privalo susipažinti kiekvieną darbo dieną iki 19.00 val. Su informacija, gauta po 17.00 val. (penktadieniais po 16.00 val.), būtina susipažinti kitą darbo dieną.

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

VII. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

7.1. Renginiai planuojami iš anksto ir organizuojami po pamokų. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas.

7.2. Išvykos ir ekskursijos organizuojamos pagal Vilniaus Gabijos gimnazijos turizmo renginių ir išvykų už mokyklos ribų organizavimo aprašą, Mokinių, išvykusių už mokyklos ribų, saugos ir sveikatos instrukciją ir Vilniaus Gabijos gimnazijos mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašą.

7.3. Dalykinių olimpiadų, konkursų, kitų renginių tikslus, organizavimo, dalyvių apdovanojimo, pasirengimo bei dalyvavimo juose tvarką reglamentuoja Vilniaus Gabijos gimnazijos mokinių dalyvavimo olimpiadų ir konkursų organizavimo ir mokinių dalyvavimo miesto ir / ar Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų zoniniuose ir baigiamuosiuose etapuose tvarkos aprašas.

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

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

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

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

8.4. Mokytojas yra atsakingas už vidinio interneto, elektroninio dienyno slaptą žodžio konfidencialumo išsaugojimą.

8.5. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

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

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

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

8.10. Draudžiama kabineto raktus perduoti gimnazijoje nedirbantiems asmenims.

8.11. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, techninio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir uždaryti langus, užrakinti patalpą.

8.12. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones.

8.13. Budėtojas pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

8.14. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi direktoriaus pavaduotojo paskirtas asmuo – budėtojas.

8.15. Budėtojas registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

8.16. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams bei gimnazijos darbuotojui, turinčiam direktoriaus leidimą.

8.17. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

IX. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

9.1. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami šiais principais:

9.1.1. Pagarbos žmogui bei įstaigai principas: gerbti kitų žmonių teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo tvarkos taisyklių; tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas; vykdyti savo pareigas atsakingai atsižvelgiant į gimnazijos interesus.

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

9.1.3. Padorumo principas: darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, būti lojalus ir paslaugus klientams, kolegoms, pavaldiniams ir vadovui.

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

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

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

9.2. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo ir vėlavimo ir kitus susitarimus.

9.3. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su gimnazijos veikla, teikiama tik su gimnazijos administracijos žinia, bet koks kontaktas gimnazijos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu.

9.4. Kartą per metus tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos pažymą visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

9.5. Laikytis subordinacijos, į direktorių kreiptis suderinus laiką su raštinės vadovu.

9.6. Pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis Vilniaus Gabijos gimnazijos pedagogų etikos kodekso.

9.7. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, laiku atvykti į susirinkimą/posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius.

9.8. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai privalo atvykti bent 10 min. iki pamokos pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, elektroninio dienyno sistemoje, pasiruošti pamokai.

9.9. Mokytojas privalo pildyti elektroninį dienyną kiekvieną darbo dieną. Elektroninis dienynas tvarkomas vadovaujantis Vilniaus Gabijos gimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

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

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

9.12. Nekviesti mokytojų ar mokinių iš pamokų bei būrelių.

9.13. Mokytojai pamokų metu negali kalbėtis mobiliojo ryšio telefonu, gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius.

9.14. Jei mokytojas organizuoja pamoką ar renginį ne klasėje ar kitoje gimnazijos erdvėje (t. y. už mokyklos ribų), jis turi suderinti su dalyką kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su dalyką kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir informuoti mokytojus ne anksčiau kaip prieš 3 darbo dienas. Mokytojai, kurių metu vyksta kito

mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su tos klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje (arba elektroninio dienyno pranešimu) paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio. Po renginio informuoja mokytojus apie mokinius, nedalyvavusius renginyje (mokytojas žymi „n“).

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

9.16. Administracijos atstovas mokytojų pamokas stebi vadovaudamasis tokiais principais:

9.16.1. Apie stebėjimas pamokas mokytojai gali būti informuojami keliais būdais: skelbiant mėnesio veiklos plane, kurio mokytojo pamokos tam tikrą mėnesį bus stebimos (konkrečią dieną ir pamoką pasirenka stebėseną vykdančias asmuo); elektroniniu dienynu pranešant, jog bus stebima pamoka; individualiai informuojant mokytoją ir suderinama pamoka;

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

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

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

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

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

9.19. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius gimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą, technines mokymo ir kt. priemones perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, gražinti bibliotekai vadovėlius ar/ir knygas.

X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

10.1. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų, šių Taisyklių, gimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsižvelgdamas į gimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius, kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, tiesioginio vadovo rekomendacijas, atestacijos rekomendacijas, dalyko specifiką, kasmetinio vertinimo ir kitas rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandruotėms skirtas lėšas.

10.2. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai pasidalija patirtimi su kolegomis ir taiko darbe.

10.3. Kartą per metus pedagoginis darbuotojas parengia kvalifikacijos tobulinimo ataskaitą pagal mokykloje galiojantį susitarimą.

XI. VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

11.1. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką gimnazijoje.

11.2. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas stebi mokinių elgesį ir palaiko tvarką. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar gimnazijos direktorių

11.3. Visi darbuotojai vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Gabijos gimnazijoje tvarkos aprašu.

11.4. Mokytojas atsako už mokinių saugumą kabinetuose.

11.5. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui budi pagal direktoriaus patvirtintą Administracijos budėjimo grafiką.

11.6. Budintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus.

XII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

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

12.2. Kilus gaisrui, vadovautis Veiksmų planu kilus gaisrui.

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

12.4. Įvykus teroro aktui:

12.4.1. Jei jums ar kitiems reikia pagalbos, skambinkite pagalbos telefonu 112.

12.4.2. Vykdykite specialiųjų ir gelbėjimo tarnybų nurodymus.

12.4.3. Pasitraukite iš pavojaus vietos ir perspėkite kitus apie pavojų.

12.4.4. Išlikite ramūs, napanikuokite, elkitės apgalvotai.

XIII. GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

13.1. Direktoriaus darbą kontroliuoja steigėjas.

13.2. Direktoriaus pavaduotojų darbą kontroliuoja direktorius

13.3. Mokytojų darbą kontroliuoja kuriojantis dalyką direktoriaus pavaduotojas ugdymui, darbo drausmę – budintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13.4. Klasių vadovų veiklą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už šią veiklą.

13.5. Ūkio personalo darbuotojų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

13.6. Visų bendruomenės narių veiklą kontroliuoja gimnazijos administracija.

13.7. Visų bendruomenės narių veiklą stebi Mokyklos taryba ir teikia pasiūlymus direktoriui.

13.8. Dėl savo teisių darbuotojai gali kreiptis į Darbo tarybą.

XIV. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

14.1. Darbo drausmės pažeidimai:

14.1.1. Darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

14.1.2. Pavėlavimas arba išėjimas iš darbo be administracijos leidimo / suderinimo;

14.1.3. Alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

14.1.4. Sąmoningas turto gadinimas;

14.1.5. Elektroninių ryšių, programinės, techninės įrangos naudojimas asmeniniais tikslais;

14.1.6. Darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

- 14.1.7. Darbo higienos nesilaikymas;
- 14.1.8. Nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 14.1.9. Dokumentų, duomenų klastojimas;
- 14.1.10. Instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 14.1.11. Netvarka darbo vietoje;
- 14.1.12. Interviu, tekstų, nuotraukų ir kitos medžiagos, susijusios su gimnazijos veiklomis, teikimas žiniasklaidai arba skleidimas kitiems išorės šaltiniams, tretiesiems asmenims be direktoriaus sutikimo;
- 14.1.13. Necenzūrinių žodžių vartojimas, kitų asmenų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 14.1.14. Šių Taisyklių nesilaikymas;
- 14.1.15. Pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- 14.1.16. Veikla darbo metu, kai ji nesusijusi su pareigomis, apibrėžtomis pareiginiuose nuostatuose;
- 14.1.17. Veiklą reglamentuojančių dokumentų nesilaikymas.
- 14.2. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:
 - 14.2.1. Neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių;
 - 14.2.2. Atsisakymas tikrintis sveikatą;
 - 14.2.3. Neleistinas elgesys su interesantais, kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys konstitucines teises;
 - 14.2.4. Pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų;
 - 14.2.5. Seksualinis priekabiavimas;
 - 14.2.6. Buvimas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;
 - 14.2.7. Kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
- 14.3. Drausminės nuobaudos skiriamos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.
- 14.4. Pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo – drausminės nuobaudos, kurios gali būti skiriamos už darbo drausmės pažeidimą. Jokios kitokios nuobaudos (pvz., įspėjimo, piniginės baudos, darbo užmokesčio sumažinimo ir pan.) negali būti skiriamos. Atleidimas iš darbo gali būti skiriamas tik už šiurkščius darbo drausmės pažeidimus arba kai skiriama nuobauda darbuotojui darbo drausmės pažeidimą padarius antrą kartą per 12 mėnesių.
- 14.5. Be išvardintų drausminių nuobaudų, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pareikšti žodinę pastabą.
- 14.6. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą, sukeltas pasekmes, į aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
- 14.7. Už vieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.
- 14.8. Direktorius turi teisę pasirinkti konkrečią nuobaudą. Direktorius turi teisę nuspręsti neskirti nuobaudos, o apsiriboti griežtu pokalbiu arba kokia nors kita auklėjamojo pobūdžio poveikio priemone.
- 14.9. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo per vieną darbo dieną nuo pareikalavimo.
- 14.10. Jeigu per vieną darbo dieną nuo direktoriaus pareikalavimo darbuotojas pasiaiškinimo nepateikia ar atsisako jį pateikti, drausminę nuobaudą direktorius gali skirti ir be pasiaiškinimo, atsižvelgdamas į jam žinomas aplinkybes ir turimus įrodymus.
- 14.11. Drausminės nuobaudos skyrimą direktorius įformina įsakymu. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
- 14.12. Jei darbuotojas atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir / ar dėl atsisakymo susipažinti su nuobaudą skiriančiu dokumentu.
- 14.13. Nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo. Į šį terminą neįskaitomas

laikas, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo. Iškėlus baudžiamąją bylą nuobaudą galima skirti ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

14.14. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus 6 mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per 2 metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

14.15. Drausminę nuobaudą galima apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

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

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15.1. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, gimnazijos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

15.2. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą.

15.3. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (mokytojų kambaryje ir gimnazijos internetiniame tinklalapyje).

15.4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos vadovas.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė
Dalia Aušrelė Bražinskienė

2018-__-__

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos pirmininkas
Mindaugas Baltrušaitis

2018-__-__