

Vidaus darbo tvarkos taisyklės

PATVIRTINTA

Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-125

KAUNO R. GARLIAVOS JUOZO LUKŠOS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS IR REIKALAVIMAI

1. Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos (toliau - Gimnazijos) vidaus darbo tvarką.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
3. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis (toliau kartu vadinama - darbuotojai). Nauji gimnazijos darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojus su Taisyklėmis pasirašytinai supažindina gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
5. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

6. Visi gimnazijos darbuotojai privalo:

6.1. laikytis aukštų elgesio etikos reikalavimų, nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, tvarkaraščių, grafikų, asmens duomenų apsaugos, drausmės bei darbo kokybės reikalavimų; darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir higienos, civilinės saugos reikalavimų; laiku tikrintis sveikatą ir pateikti medicininės sveikatos knygeles bei kitus dokumentus ar duomenis po ligos, pasikeitus asmens gyvenamai vietai, šeimyniniam statusui ir pan.; saugoti bei tausoti Gimnazijos turtą, energetinius resursus;

6.2. užtikrinti geros kokybės ugdymą, sistemingai planuoti savo veiklą, ruoštis pamokoms ir neformaliojo švietimo bei metodinės, bendruomeninės veiklos renginiams, užsiėmimams ir tinkamai juos organizuoti arba juose aktyviai dalyvauti; laikytis bendrųjų ir direktoriaus patvirtintų individualiųjų programų, ilgalaikių teminių planų;

6.3. du kartus per metus (birželio ir gruodžio mėn.) raštu pateikti direktoriaus nustatytos formos savo parašu patvirtintas dalykinės, pedagoginės ir bendruomeninės veiklos ataskaitas (savianalizes), kuriose atspindėtų svarbiausi mokytojo vaidmenys įgyvendinant gimnazijos tikslus bei uždavinius; mokytojo profesinės ir dalykinės veiklos pasiekimai, bendruomeninės veiklos rezultatai pagal šiai veiklai skirtas metines valandas; kvalifikacijos kėlimo renginiai bei renginiuose įgytų žinių (kompetencijų) panaudojimo-pritaikymo pavyzdžiai: atviros pamokos, gerosios patirties sklaida; individualūs veiksmai didinant mokinių mokymosi motyvaciją ir gerinant mokymosi rezultatus (mokinių mokymosi rezultatų analizė ir pasiekimų kitimo dinamika), dalyvavimas gimnazijos kaitos procesuose ir strateginiame veiklos planavime, ugdymo turinio atnaujinime, vidaus kokybės vertinime ir įsivertinime (ataskaitos forma gali būti kečiama arba papildyta naujomis grafomis jei gimnazijos administracijai iškiltų būtinybė gauti kokią nors kitą svarbą informaciją); planuojami atlikti darbai naujais mokslo ar kalendoriniais metais ir kita administracijai ir pačiam mokytojui svarbi informacija; pasirengti bei dalyvauti metinės veiklos ir darbo rezultatus bei kitus pasiekimus vertinamajame pokalbyje su gimnazijos direktoriumi ir/ar direktoriaus pavaduotojais ugdymu;

6.4. laiku parengti ir pateikti mokinių ugdymo ir mokymo rezultatų atskaitas, kitas formalaus ugdymo ir neformaliojo švietimo statistines suvestines; nuolat apie mokymo (-osi) rezultatus informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus); pildyti elektroninį mokinių dienyną (TAMO); vykdyti sergančių ir gimnazijos nelankančių mokinių apskaitą;

6.5. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, didelį dėmesį skiriant pagarbos formavimui multikultūrinei aplinkai, kitataučiams, kitatikiams; formuoti ugdytinių bendravimo ir bendradarbiavimo, tolerancijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos ir saugos darbe bei buityje įgūdžius;

6.6. padėti mokiniams atpažinti galimas ekstremistines idėjas, istorines ir ideologines manipuliacijas bei interpretacijas, aptarti, kaip tinkamai į jas reaguoti, ypač vykstant į kitas šalis ar tarptautinius renginius; formuoti mokinių teigiamą supratimą apie nacionalinio ir gyventojų saugumo interesus, krašto gynybą bei būtinybę nepasiduoti ar net pasipriešinti įvairioms antivalstybinėms bei antitautinėms provokacijoms;

6.7. suteikti mokiniams valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą ir geros kokybės ugdymą;

konsultuoti ir teikti pedagoginę pagalbą silpniau besimokantiems ar turintiems žinių spragų mokiniams; užtikrinti ugdymų mokinių saugumą, pagal mokinių gebėjimus ir galimybes individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, suteikti pagalbą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, konsultuoti ir teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi ar psichologinių sunkumų;

6.8. žinoti, vadovautis patiems, ir jei privalu arba nurodoma, supažindinti mokinius bei jų tėvus su LR teisės aktais reglamentuojančiais švietimą, ugdymą, saugias darbo sąlygas, higienos normas ir gimnazijoje patvirtintomis tvarkomis: vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos metinės ir savaitės veiklos planais ir įvairiais grafikais, mokslo metų ugdymo organizavimo tvarka ir planu, darbo apmokėjimo sistemos aprašu, nuotolinio darbo organizavimo taisyklėmis, mokinių priėmimo ir išleidimo iš gimnazijos, švietimo pagalbos teikimo vaikui tvarka, krizių valdymo tvarka, darbuotojo asmens duomenų saugojimo politika, mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, mokinių asmens bylų tvarkymo tvarka, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka, mokinių turizmo renginių organizavimo tvarka, mokinių elgesio taisyklėmis, mokinių skatinimo tvarka, mokinių pamokų praleidimo dėl ligos ir jų pateisinimo tvarka ir kt.

6.9. ugdyti mokinių sveikos gyvensenos įgūdžius, propaguoti sveiką gyvenseną ir mitybą, nepakantumą nikotino, alkoholio ir kitų kvaišalų vartojimui, gebėjimą atsispirti kitiems kenksmingiems sveikatą žalojantiems veiksniams arba kitų asmenų įtakai;

6.10. pastebėjus ar įtarus vieno asmens ar grupės asmenų patyčias prieš kitą asmenį (-is) nedelsiant reaguoti ir jas stabdyti, apie įvykį kuo skubiau pranešti klasės vadovui.

6.11. pastebėjus mokinių atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, suteikti jam reikiamą pagalbą ir nedelsiant pranešti apie tai gimnazijos vadovybei, Vaikų teisių apsaugos tarnybai.

6.12. gavus informaciją apie krizę gimnazijoje, nedelsiant informuoti Gimnazijos komandos vadovą direktorių, o jam nesant, jo įgaliotą atstovą - pavaduotoją ugdymui.

6.13. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją ir tobulinti turimas kompetencijas; pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją vykdyti metodinę veiklą gimnazijoje ir už jos ribų; nuolat skirti dalį kontaktinių valandų įgyvendinimui skirtų valandų savišvietai, inovatyvių metodų bei priemonių paieškai bei taikymui;

6.14. vykdyti į ugdymo turinį integruotas programas; bendradarbiauti su kolegomis, pagalbos mokiniams specialistais, klasių vadovais; derinti su kolegomis kontrolinių darbų skaičių ir namų darbų krūvį mokiniams;

6.15. žinoti gimnazijos istoriją, viziją, misiją, tikslus, prioritetus ir savo darbu bei veikla intelektualiai (ir pagal galimybes materialiai) padėti garsinti ir turtinti savo darbovietę, įgyvendinti gimnazijos strateginius ir metinius veiklos tikslus;

6.16. reprezentuoti gimnaziją ir aktyviai dalyvauti formaliajame ir neformaliajame organizacijos gyvenime; dalyvauti ir prisidėti organizuojant gimnazijos bendruomenės renginius, šventes ir pan.

6.17. būti objektyviems, demokratiškiems, tolerantiškiems; laikytis nekaltumo prezumpcijos, nešališkai vertinti mokinių pasiekimus; neviešinti ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios įstaigos konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant gimnazijoje; saugoti prisijungimo prie gimnazijos elektroninių laikmenų ir duomenų slaptažodžius, duomenis ir kitą informaciją.

7. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:

7.1. be administracijos sutikimo pavesti savo darbą atlikti kitam asmeniui, trumpinti pamokų laiką, be pateisinamos priežasties vėluoti ir/arba neatvykti į pamokas, renginius, susitikimus su administracija, be leidimo anksčiau pasišalinti iš renginių;

7.2. naudoti bet kokio pobūdžio psichologinį ar fizinį smurtą, prievartą, patyčias prieš kitą asmenį ir ypač mokinius; daryti slaptus garso ir vaizdo įrašus, tikrinti mokinio asmeninius daiktus be jo sutikimo ir nedalyvaujant socialiniam pedagogui ar vienam iš mokinio tėvų (globėjų);

- 7.3. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;
- 7.4. formalaus ugdymo, neformaliojo švietimo pamokų ir organizuojamų renginių metu palikti mokinius patalpose vienus, išleisti juos anksčiau iš pamokų ir renginių;
- 7.5. nesuderinus su administracija į gimnaziją kviestis pašalinius arba su gimnazijos veikla ir ugdymu nesusijusius asmenis;
- 7.6. teikti bet kokio pobūdžio informaciją apie gimnaziją, jos darbuotojus ir mokinius žiniasklaidai, privatiems ir kitiems asmenims, skleisti gandus, apkalbas;
- 7.7. iš gimnazijos patalpų, be administracijos leidimo, išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

II. DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

1. Visi gimnazijos darbuotojai savo darbu ir elgesiu reprezentuoja gimnaziją bei jos bendruomenę.
2. Pageidautina, kad Gimnazijoje būtų palaikoma dalykinė darbo atmosfera, pagarbi ir kolegiali darbuotojų elgsena vieni su kitais, mokiniais, jų tėvais, kitais interesantais.
3. Gimnazijoje netoleruojami necenzūriniai žodžiai, posakiai, anekdotai.
4. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.
5. Visų darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pagarba, pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu ir tolerancija.
6. Visi gimnazijos darbuotojai (ir, pageidautina, kiti bendruomenės nariai) privalo vengti:
 - 6.1. asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo;
 - 6.2. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo;
 - 6.3. neigiamų emocijų demonstravimo, manipuliavimo, šantažo, grasinimų;
 - 6.4. nepagarbos ir nepaklusnumo demonstravimo gimnazijoje suformuotų ir sudarytų darbo grupių, tarybų, komisijų pirmininkams ir kitiems vadovavimo funkcijas atliekantiems asmenims;
 - 6.5. seksualinio priekabiavimo;
7. Darbuotojai privalo mandagiai ir santūriai vienas su kitu elgtis, gerbti kitą nuomonę.
8. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
9. Darbuotojai turi vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, savo elgesiu ir kalbomis nežeminti jų autoriteto, nenuteikinti prieš juos kitų darbuotojų.
10. Vadovai turi:
 - 10.1. stengtis sukurti gimnazijos darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
 - 10.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų ar pažeidimų reikšti korektiškai;
 - 10.3. stengtis darbus darbuotojams paskirstyti tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
 - 10.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;
 - 10.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą, skatinti darbuotojus už pareigingą darbą bei gerus veiklos rezultatus;
 - 10.6. rūpintis gimnazijos tradicijų puoselėjimu ir išlaikymu, gimnazijos ir jos mokytojų pasiekimų viešinimu, gimnazijos reprezentavimu.
11. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

III. MOKYTOJŲ IR KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS

1. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojas turi teisę:

- 1.1. siūlyti savo individualias pasirenkamųjų dalykų ir neformaliojo švietimo programas;
- 1.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 1.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 1.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 1.5. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 1.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
- 1.7. siūlyti gimnazijos direktoriui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti gimnazijos vadovui skirti vaikui už švietimo įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
- 1.8. teikti siūlymus dėl gimnazijos ugdymo planų sudarymo, ugdymo proceso kokybės gerinimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimo veiksmingumo, pamokų krūvio skirstymo, ūkinės finansinės veiklos organizavimo;
- 1.9. gauti iš gimnazijos darbuotojų informaciją, reikalingą pareigoms tinkamai vykdyti;
- 1.10. teikti siūlymus vertinant gimnazijos vadovų bei kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;
- 1.11. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 1.12. atsisakyti atlikti darbus, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
- 1.13. organizuoti mokinių išvykas už gimnazijos ribų, prieš tai suderinę ir gavę direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą;
- 1.14. susipažinti, turėti ir tvarkyti kai kuriuos mokinių asmens duomenis;
- 1.15. kontroliuojant mokinių pareigų vykdymą, analizuojant mokinių mokymąsi bei elgesį prireikus kviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 1.16. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.
- 1.17. Mokytojai gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

2. **Mokytojai, kurie paskirti vadovauti klasėms (klasių vadovai), turi teisę**, atsižvelgus į aplinkybes, atsisakyti vadovavimo klasei nepasibaigus mokslo metams (be galimybės prašyti kaip nors kompensuoti darbo užmokesčio sumažėjimą, nutarifikavus valandas už vadovavimą klasei).

3. **Neformaliojo švietimo programas vykdytys ir sociokultūrinę mokinių veiklą organizuojantys mokytojai turi teisę** rengti ir siūlyti neformaliojo švietimo programas, planuoti, ir suderinę su kuriojančiais vadovais, organizuoti mokinių edukacines, pažintines išvykas ir ekskursijas, organizuoti konferencijas, konkursus, festivalius, koncertus, spektaklius, varžybas, turistinius žygius ir kitus kultūrinius, sportinius bei pramoginius renginius.

4. Mokytojai, kuriems priskirti mokomieji kabinetai, laboratorijos, dirbtuvės ir kiti ugdymo centrai (kabinetų vedėjai) turi teisę:

- 4.1. prašyti padėti ir konsultuoti techninės įrangos naudojimo klausimais;
- 4.2. reguliariai (pagal grafiką ir nustatytas kvotas) pakeisti spausdintuvų miltelius, sugedusias įrangos dalis ar sistemas;
- 4.3. teikti paraiškas ir pasiūlymus papildyti mokymo bazę naujomis techninėmis priemonėmis;

4.4. prašyti pagalbos padėti išreikalaus iš mokinių materialinės atsakomybės už sugadintą arba pradangintą mokytojų priskirto kabineto inventorių bei laikinam naudojimui ir saugojimui išduotą įrangą, mokymo priemones.

IV. DARBO LAIKAS IR DARBO BEI VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

1. Visiems gimnazijos darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis. Diena, kai mokytojas pagal tvarkaraštį neturi kontaktinių arba kitokių jo veiklai skirtų valandų, nėra laikoma nedarbo arba poilsio diena.

2. Pagrindinė mokytojo darbo vieta – gimnazija (jo darbui skiriamas mokomasis ar kitoks kabinetas, personalinis kompiuteris; veiklos organizavimui įrengtos kompiuterizuotos darbo vietos mokytojų kambaryje, skaitykloje bei kituose ugdymo centruose ir erdvėse; poilsui ir laisvam laikui nuo darbo – mokytojų kambarys, skaitykla, valgomasis, valgykla). **Karantino arba kitų ekstremalių situacijų metu darbo vieta, direktoriaus įsakymu, laikinai gali būti numatyta ir kita darbuotojo pasirinkta bei nuotolinio darbo sutartyje nurodyta tokiam darbui tinkanti vieta.** Kitiems gimnazijos darbuotojams, taip pat ir techniniam personalui, yra suteikiamos pastovios arba laikinos darbo bei poilsio vietos“.

3. Pamokų pradžia gimnazijoje: 8.30 val., pamokos trukmė – 45 min., pamokų ribas žymi mokyklinis (elektroninis) skambutis. Prieš pamoką skamba įspėjamas signalas apie netrukus prasidėsiančią pamoką, antras signalas skelbia pamokos pradžią.

4. Gimnazijos patalpos atrakinamos 7.00 val. Mokiniai gimnazijos patalpose gali būti nuo 7.30 iki 17.00 val. (jei jiems nėra organizuojami kokie nors renginiai vėlesniu metu). Gimnazijos darbuotojams bei mokiniams patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu, savaitgaliais ar švenčių dienomis galima tik iš anksto suderinus su gimnazijos vadovu arba jo įgaliotu asmeniu ir palikus įrašą patenkančių į gimnaziją registracijos knygoje (knyga saugojama budėtojo-sargo poste, I aukšte). Laiku negavęs raštiško leidimo arba suderinimo gimnazijos budėtojas ar sargas į patalpas mokinių ir kitų darbuotojų turi teisę neįleisti.

5. Visi gimnazijos darbuotojai dirba pagal nustatytus ir direktoriaus patvirtintus darbo grafikus bei formaliojo ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitus tvarkaraščius. Dalį savo darbo laiko mokytojai gali atlikti nuotoliniu būdu. Mokytojų darbas nuotoliniu būdu reglamentuotas Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos mokytojų Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos apraše. **Ugdymo procesą gimnazijoje organizuojant kai nėra paskelbtas karantinas nuotoliniu, mišriu arba hibridiniu būdu, kai dalis darbo su mokiniais atliekama kontaktiniu, o dalis - nuotoliniu būdu, mokytojų, pagalbos ir kitų specialistų veikla vykdoma, pirmiausiai, dirbant jiems nustatytose darbo vietose gimnazijoje arba gimnazijoje specialiai šiam darbui skirtose patalpose.** Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti numatytą darbo vietą, darbo grafiką ir tvarkaraščius“.

6. Gimnazijos administracijai ir ugdymo aprūpinimą vykdančiam personalui nustatoma 8 val. (40 val. per savaitę) darbo diena, jei dirbama 1 etatu. Mokytojų ir pagalbos mokiniams specialistų (psichologo, socialinio pedagogo) maksimalus vieno etato dydis – 36 val. per savaitę (vidutiniškai 7,2 val. per dieną). Dirbantiems nepilnu krūviu (0,75, 0,5, 0,25 et. ir pan.) savaitės ir dienos darbo trukmė proporcingai mažėja.

7. Mokytojų ir kitų darbuotojų darbo valandos trukmė – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos kontaktiniam darbui su mokiniais; likusios 15 min. - kitai veiklai už kurią nėra nustatytas papildomas apmokėjimas (už nekontaktines valandas ar valandas skirtas darbui bendruomenėi). Gimnazijos administracija, pasitarusi su darbuotoju (ir/arba su darbuotojų atstovais – darbo taryba) gali numatyti ir darbuotojui pavesti tokiu metu atlikti įvairius pavedimus bei darbus.

8. Mokytojas darbui prieš pamoką arba kitą tarifikuotą kontaktinę veiklą į darbovietę arba darbo vietą turi būti atvykęs ne mažiau kaip 10 min. iki jos pradžios ir pasiruošti darbui. Mokytojas pamokos ar kito kontaktinėmis valandomis tarifikuoto laiko trumpinti negali.

9. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama (jeigu švenčių metu gimnazijos bendruomenės nariai turi dalyvauti kokiuose nors renginiuose, mokytojams ir kitiems darbuotojams pasirinktinai mokamas darbo užmokestis dvigubu tarifu arba suteikiama laisva diena prie eilinių atostogų). Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas (darbo laikas trumpinamas tik tiems gimnazijos darbuotojams, kurie pagal etatinę pareigybę dirba 40 val. per savaitę).

10. Darbuotojams fiksuotas laikas pietų pertraukai nenustatomas. Darbuotojai pietauti gali darbo laiku neišeidami iš darbovietės (pertraukų tarp pamokų metu). Viena iš tokių pertraukų yra pertrauka po trijų pamokų.

11. Pamokų (ir pertraukų) laikas trumpinamas arba kitaip koreguojamas tik išimtiniais atvejais direktoriaus įsakymu.

12. Per mokinių atostogas ir jei dėl kokių nors priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl blogo oro sąlygų, žemos ar aukštos temperatūros, karantino ar pan.) mokytojai ir kiti darbuotojai dirba pagal įprastinį tvarkaraštį ir darbo grafiką (jei direktoriaus nenustato kitaip).

13. Pasibaigus IV-ų klasių mokinių ugdymo procesui (pamokoms) šių klasių mokytojai dirba pagal kitų jiems tarifikuotų (nekontaktinių) valandų grafiką arba pagal naujai parengtą ir direktoriaus patvirtintą grafiką. Jei mokytojai vykdo mokiniams konsultacijas prieš egzaminus, jiems gali būti tarifikuojamos papildomos valandos arba mokamas priedas už papildomus darbus pagal jo darbo valandos įkainius ir vykdytų konsultacijų skaičių. Planuojamos vykdyti konsultacijos iš anksto turi būti suderintos su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kuri parengia konsultacijų tvarkaraštį vykdo konsultacijų apskaitą ir pateikia žiniaraščius apmokėjimui už darbą.

14. Mokytojai privalo dalyvauti visose veiklose, kurios jiems yra tarifikuotos – savivaldos institucijų, mokytojų bei metodinių tarybų, įvairių darbo grupių, komisijų (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, mokytojų, mokinių tėvų susirinkimuose ir kituose renginiuose (nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar kitokių užsiėmimų), o taip pat valstybinių švenčių minėjimuose, jei jie organizuojami darbo valandų metu.

15. Nedalyvauti suplanuotuose posėdžiuose ir kituose renginiuose gali tik mokytojas dirbantis nepagrindinėse pareigose (jei tą savaitės dieną gimnazijoje neturi pamokų ar kitų užsiėmimų) arba gimnazijos mokytojas, kuris tuo metu dirba kitoje ugdymo įstaigoje (jei jis papildomą darbą yra deklaravęs gimnazijos direktoriui ir tai nesutampa su jo darbo grafiku dirbant kitus darbus nuotoliniu būdu). Jei pagrindinėse pareigose dirbantis mokytojas tokiuose posėdžiuose ir renginiuose dalyvauti negali dėl kokių nors kitų ypatingų aplinkybių, apie savo nedalyvavimą tokiuose renginiuose jis turi informuoti gimnazijos vadovus ir gauti jų leidimą. Mokytojo nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo. Mokytojas ir kitas darbuotojas, savavališkai neatvykęs į renginį arba iš jo pasišalinęs, gali būti baudžiamas arba kitaip drausminamas įstatymų numatyta tvarka.

16. Mokytojo darbo laikas skirstomas į a) kontaktines ir nekontaktines, bet su jomis susijusias valandas, skirtas pasiruošimui pamokoms, darbų taisymui ir b) valandas, skirtas privalomoms ir neprivalomoms veikloms bendruomenei.

17. Mokytojo veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, veiklos planus bei kiekvieno mokytojo individualius darbo grafikus:

17.1. kontaktinei veiklai skirtas valandas (pamokas ir kitus renginius) mokytojas atlieka darbo vietoje – gimnazijoje; pagal ugdymo turinį, pamokos ir mokytojo bei gimnazijos veiklos planus dalį kontaktinių valandų mokytojas gali dirbti ir kitose edukacinėse erdvėse (mokomosios ekskursijos, edukacinės išvykos, susitikimai ir kitokie renginiai); tokiais atvejais mokytojas tokią veiklą iš anksto suderina su gimnazijos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotojais ugdymui;

17.2. mokytojo veikla, skirta kontaktinių valandų įgyvendinimui (pasiruošimui pamokoms, darbų taisymui ir pan.) gali būti vykdoma gimnazijoje arba atliekama nuotoliniu būdu kitose edukacinėse erdvėse ir asmeninėse patalpose laikantis Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos mokytojų Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Nuotolinio darbo tvarkos);

17.3. ne mažiau kaip 50 proc. mokytojui skirtų privalomų veiklų bendruomenei (iš 102 arba daugiau tarifikuotų valandų pilnu krūviu dirbantiems mokytojams, tiems kuriems tarifikuota mažiau, pagal proporciją mažiau) turi būti atliekama gimnazijoje; kitą darbo laiko dalį (ne daugiau 50 proc.) mokytojas gali atlikti ir kitose erdvėse laikantis Nuotolinio darbo tvarkos); tokios pačios laiko proporcijos išlieka ir mokytojams dirbantiems nepilnu darbo krūviu ir todėl turintys proporcingai mažiau valandų privalomai bendruomeninei veiklai;

17.4. gimnazijoje vykstant įvairiems renginiams (susirinkimams, pasitarimams, susitikimais su mokiniais, jų tėvais, socialiniais partneriais ir pan.) mokytojo dalyvavimas juose yra privalomas.

17.5. mokytojas privalo planuoti savo veiklą kontaktinių, nekontaktinių valandų įgyvendinimui bei bendruomenei skirtų valandų metu (rengti ilgalaikius teminius bei pamokų, mokomųjų kabinetų veiklos organizavimo ir turtinimo planus, veiklos įgyvendinimo programas, pateikti numatomo vykdyti veiklų vietas bei laiką, bendrus veiklos grafikus, rengti ir pateikti veiklos ataskaitas bei kitą informaciją, nustatyti laiku ir formomis atsiskaityti už savo veiklą bei veiklos rezultatus gimnazijos direktoriui ir/ar direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

17.6. už savo veiklą bei saugumą, dirbant kitose mokytojo pasirinktose ir direktoriui nurodytose edukacinėse ar asmeninėse erdvėse atsako pats mokytojas.

17.7. gimnazijos administracija neatsako už darbuotojų veiklą ir saugą jo darbo (pasirinktose edukacinėse ar privačiose erdvėse metu) ir neprisiima prievolės kaip nors kompensuoti jo patirtą žalą, traumą ar sveikatos sutrikimą.

18. Mokytojas savo pamokas, pagal dalyko programą bei ilgalaikį planą, gali vesti ir kitose edukacinėse bei ugdymo erdvėse (muziejuose, teatruose, kultūros centruose, išvykose ir pan.). Tokiais atvejais,

mokytojas, norintis laikinai perkelti savo pamokas iš gimnazijos į kitas erdves, turi tokį ketinimą iš anksto suderinti su gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir gauti jo leidimą. Tik suderinus su pavaduotoju ugdymui tokio renginio organizavimą, galima toliau planuoti renginį ir įtraukti jį į kitos savaitės gimnazijos darbo planą. Už savalaikį renginio, pamokos ar išvykos programos, pamokos plano, mokinių sąrašų parengimą ir pateikimą, mokinių instruktavimą, parašų surinkimą, o taip pat mokinių saugumą kelionės bei renginio metu atsako renginį organizavęs mokytojas.

19. Jeigu gimnazijos darbuotojui reikia išvykti darbo (arba ekstra atvejais – asmeniniais) reikalais, jis privalo iš anksto (ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, jei tai ne ekstra atvejis) raštu kreiptis (parašyti nustatytos formos prašymą raštinėje) į gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą. Mokytojai pamokų pavadavimą derina su pavaduotoja ugdymui.

20. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl nenumatytos priežasties, privalo apie tai kuo anksčiau (bet ne vėliau, kaip iki darbo pradžios) informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymu, tvarkančią pedagoginio personalo darbo apskaitą gimnazijos ir raštinės vedėją (sekretorę).

V. DARBUOTOJO PRIĖMIMAS, ATLEIDIMAS IR LAIKINAM NAUDOJIMUI SUTEIKTO TURTO PERDAVIMAS

1. Į darbą darbuotojas priimamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka (darbuotojas pateikia prašymą, asmens tapatybę, įgytą išsilavinimą, suteiktą kvalifikacinę kategoriją pagrindžiančius dokumentus, kitus asmens duomenis, kurie privalomi pateikti SODRAI ir mokytojų registrui bei turėti gimnazijos duomenų bazėje komunikavimo tikslais, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų - asmens medicininę knygėlę).

2. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Direktorius, pasirašydamas darbo sutartį, naujai priimamą darbuotoją supažindina su gimnazija, darbo pobūdžiu, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, būsimu preliminarium darbu krūviu:

2.1. Darbo krūvis ir krūvio sandara (metinės kontaktinės, kontaktinei veiklai įgyvendinti skirtos valandos ir valandos bendruomenei mokytojui skiriamos ir tvirtinamos vieneriems mokslo metams;

2.1. Prieš kitus mokslo metus mokytojui nustatomas naujas darbo krūvis ir tvirtinama nauja krūvio sandara;

2.2. mokytojas turi laikytis mokslo metams skirtų valandų kontaktinei veiklai bei bendruomeninei veiklai atlikti paskirstymo proporcijų, dirbti nustatytoje darbo vietoje pagal iš anksto sudarytus bei direktoriaus patvirtintus planus ir grafikus;

2.3. mokytojas privalo nustatyta tvarka informuoti kuriojantį direktoriaus pavaduotą ugdymui ir teikti ataskaitas direktoriui apie vykdomą ir įvykdytą veiklą bendruomenei, pasiektus rezultatus.

3. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui darbuotoją supažindina su darbo vieta, ugdytiniais, elektroninio dienyno pildymo ir kitomis gimnazijos veiklos, darbo, bei ugdymo tvarkomis.

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui instruktuoja naujai priimamą darbuotoją darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui organizuoja darbuotojo fotografavimą (elektroniniam praėjimo pažymėjimui) ir išduoda darbo vietos raktus, darbo priemones, raštinės vedėja darbuotojui išduoda darbo pažymėjimą, bibliotekininkė – vadovėlius ir kitas mokymo priemones.

6. Nutraukiant darbo sutartį darbuotojas privalo parašyti nustatytos formos prašymą.

7. Atleidžiamas darbuotojas privalo:

7.1. direktoriaus pavaduotojams ugdymui perduoti sutvarkytą elektroninį dienyną; jei buvo klasės vadovas – mokinių asmens bylas ir kitą dokumentaciją, jei buvo kokios nors darbo grupės, komisijos pirmininkas, sekretorius – protokolus, kitą dokumentaciją ir turtą;

7.2. bibliotekininkei – knygas, vadovėlius ar kitą ugdomąją medžiagą, paimtą iš bibliotekos;

7.3. direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams - mokomojo arba kito darbuotojui priskirto darbo kabineto inventorių, personalinį kompiuterį ir kompiuterinę įrangą, kompiuteriuose įdiegtą programinę įrangą, duomenų laikmenas, kitą materialų turtą, kabineto (ir kitus, jei buvo išduoti) raktus;

7.4. raštinės vedėjai – išduotą darbo pažymėjimą.

VI. DARBO UŽMOKESTIS, PRIEMOKOS IR PREMIJOS

1. Gimnazijos darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtais įstatymais, nutarimais bei kitais normatyviniais aktais.
2. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 2.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
 - 2.2. priemokos;
 - 2.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
 - 2.4. premijos.
3. Pareiginės algos pastovioji dalis:
 - 3.1. gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, darbo užmokesčio pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;
 - 3.2. gimnazijos vadovo, jo pavaduotojų, mokytojų ir pagalbos mokiniams specialistų pareiginė alga nustatoma pagal Švietimo įstaigų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą, atsižvelgiant į darbo stažą, turimą kvalifikacinę kategoriją, mokinių skaičių, pamokų krūvį, darbų sudėtingumą ir pan.;
 - 3.3. kitų gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pagal Darbo apmokėjimo įstatymą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.
4. Direktorius, direktoriaus pavaduotojų, mokytojų ir pagalbos mokiniams specialistų darbo užmokesčio koeficientas kiekvienų mokslo metų pradžioje nustatomas vadovaujantis Švietimo įstaigų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir atsižvelgiant į gimnazijai skirtą etatų bei lėšų dydį.
5. Mokytojų darbo užmokestis mokamas iš ugdymo reikmėms skirtų lėšų. Darbo užmokesčio koeficientą mokytojams nustato gimnazijos direktorius. Gimnazijos vadovams ir pagalbos mokiniams specialistams darbo užmokestis mokamas iš valdymui ir mokinių pagalbos organizavimui skirtų lėšų. Gimnazijos vadovams ir pagalbos mokiniams specialistams darbo užmokesčio koeficientą nustato steigėjas arba jo įgaliotas asmuo. Kitiems gimnazijos darbuotojams ir specialistams darbo užmokestis mokamas iš savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų aplinkos reikmėms ir aprūpinimui. Darbo užmokesčio koeficientus nustato steigėjas arba jo įgaliotas asmuo.
6. Darbininkams, valytojoms ir kitiems techniniams D lygio darbuotojams darbo užmokestis nustatomas minimaliosios mėnesinės algos dydžio.
7. Darbuotojams už įvairius darbus ir esant neišvengiamai būtinybei gali būti mokamos priemokos. Priemokos už papildomą darbą krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
8. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija, jei jie atliko vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis, pasiekė gerų rezultatų ar jų veikla praėjusiais kalendoriniais metais buvo įvertinta labai gerai. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos ir premijos gali būti skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam tais metais buvo skirta drausminė nuobauda.
9. Premijos ir priemokos skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių priemoka buvo skirta, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas ar priemokos mokėjimas iš viso gali būti nutrauktas.
10. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų gimnazijos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
11. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį, jei darbuotojas raštu nepaprašo kitaip.

12. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

13. Visiems darbuotojams kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu pateikiami darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai.

14. Kitos darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai bei principai reglamentuoti Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos apraše.

VII. MOKYTOJO (KLASĖS VADOVO) PAREIGOS VADOVAUJANT MOKINIŲ KLASĘI

1. Kartu su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) planuoja ir organizuoja direktoriaus įsakymu paskirtos klasės veiklą bei renginius:

1.1. organizuoja klasės mokinių savivaldą ir atstovavimą gimnazijos mokinių savivaldoje;

1.2. kartu su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) išrenka klasės tėvų aktyvą;

1.3. planuoja klasės vadovo ir klasės veiklą: sudaro veiklos planus kiekvienam mokslo metų pusmečiui ir teikia veiklos ataskaitas bei kitą informaciją, susijusią su vadovavimu klasei, mokinių lankomumu, mokymosi pasiekimais, padaryta pažanga, elgsena, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo būdais ir kt.;

1.4. padeda mokiniams organizuoti ir vykdyti socialinę veiklą, talkas, karitatyvines akcijas;

1.5. organizuoja ne mažiau kaip tris klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus per mokslo metus;

1.6. rengia klasės renginius bei kartu su klasės mokiniais ir/ar bendruomene dalyvauja renginiuose gimnazijoje ir už jos ribų;

1.7. kiekvieną savaitę, nustatytu laiku, organizuoja temines ir informacines klasės valandėles.

2. Domisi auklėtinių asmenine ir socialine branda bei aplinka, psichologiniu mikroklimatu šeimoje, buria klasėje dirbančius mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius specialistus, bendrauti ir bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinių ugdymo (-si) ir lankomumo klausimais, informuoja klasėje dirbančius mokytojus apie vaikų individualius gebėjimus, psichologinius ypatumus, padeda spręsti išskylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas.

3. Ugdo auklėtinių vertybines nuostatas, sveikos gyvensenos supratimą, formuoja darbo ir bendradarbiavimo įgūdžius, individualios ir kolektyvinės atsakomybės jausmą.

4. Sistemingai ir reguliariai tvarko mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus – elektroninį dienyną, asmens bylas (su jose kaupiamais dokumentais apie jų ugdymą, pasiekimus ir pan.) bei nustatytais terminais pateikia įvairias suvestines bei ataskaitas, kontroliuoja, kaip mokiniai iki rugsėjo mėnesio 15 d. pateikia sveikatos pažymą, vidurinio ugdymo pakopoje pasirenka mokomuosius dalykus ir rengia individualų ugdymo planą, pasirenka valstybinius brandos egzaminus ir kt.

5. Priėmimo į gimnaziją metu pasirašytinai ir kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius supažindina su Mokinių elgesio taisyklėmis, vėliau mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, nuolat domisi, ar jų laikomasi.

6. Mokslo metų pradžioje I-ą klasių mokinius ir jų tėvus supažindina pasirašytinai su Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

7. Klasės valandėlių metu integruoja Smurto ir patyčių prevencijos, Sveikatos, lytiškumo ugdymo ir rengimo šeimai, Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos ir Žmogaus saugos programų temas pagal gimnazijos Ugdymo planą ir kitas patvirtintas tvarkas.

8. Veda saugaus elgesio instruktažus prieš kiekvieną išvyką, kiekvienas mokinių atostogas pasirašytinai ir fiksuojant tai elektroniniame dienyne.

9. Fiksuoja elektroniniame dienyne klasės valandėles, pažintinę ir kultūrinę, socialinę – pilietinę ir kitas klasės veiklas.

10. Padeda mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį, sprendžia kitas ugdymosi ir mokymosi problemas.

11. Stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pasiekimus bei pažangą, kontroliuoja pamokų lankomumą (sistemingai reikalauja atsiskaityti už praleistas pamokas) ir gimnazijos nustatyta tvarka informuoja

apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), gimnazijos direktorių ar kitą atsakingą asmenį, imasi reikalingų prevencijos ir intervencijos priemonių.

12. Dalyvauja visuose gimnazijos nepamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėtiniai, padeda jiems pasirengti, renginių metu stebi mokinių elgesį ir atsako už mokinių saugumą.

13. Organizuoja mokinių pažintines išvykas, turizmo ir sporto renginius vadovaudamasis gimnazijoje patvirtintu tvarkos aprašu ir šiomis taisyklėmis.

14. Įtraukia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) į klasės teigiamo mikroklimato formavimą, renginių organizavimą, problemų sprendimą.

15. Stebi, ar mokiniai neturi žalingų įpročių, nevartoja tabako, alkoholio ir kitų kvaišalų ugdomojo proceso ir kitu metu gimnazijoje bei už jos ribų; apie pastebėtus žalingus įpročius nedelsiant informuoja mokinių tėvus (rūpintojus, globėjus), pagalbos mokiniams specialistus ir/ar gimnazijos administraciją, pagal būtinybę organizuoja mokinių švietimą apie tabako, alkoholio, narkotikų, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo žalą, rengia individualius pokalbius su mokiniais ir jų tėvais, dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant mokinių elgesį.

16. Analizuoja ir informuoja gimnazijos administraciją bei mokinių tėvus apie jų vaikų būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangumą, gimnazijos lankymą ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškina gimnazijos nelankymo priežastis.

17. Suteikia mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, išnaudojimas, kaip tai nustatyta gimnazijos Smurto ir patyčių prevencijos tvarkoje ir šiose taisyklėse.

18. Per savaitę po trimestro (pusmečio) pabaigos raštu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kurie neturi galimybės naudotis elektroniniu dienynu, apie mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumą (informaciją siunčiant paštu, perduodant per mokinius pasirašytinai arba kita, klasės vadovui priimtina, forma apie tai informavus kuriojanti administracijos narį).

19. Per tris dienas po gimnazijos mokytojų tarybos posėdžio raštišku pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokslo metų pabaigoje mokiniui paskirtus papildomus darbus ir atsiskaitymo už juos tvarką bei terminus.

20. Stebi ir kontroliuoja mokinių uniformų dėvėjimą.

21. Mokiniui išvykstant iš gimnazijos padeda sutvarkyti išvykimo dokumentus ir kitus formalumus (paruošia pažymą apie mokinio ugdymosi pasiekimus, kontroliuoja, kaip mokinys atsiskaitė su biblioteka, gražino drabužių spintelės raktą, elektroninį pažymėjimą ir kt.).

22. Mokinių lankomumo ir sergamumo apskaita vykdoma pagal gimnazijoje nustatytą lankomumo kontrolę tvarką.

VIII. MOKYTOJO PAREIGOS ORGANIZUOJANT BEI VYKDANT NEFORMALŲJĮ ŠVIETIMĄ BEI UŽKLASINĘ VEIKLĄ

1. Darbuotojas (formaliojo ugdymo mokytojas, neformaliojo švietimo mokytojas, vadovas) organizuojantis bei vykdomas neformaliojo švietimo pamokas, renginius bei kitą užklasinę veiklą ugdomojo proceso metu gimnazijoje ir už jos ribų vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja ir vykdo su formaliuoju ugdymu bei neformaliuoju švietimu susijusius renginius gimnazijoje ir už jos ribų; užtikrina mokinių drausmę ir saugumą pamokų, užsiėmimų, išvykų ir kitų renginių metu, kontroliuoja, kad po renginių būtų sutvarkytos patalpos, paliktos švarios ir tvarkingos transporto priemonės su kuriomis buvo vykta į renginius;

1.2. dalyvauja planuojant ir organizuojant mokinių socialinę, kultūrinę, edukacinę, pažintinę, sportinę veiklą bei kitokį užimtumą po pamokų gimnazijoje ir už jos ribų, o taip pat, darbą gimnazijoje organizuojant kitomis pasirinktomis formomis;

1.3. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais dėl gimnazijos, miesto, respublikinių renginių, socialinės, kultūrinės, pažintinės veiklos organizavimo;

1.4. konsultuoja mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus gimnazijos bendruomenės narius neformaliojo švietimo klausimais;

1.5. rengia ir pateikia tvirtinti gimnazijos direktoriui (ar jo įgaliotam asmeniui) neformaliojo švietimo programą(s), ilgalaikį planą, pildo statistines ataskaitas, darbo apskaitos bei kitus dokumentus ir duomenis (pvz. instruktažus, elektroninį dienyną ir kt.);

1.6. tinkamai, tam skirtu laiku, pasirengia neformaliojo švietimo veiklai ir ją tinkamai organizuoja; užtikrina mokinių drausmę ir saugumą ugdymo procese;

1.7. organizuoja ir vykdo su neformaliojo švietimu susijusios informacijos apie gimnaziją viešinimą;

1.8. rengia ir teikia ataskaitas neformaliojo švietimo klausimais gimnazijos administracijai;

1.9. vykdo kitus teisėtus neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

1.10. mokslo metų pabaigoje ir pradžioje organizuoja neformaliojo švietimo programų pristatymą gimnazistams:

1.10.1. baigiantis mokslo metams teikia paraiškas neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti kitais mokslo metais bei prašymus skirti valandų jų vykdymui;

1.10.2. baigiantis ir prasidedant mokslo metams supažindina gimnazijoje besimokančius ir naujai į gimnaziją priimtus mokinius su neformaliojo švietimo dalyko programa, surenka jų prašymus, sudaro norinčių rinktis šią programą mokinių sąrašą;

1.10.3. parengia ir pateikia gimnazijos direktoriaus pavaduotojai derinti nustatytos formos informaciją-grafiką apie numatomą pamokų, renginių vedimo laiką, bei vietą;

1.10.4. mokslo metų eigoje teikia administracijai informaciją apie programos įgyvendinimą ir mokinių lankomumą;

1.10.5. sumažėjus mokinių skaičiui žemiau nustatyto minimumo, informuoja gimnazijos administraciją, kad būtų nutrauktas pamokų finansavimas ir nutarifiuotos mokytojų skirtos valandos;

1.11. mokslo metų pabaigoje rengia nustatytos formos neformaliojo švietimo programos įgyvendinimo ataskaitą, atsiskaito už veiklos rezultatus bei mokinių pasiekimus;

1.12. teikia prašymus leisti organizuoti bei vykdyti edukacinius, sociokultūrinius ar pramoginius renginius mokiniams gimnazijoje bei už jo ribų;

1.13. parengia ir pateikia renginio programą (tikslai, uždaviniai, dalyviai, renginio aprašymas, laukiamas rezultatas ir kt.), sudaro maršrutą, mokinių sąrašą, gauna mokinių tėvų leidimą jų vaikams vykti į išvyką ar kitokį renginį, instruktuoja mokinius, surenka mokinių parašus, pasirenka, jeigu reikia laisvą nuo darbo lydinį (kvalifikuotą) mokytoją;

1.14. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia skubią pagalbą ugdytiniui, iškviečia medicininę pagalbą, apie įvykį informuoja nukentėjusio mokinio tėvus bei gimnazijos administracijos darbuotojus.

IX. MOKYTOJO (KABINETO VEDĖJO) PAREIGOS ORGANIZUOJANT MOKOMOJO KABINETO AR UGDYMO CENTRO VEIKLĄ

1. Darbuotojas (kabineto vedėjas) kuriam suteiktas mokomasis kabinetas arba kitokio pobūdžio ugdymo centras (laboratorija, virtuvė, dirbtuvės ir pan.) vykdo tokias funkcijas:

1.1. organizuoja mokomojo kabineto ir ugdymo centro veiklą: užtikrina patalpų bei jose esančio inventoriaus, mokymo ir kitų priemonių tinkamą naudojimą, apskaitą, priežiūrą, eksploatacinių priemonių užsakymą, savalaikį įrangos bei priemonių remontą ir saugumą;

1.2. asmeniškai dalyvauja kiekvienais metais inventorizuojant turtą, pateikia pagrįstus raštiškus paaiškinimus dėl sugadinto turto ar turto nurašymo;

1.3. supažindina mokinius su darbo saugos kabinete taisyklėmis mokslo metų pradžioje ir pakartotinai pagal reikalą;

1.4. racionaliai ir taupiai naudoja elektros ir šilumos energiją, vandenį (patalpose, kur vanduo yra), palaiko tvarką ir švarą, baigus darbą, palieka darbo vietą, mokomąją patalpą tvarkingą, įrenginius – išjungtus, langus uždarytus;

1.5. teikia informaciją ir pasiūlymus dėl mokymo priemonių panaudojimo, įrangos atnaujinimo, eksploatacinių priemonių įsigijimo;

1.6. leidžia patalpose susirinkti ir būti, kabineto vedėjo nustatyto laiku bei sąlygomis, mokinius, kurie mokytojai skirti kaip auklėjamoji klasė.

2. Darbuotojas (kabineto vedėjas) kuriam suteiktas mokomasis kabinetas arba kitokio pobūdžio ugdymo centras su inventoriu ir priemonėmis asmeniškai atsako už jam patikėtą materialų turtą.

X. MOKYTOJŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

1. Mokytojai atsako už:

1.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, metinio veiklos plano ir mokslo metų ugdymo plano bei tvarkų vykdymą, mokytojo etikos normų, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, kitų gimnazijoje nustatytų tvarkų, aprašų, mokytojo etikos normų laikymąsi;

1.2. tinkamą priskirtų funkcijų, gimnazijos direktoriaus pavedimų atlikimą;

1.3. ugdymo programų vykdymą, kokybišką mokinių ugdymą ir jų motyvavimą, pasiektus mokinių mokymosi rezultatus, padarytus jų pokyčius likviduojant mokymosi spragas, gerinant lankomumą, sprendžiant vėlavimo ir kitas elgesio problemas;

1.4 už netinkamą duomenų naudojimą ir jų bei kitokios konfidencialios gimnazijos informacijos atskleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniais asmenimis.

2. Mokytojai, kurie paskirti vadovauti klasėms (klasių vadovai), atsako:

2.1. už paskirtos klasės mokinių savivaldos rinkimų organizavimą, pagalbą mokiniams ir jų tėvams planuojant ir vykdant klasės veiklą, klasės valandėlių ir kitų renginių mokiniams organizavimą, mokinių mokymosi pasiekimų ir elgesio analizavimą bei svarstymą, mokinių tėvų (globėjų) sistemingą informavimą, bendradarbiavimą su dėstančiais mokytojais, pagalbos mokiniams specialistais, Vaiko gerovės komisija;

2.2. už klasės vadovo darbo su klase ir mokinių tėvais darbo plano parengimą ir įgyvendinimą, prevencinės veiklos ir programų vykdymą, socialinės veiklos organizavimą, duomenų apie mokinius, jų mokymąsi, lankomumą, pažangumą ir pan. surinkimą, kaupimą, analizavimą, sukėlimą į elektroninį dienyną, asmens bylas, asmens duomenų apsaugos užtikrinimą;

2.3. už klasės ir mokinių socialinio paso parengimą, elgesio taisyklių ir reikalavimų laikymosi kontrolę, elgesio korekciją ir su tuo susijusias vykdomas priemones (dėl sveikatos pažymos (iki rugsėjo 15 d.) pateikimo, pamokų lankomumo, vėlavimo į pamokas, uniformos dėvėjimo, elgesio pamokų ir pertraukų metu, nikotino ir kitų psichotropinių kvaišalų naudojimo, nepadorių pasisakymų ir nuotraukų skelbimo viešoje elektroninėje ir kitokioje erdvėje, vadovėlių, persirengimo spintelių naudojimo, priežiūros ir gautų mokymo priemonių bei raktelių, elektroninio pažymėjimo, išvykstant iš gimnazijos, gražinimo ir pan.).

3. Neformaliojo švietimo programas vykdytys ir sociokultūrinę mokinių veiklą organizuojantys mokytojai atsako už kokybišką savo pareigų, funkcijų, programų, grafikų vykdymą, mokinių instruktavimą prieš renginius ir jų priežiūrą bei saugumą renginių metu gimnazijoje ir už jos ribų, o taip pat už savalaikį administracijos informavimą apie sumažėjusi (žemiau nustatyto minimumo) mokinių skaičių grupėje.

4. Mokytojai (kabinetų vedėjai), kuriems priskirti mokomieji kabinetai, laboratorijos, dirbtuvės ir kiti ugdymo centrai atsako už:

4.1. jam priskirto kabineto darbo, ugdymo, vaizdinių, informacinių, techninių priemonių ir inventoriaus apskaitą, tinkamą naudojimą, priežiūrą, savalaikį remontą ir saugumą;

4.2. kabineto ir inventoriaus sutvarkymą, techninių ir kitų priemonių gražinimą darbuotojui atsakingam už gimnazijos materialųjį turtą (pasibaigus mokslo metams arba nutraukus darbo sutartį).

5. Formalaus ugdymo ir neformaliojo švietimo mokytoja, klasės ir mokomųjų patalpų vadovai, pagalbos mokiniams specialistai ir kiti darbuotojai už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, prarastą ar sugadintą patikėtą turtą atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą darbuotojui gali būti taikomos drausminės sankcijos.

7. Drausminę nuobaudą darbuotojui savo įsakymu skiria gimnazijos direktorius.

XI. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

1. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo gimnazijos direktorius (darbdavys) ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.
2. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;
3. Darbdavys privalo atlyginti arba kompensuoti darbuotojui padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.
4. Darbuotojo materialinė atsakomybė atsiranda dėl turto netekimo ar jo sugadinimo; baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės; išlaidų susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo; netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos; vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų nesilaikymo.
5. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei žala padaryta tyčia arba neatsakingai naudojant ir tinkamai neprižiūrint jam patikėtą bei suteiktą materialinį ar kitokį turtą.
6. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).
7. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala, nevirsijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.
8. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.
9. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

XII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS IR SKYRIMAS

1. Įtarus, sužinojus, nustačius ar gavus tarnybinį pranešimą, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, gimnazijos vadovui raštiškai pareikalavus, darbuotojas turi raštiškai pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo, kad paaiškėtų visos tokio pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes.
2. Tiriant darbo pareigų pažeidimą laikomasi griežto konfidencialumo - kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas nelaikomas pažeidėju.
3. Neteisėtu darbuotojo elgesiu pripažįstamas toks asmens elgesys, kuris prieštarauja norminių teisės aktų nustatytoms taisyklėms, taip pat taisyklėms nustatytoms gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse ir pareiginiuose nuostatuose.
4. Visi susitikimai ir pokalbiai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) protokoluojami. Pageidautina, kad pokalbyje su gimnazijos vadovu darbuotojas dalyvautų su darbo tarybos arba gimnazijos profesinės sąjungos atstovu.
5. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į padaryto pažeidimo sunkumą, jo pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
6. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nėra priskiriamas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai (pažeidimo padarymo faktą) informuojamas darbdavio pasirinkta forma (pavyzdžiui įspėjimu) kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.
7. Skiriant nuobaudą darbuotojui, siekiama kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais įmonėje nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.
8. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu yra laikoma:
 - 8.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 8.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 8.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

- 8.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 8.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 8.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 8.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
9. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kaltės padaro tokį patį pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą (priežastis nutraukti darbo sutartį (be įspėjimo ir išeitinių išmokų) gali būti per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
10. Ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo (pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą) darbdavys priima sprendimą, kokių sankcijų bus imtasi:
- 10.1. įspėti darbuotoją, apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą;
- 10.2. nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis;
- 10.3. nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.
11. Kiti darbo pažeidimų ir jų fiksavimo veiksmai reglamentuoti gimnazijos darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas.

XIII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

1. Darbuotojų mokymą, seminarus, kursus ir kitą kompetencijos tobulinimą planuoja ir koordinuoja direktoriaus paskirti asmenys – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinės tarybos pirmininkas.
2. Visiems gimnazijos mokytojams per metus organizuojami trys visuotiniai bendro pobūdžio kvalifikacijos kėlimo renginiai, kitus du - kiekvienas mokytojas gali rinktis individualiai, savo poreikius ir pageidavimus iš anksto suderinęs su gimnazijos direktoriumi, arba jo įgalioto asmeniu. Valandos kvalifikacijos kėlimui darbuotojams skiriamos iš privalomų veiklų bendruomenei, bet jų proporcijos kiekvienais mokslo metais gali skirtis (išlaikant 3 dienų/18 val. prioritetą bendriems iš mokymo lėšų darbo užmokestį gaunantiems darbuotojams).
3. Prieš registruodamasis į individualiai pasirinktą kvalifikacijos kėlimo seminarą mokytojas savo ketinimą iš anksto turi suderinti su direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu (aptarti išvykimo galimybes, pamokų vadavimą, apmokėjimo už seminarą sąlygas ir kt.).
4. Darbuotojas, pasiūstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos drausminės nuobaudos.
5. Darbuotojas, išvykdamas į kvalifikacijos kėlimo priemones, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas privalo raštu pateikti nustatytos formos prašymą raštinėje.
6. Darbuotojas grįžęs iš kvalifikacijos kėlimo renginio ar komandiruotės per tris darbo dienas turi pateikti reikiamas finansines ataskaitas buhalterei bei užregistruoti gauto kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį pas direktoriaus paskirtą asmenį.
7. Gautus kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus darbuotojas turi kaupti savo kompetencijų segtuve, kopijas pateikti saugojimui asmens byloje.
8. Jei darbuotojas per metus dalyvavo daugiau nei penkiuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose, kurie buvo apmokami iš mokymui skirtų lėšų, gimnazijos direktorius turi teisę jo neišleisti į kitus mokamus seminarus arba į juos gali pasiūsti kitą, savo seminarų limitu neišnaudojusį, darbuotoją.
9. Kitos kvalifikacijos kėlimo sąlygos ir galimybės reglamentuotos gimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimo tvarkoje.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos mokytojams ir darbuotojams.

2. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.
3. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.
4. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Gimnazijos darbo organizavimą. Dėl taisyklių pakeitimo ar papildymo konsultuojamasi su gimnazijos darbo taryba ir kitomis teisėtomis darbuotojus atstovaujančiomis institucijomis.
5. Galutinis Taisyklių projektas pristatomas Gimnazijos darbuotojų susirinkime (-uose) ir tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
6. Supažindinus su Taisyklių pakeikimu visi darbuotojai pasirašo, kad su naujomis ar papildytais taisyklėmis supažindinti ir sutinka.