

PATVIRTINTA
Igliaukos Anzelmo Matučio
gimnazijos direktoriaus
2015-08-28
įsakymu Nr. V-141

MARIJAMPOLĖS SAV. IGLIAUKOS ANZELMO MATUČIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės sav. Igliaukos Anzelmo Matučio gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus darbo tvarką siekiant užtikrinti darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.
2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Šių Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius. Dalį savo teisių ir pareigų pagal kompetenciją perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui bei direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
4. Su Taisyklėmis pasirašytinai susipažinę gimnazijos darbuotojai įsipareigoja šių Taisyklių laikytis. Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (mokiniam, jų tėvams, gimnazijos lankytojams).

GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus ugdymui ir pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą.
6. Direktorius yra atskaitingas Gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Marijampolės savivaldybės tarybai.
7. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti gimnazijos darbuotojai.
8. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjo teises įgyvendinanti institucija, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
9. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius, bibliotekininkas.
10. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro direkcinę tarybą.
11. Gimnazijos savivaldą sudaro Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, dalykų mokytojų metodinės grupės, klasių tėvų komitetai, Mokinių taryba, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar kiti teisės aktai.
12. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, raštinei, archyvui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra gimnazijos aptarnaujantis personalas, raštinės darbuotojai ir techniniai darbuotojai.
13. Direktorius pavaduotojų, mokytojų, klasės vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, spec. pedagogo, aptarnaujančio personalo, raštinės darbuotojo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.

14. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už jiems priskirtų funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

15. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ruošia metinės veiklos, strateginės veiklos, ugdymo planų projektus ir teikia siūlymus direktoriui.

16. Gimnazijos direktorius informaciją apie gimnazijos veiklą skelbia gimnazijos internetinėje svetainėje.

17. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia pasibaigus kalendoriniams metams.

18. Kalendorinių metų pabaigoje gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie gimnazijoje vykdytus viešuosius pirkimus.

19. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose pasitarimuose, vykstančiuose kartą per mėnesį. Esant būtinybei, gimnazijos direktorius gali šaukti pasitarimus ir dažniau.

20. Direkcinuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai.

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

22. Direkcinuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir sekretorius.

23. Direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja gimnazijos direktorių apie protokolinių pavedimų vykdymą.

24. Siūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

DARBO SUTARTIES SUDARYMO, DARBO SALYGŲ KEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

25. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

26. Pagalbos mokiniui specialistai, atitinkantys švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

27. Direktoriaus pavaduotojai, mokytojai į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

28.1. raštišką prašymą priimti į darbą, nuotrauką (3x4);

28.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

28.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

28.4. socialinio draudimo pažymėjimą;

28.5. pažymą apie sveikatos būklę; jei asmuo yra neįgalus arba jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, pristato medikų komisijos dokumentą;

28.6. pažymą apie darbo stažą (pedagogams);

28.7. pažymą apie darbo laiką ir krūvį kitoje darbovietėje, jei priimamas nepagrindiniams darbui;

28.8. asmenys, norintys gimnazijoje dirbti kaip nepagrindinėje darbovietėje, privalo nurodyti savo pareigas (dirbamą darbą) pagrindinėje ir visose nepagrindinėse darbo vietose.

29. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir gimnazijos direktoriaus įsakymu. Jei darbuotojas priimamas materialiai atsakingoms pareigoms, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis. Darbuotojas pildo darbuotojo įskaitos lapą.

30. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybių aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, jis pagal poreikį ir galimybes gali būti aprūpinamas asmeninėmis darbo priemonėmis. Priimtam asmeniui

formuojama asmens byla, kurioje yra įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumento nuorašas, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas, įsakymas apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo; apdovanojimus, nuobaudas patvirtinantys dokumentai. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti gimnazijos archyve.

31. Priimti į gimnaziją darbuotojai pradeda dirbti direktoriaus įsakyme dėl skyrimo į pareigas nurodytą dieną. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Su darbuotojais gali būti sulygstama raštiškai, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam skiriama priemoka, vadovaujantis Vyriausybės nutarimais.

32. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu. Keičiant darbo organizavimą, gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbo sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

33. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai.

34. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, pateikia prašymą raštu gimnazijos direktoriui. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau prašymą dėl sutarties nutraukimo galima atšaukti tik direktoriui sutikus. Atleidimas iš darbo įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

35. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda direktoriaus paskirtam asmeniui. Atleidimo data laikoma paskutinė darbo diena. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą raštinės vedėjui.

36. Darbuotojų darbo santykiai su gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatyta tvarka, įforminant atleidimą direktoriaus įsakymu ir nutraukiant darbo sutartį. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

DARBO IR POILSIO LAIKAS

37. Darbuotojams darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos tada, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Nekontaktinėmis valandomis mokytojas disponuoja savo nuožiūra laisvu nuo pamokų, neformalaus švietimo užsiėmimų laiku gimnazijoje, bibliotekoje, muziejuje, kitose edukacinėse gimnazijos ir miesto erdvėse.

38. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos. Vyriausybės nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

39. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 18 d. įsakymas Nr. V-1315, 3 p.), 15 min. – budėjimas, pasiruošimas kitai pamokai. Nepedagoginių darbuotojų darbo savaitės trukmė - 40 valandų. Budėtojai ir valytojos dirba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, paskirtus valymo plotus ir budėjimo grafikus.

40. Pamokų laikas gali būti trumpinamas iki 30 min., o pertraukos iki 5 min. šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei esant šaltam orui, kai patalpos neatitinka higienos reikalavimų.

41. Darbuotojams, auginantiems 2 vaikus iki 12 metų, neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per

savaite), o auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas rašo prašymą direktoriui, pateikia vaikų gimimo liudijimus, jei reikia – neįgalumą patvirtinančius dokumentus ir su juo susitaria dėl konkretaus poilsio dienų panaudojimo laiko, t.y., kurią dieną darbuotojas nori papildomos poilsio dienos ar kada trumpinamas jo darbo laikas per savaitę.

42. Mokinių rudens, kalėdinių ir velykinių atostogų metu pedagogai kelia savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą.

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

44. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti gimnazijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

45. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti budintį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys. Budintis vadovas apie darbuotojo neatvykimą ir priežastis informuoja gimnazijos direktorių.

46. Administracijai leidus, darbuotojui leidžiama neatvykti į darbą darbuotojo prašymu raštu, nurodant aiškias priežastis dėl neatvykimo bei abiems šalims sutarus dėl darbo funkcijų atlikimo ir apmokėjimo už tą dieną.

47. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.

DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

48. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

49. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Pedagoginiams darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis tarifikaicija, kurią tvirtina direktorius kiekvienų metų rugsėjo 1 d.

50. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir darbo užmokesčio koeficientas nustatomas įstatymų nustatyta tvarka.

51. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet koku būdu tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą.

52. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, kiti teisės dokumentai.

53. Darbo užmokestį sudaro:

53.1. tarnybinis atlyginimas;

53.2. priedai;

53.3. priemokos.

54. Konkrečius darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais.

55. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (8 d. ir 23 d. mėnesio dieną), o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

56. Priemokos, priedai prie atlyginimo, atlygis už papildomai pavestas užduotis gali būti mokami vadovaujantis direktoriaus įsakymais.

57. Darbuotojo pageidavimu darbdavys turi įteikti atsiskaitymo lapelius. Atsiskaitymo lapeliuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

58. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, kuris dirba iki atleidimo darbo dienos, ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

59. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.

60. Darbuotojo dirbtos valandos fiksuojamos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už jų tikslų ir savalaikį pildymą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai).

61. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

62. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

63. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

64. Gimnazijos informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbinei veiklai. Draudžiama be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios išsinešti gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, dokumentus.

65. Be gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis gimnazijos informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis.

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

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

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

69. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti gimnazijoje ar kitaip pažeisti etikos taisykles.

70. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

71. Mokytojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus, gražinti raktus gimnazijos budėtojui.

72. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei tarpusavio santykiai, grįsti tolerancija, geranoriškumu ir abipuse pagarba.

73. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

74. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo (pageidautina dalykinio) stiliaus, tvarkingą aprangą, tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

75. Budėjimo gimnazijoje tvarka:

75.1. mokytojai budi gimnazijoje pertraukų ir renginių metu pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

75.2. budintis mokytojas atsako už bendrą tvarką, mokinių saugumą savo budėjimo vietoje. Atsitikus incidentui ar pastebėjus sugadintą inventorių budintis mokytojas pagal galimybes sprendžia iškilusią problemą. Esant būtinybei, informuoja budintį vadovą;

75.3. neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, į jo postą budintis vadovas paskiria kitą mokytoją;

- 75.4. per ilgą pertrauką budėtojai turi teisę papiegti paprašdami poste pabūti kolegą mokytoją ;
- 75.5. budėtojai privalo segėti skiriamą kortelę;
76. Už kabinetuose esančio inventoriaus, mokyimo priemonių saugumą atsako direktoriaus įsakymu paskirti mokytojai.
77. Gimnazijos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams.

DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS

78. Darbuotojai turi teisę:
- 78.1. gauti darbo užmokestį už savo atliktą darbą;
- 78.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;
- 78.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje;
- 78.4. susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais už einamąjį mėnesį – pas darbuotoją, atsakingą už darbo laiko paskaitos žiniaraščių pildymą, o už praėjusius mėnesius – centralizuotame biudžetinių įstaigų apskaitos skyriuje;
- 78.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 78.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
79. Mokytojas taip pat turi teisę:
- 79.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 79.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 79.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 79.4. siūlyti gimnazijos direktoriui kreiptis į savivaldybės administraciją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti gimnazijos direktoriui skirti mokiniui už vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (toliau – Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas).
80. Darbuotojai privalo:
- 80.1. laikytis darbo režimo, gimnazijos nusistatytų etikos normų ir darbdavio priimtų gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
- 80.2. savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai;
- 80.3. tobulinti kvalifikaciją;
- 80.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ar jo įgaliotų asmenų nurodymus;
- 80.5. saugoti ir tausoti gimnazijos materialų ir intelektualų turtą;
- 80.6. informuoti sekretorių apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso ar asmens tapatybės kortelės, valstybinio socialinio pažymėjimo pakeitimus, santuokinio statuso, vaiko (-ų) gimimo bei kitus faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui;
- 80.7. susirgus apie savo ligą tą pačią dieną privalo pranešti gimnazijos direktoriui arba būdinčiam vadovui;
- 80.8. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti gimnazijai padarytą žalą;
- 80.9. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
- 80.10. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį;
- 80.11. ugdyti remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

80.12. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

80.13. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, direkcijos, metodinėje veikloje, tėvų susirinkimuose, tėvų dieneose;

80.14. reikalauti, kad mokiniai vilkėtų mokyklinę uniformą;

80.15. gimnazijos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, gimnazijos lankymą ir elgesį;

80.16. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

80.17. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

80.18. draudžiama šalinti mokinius iš pamokos, kviesti mokytoją ar mokinį iš pamokų, naudotis asmeniniu telefonu pamokų metu, užsiimti su ugdymu nesusijusiais darbais;

80.19. draudžiama per pamokas ar renginius palikti mokinius be priežiūros;

80.20. vykdyti kitas Profesinio mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymų nustatytas pareigas.

81. Kitas mokytojo, klasės vadovo, socialinio, specialiojo pedagogų, psichologo, bibliotekininko ir kitų gimnazijos darbuotojų teises, pareigas bei darbo turinį nusako pareigybių aprašymai, gimnazijos nuostatai.

82. Mokinių teises, pareigas, elgesio taisyklės, drausminimo ir skatinimo sistemą nustato gimnazijos direktoriaus 2015-08-28 įsakymu Nr. V–141 patvirtintos Marijampolės sav. Igliaukos Anzelmo Matučio gimnazijos mokinių elgesio taisyklės.

DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

83. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką reguliuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Darbuotojams atostogos skiriamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką arba atskiru įsakymu.

84. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos pasibaigus mokslo metams.

85. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

86. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokymo įstaigoje.

87. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis. Darbuotojas savo kasmetines atostogas gali skaidyti į ne daugiau kaip 3 dalis. Viena iš kasmetinių atostogų negali būti trumpesnė nei keturiolika kalendorinių dienų.

88. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu.

89. Pinigine kompensacija kasmetinių atostogų pakeisti negalima. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojui išmokama kompensacija už visas nepanaudotas atostogas.

90. Tikslinės ir nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

91. Direktoriaus, pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis gimnazijos tikslais, uždaviniais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, atsižvelgiant į skirtas kvalifikacijos lėšas.

92. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas ir skatinti gimnazijos direktorių, jo pavaduotojus ugdymui, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus įgyti ir plėtoti savo kompetencijas siekiant užtikrinti aukštą švietimo kokybę.

93. Gimnazija sudaro sąlygas kiekvienam mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui, gimnazijos direktoriui ir jo pavaduotojui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

94. Vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka kvalifikacijos tobulinimo renginių 6 akademinį valandų trukmę.

95. Kvalifikacijos tobulinimo formos: kursai, seminaras, konferencija, stažuotė, edukacinė išvyka, paroda, nuotolinis mokymas ir kt.

96. Kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas dviem kryptimis:

96.1. bendras kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu;

96.2. individualus mokytojo kvalifikacijos tobulinimas siejamas su atestacijos rekomendacijomis, dalyko specifiška, savęs tobulinimo programa.

97. Pavaduotojas ugdymui, atsakingas už kvalifikacijos tobulinimą gimnazijoje, kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atlieka kvalifikacijos tobulinimo poreikių tyrimą ir pateikia gimnazijos Metodinei tarybai.

98. Pagal poreikį gimnazijoje rengiami bendri seminarai, aktualūs daugumai mokytojų.

99. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai sausio mėnesį rengia individualius kvalifikacijos tobulinimo planus metams, juos aptaria metodinėse grupėse. Į tos pačios programos seminarą vyksta 1-2 mokytojai (jei seminaras komandinis – mokytojų komanda ir vadovas).

100. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui sausio mėnesį rengia individualius kvalifikacijos tobulinimo planus metams, juos aptaria direktijos pasitarime.

101. Pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, privalo ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki renginio pradžios užpildyti nustatytos formos prašymą gimnazijos direktoriui ir nurodyti renginio pavadinimą, vietą, trukmę bei apmokėjimo būdą (pagal sąskaitą-faktūrą, grynais pinigais, naudosis asmeninėmis ar mokinio krepšelio lėšomis, kitų fondų lėšomis).

102. Gimnazijos sekretorius parengia leidimo vyksti į seminarą įsakymą.

103. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuotčių ir kt., atsiskaito metodinėje grupėje, Metodinėje taryboje arba, gimnazijos pedagogams pageidaujant, artimiausiame Mokytojų tarybos posėdyje. Direktorius, pavaduotojai ugdymui atsiskaito Mokytojų tarybos posėdyje.

104. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, direktorius ir pavaduotojai ugdymui gali vyksti į stažuotes, įvairių fondų organizuojamas Lietuvoje ir užsienyje.

105. Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui gali rekomenduoti ar pasiūlyti mokytojui ar komandai vyksti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, susijusį su gimnazijos veikla ar strateginiais tikslais.

106. Gimnazijos pavaduotojas ugdymui vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginių apskaitą, apibendrina mokytojų dalyvavimą juose, metų pabaigoje atsiskaito Metodinės tarybos posėdyje.

107. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas iš valstybės biudžeto, savivaldybės biudžetų lėšų, juridinių bei fizinių asmenų, pačių kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių ir kitomis lėšomis.

108. Kvalifikacijos tobulinimui skirtos mokinio krepšelio lėšos naudojamos:

108.1. kvalifikacijos tobulinimo seminarams, kursams, konferencijoms (miesto ir šalies) finansuoti;

108.2. lektorių darbo apmokėjimui, dalyvių apgyvendinimui, kelionės išlaidoms ir registracijos mokesčiui;

108.3. mokytojams gali būti apmokama už 5 kvalifikacijos tobulinimo dienas per kalendorinius metus. Bendrieji seminarai į šių dienų skaičių įskaičiuojami. Esant pakankamai lėšų ir

Metodinei tarybai pritarus, šis skaičius gali būti padidintas. Trūkstant lėšų, kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas iš dalies, pinigus skirstant proporcingai mokytojų, dirbančių pagrindinėje darbovietėje, skaičiui;

1084. skirstant lėšas atsižvelgiama į seminaro svarbą, kokybę bei jo reikalingumą gimnazijos ir mokytojo siekiamiems tikslams ir kvalifikacijos tobulinimo sritims;

108.5. esant lėšų, galima organizuoti mokytojų kolektyvui išvažiuojamuosius edukacinius seminarus, apmokant edukacinę išlaidų dalį iš mokinio krepšelio kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų, o kitą dalį – apsimokant patiems.

109. Už kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų panaudojimą direktorius kasmet atsiskaito paskutiniame metų Mokytojų tarybos posėdyje ir Gimnazijos taryboje.

110. Direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

111. Direktorius, jo pavaduotojų ugdymui vadybinės kvalifikacinės kategorijos nustatomos ir šių asmenų veiklos atitikties įgytai kvalifikacinei kategorijai vertinimas atliekamas kas penkeri metai, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

112. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas gali atestuotis, jei nėra įgijęs kvalifikacinės kategorijos, jei pageidauja įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.

113. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas privalo atestuotis, jeigu nustatoma, kad jo praktinė veikla ir kompetencija neatitinka turimos kvalifikacinės kategorijos reikalavimų.

114. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas pakartotinai gali atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai ne anksčiau kaip po dvejų metų nuo paskutinės atestacijos.

115. Ketinantis atestuotis mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas pateikia gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai prašymą įrašyti jį į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą.

116. Atestacijos komisija savo nutarimą dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti. Šis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas tvirtina atestacijos komisijos nutarimą. Gimnazijos direktorius, nesutinkantis tvirtinti atestacijos komisijos nutarimu suteiktą kvalifikacinę kategoriją, teikia argumentuotą atsakymą (raštu).

117. Kvalifikacinė kategorija mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui atestacijos komisijos nutarimu suteikiama nuo sausio 1 d. (jei atestuojama rugsėjo 1 d. – gruodžio 31 d. laikotarpiu) arba rugsėjo 1 d. (jei atestuojamas sausio 1 d. – rugpjūčio 31 d. laikotarpiu). Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustato mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto darbo užmokesčio koeficientą pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją.

118. Metų pabaigoje, likus kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų, pinigai skiriami mokymo priemonėms įsigyti (vadovaujantis strateginio plano prioritetais bei pritarus Gimnazijos tarybai).

119. Kiti gimnazijos darbuotojai gali tobulinti kvalifikaciją, atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas. Kvalifikacijos tobulinimo kursai apmokami iš savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui.

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

120. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ bei gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka.

121. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

122. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo dokumentų koordinavimo specialistui pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

123. Už kokybišką ir nepriekaištingą darbą, už gerus darbo rezultatus darbuotojus gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinį piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 551 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

124. Darbuotojai gali būti skatinami šiais atvejais:

124.1. atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

124.2. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

124.3. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų gimnazijoje jubiliejinių sukakčių progomis;

124.4. darbuotojams išeinant į pensiją.

125. Darbuotojai skatinami:

125.1. padėka (gimnazijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo, miesto Mero, Švietimo ir mokslo ministerijos);

125.2. vienkartinė pinigine išmoka (vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda);

125.3. vardine dovana.

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

127. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

128. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

129. Darbo pareigų pažeidimu laikoma:

129.1. netinkamas elgesys su mokiniais, kolegomis, interesantais, tiesiogiai pažeidžiantis žmonių konstitucines teises, profesinės etikos nesilaikymas;

129.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

129.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

129.4. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

129.5. pasirodymas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

129.6. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

129.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

129.8. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama vidaus ir darbo tvarka.

130. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

130.1. pastaba;

130.2. papeikimas;

130.3. giežtas papeikimas;

130.4. atleidimas iš darbo.

131. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

132. Drausminės nuobaudos skyrimo veiksniai ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

133. Už gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojams taikoma materialinė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

134. Darbuotojo padaryta žala gali būti atlyginama jo gera valia šalių susitarimu. Susitarime dėl žalos atlyginimo šalys sutaria dėl žalos dydžio, žalos atlyginimo būdo, terminų.

135. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų vykdymo sprendžiami derybomis. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka gimnazijos direktoriaus sudarytoje darbo ginčų komisijoje ir (arba) teisme.

DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SAUGA IR SVEIKATA

136. Darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai instruktuojami saugos ir sveikatos bei gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu yra neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.

137. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

138. Visi darbuotojai ir gimnazijos mokiniai privalo kartą metuose tikrintis sveikatą, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

139. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma patikrinti sveikatą, sąrašą ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintą sveikatos patikrinimo grafiką; su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus.

140. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus įsidarbinančių asmenų bei darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

141. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku patikrinti sveikatą, nušalimas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiuurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

142. Gimnazija turi mokinių ir darbuotojų evakuacijos planus. Evakuacijos planai iškabinti gerai matomose vietose. Darbuotojai privalo būti susipažinę su evakuacijos planais bei gimnazijos avarių prevencijos ir likvidavimo planais.

143. Gimnazijoje organizuojamas periodiškasis darbuotojų mokymas, kaip apsaugoti savo, mokinių sveikatą bei gyvybę galimo pavojaus atveju.

144. Mokiniai supažindinami su bendraisiais saugos ir sveikatos gimnazijoje ir buityje reikalavimais per „Žmogaus saugos“ užsiėmimus.

145. Iškilus pavojui gimnazijoje, darbdavio įgalinti asmenys:

145.1. kaip galima greičiau praneša darbuotojams, kuriems gali kilti pavojus, kokios priemonės bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti ir kokių veiksmų privalo imtis patys darbuotojai;

145.2. imasi visų reikiamų veiksmų darbams sustabdyti, duoda nurodymus patiems darbuotojams sustabdyti darbus, jeigu jie yra apmokyti tai padaryti, duoda nurodymus darbuotojams palikti darbo patalpas ir pereiti į saugią vietą;

145.3. kaip galima greičiau praneša atitinkamoms tarnyboms (civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos priežiūros, policijai) apie pavojų ir nukentėjusius darbuotojus ;

145.4. kol gimnazijai bus suteikta išorės tarnybų pagalba, likviduoti pavojų pasitelkia darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos darbuotojus;

145.5. organizuoja pirmosios medicinos pagalbos suteikimą nukentėjusiesiems, vykdo darbuotojų evakuaciją.

146. Už laiką, per kurį darbas sustabdytas dėl ekstremalių atvejų, darbuotojams darbdavys moka vidutinį darbo užmokestį.

147. Kabinetų, dirbtuvių, sporto salės, valgyklos, sanitarinių ir higienos patalpų įrengimo reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija.

148. Įvykus nelaimingam atsitikimui bet kuris darbuotojas, mokinys, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti gimnazijos direktorių ar budintį vadovą.

149. Gimnazijos direktorius, budintis vadovas ar sveikatos specialistas privalo užtikrinti darbuotojams, mokytojams, mokiniams pirmąją medicinos pagalbą: iškviesti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų atvejais.

ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

150. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus veiklos dokumentus, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Įsakymai įforminami gimnazijos blanke, ant įsakymų spaudas nededamas. Ant finansinių dokumentų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

151. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kiti darbuotojai pagal dokumentų rengimo taisykles.

152. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus, pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius. Ant pažymų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

153. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, skiria žodžiu. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojams pavedimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

154. Gimnazijos dokumentus, jų apiforminimą, saugojimą tvarko gimnazijos sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą bei raštvedybos taisykles.

155. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

156. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

157. Gimnazijos direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(-us), dokumente keliamo(-ų) klausimo(-ų) sprendimo būdą(-us), užduoties įvykdymo terminą ir gražina juos sekretoriui.

158. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumentų kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš savivaldybės institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originaliai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

159. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą, už atliktą darbą jis atsiskaito gimnazijos direktoriui.

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

161. Tais atvejais, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą gali padėti atlikti jo kuruojami darbuotojai.

162. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus dokumentus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

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

164. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų nuorašus įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

165. Gimnazijos archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

166. Dokumentai tvarkomi kalendoriniais metais. Jie segami į bylas ir atitinkamai paruošti perduodami į archyvą. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

167. Dokumentų kopijos, išrašai, nuorašai daromi iš gimnazijoje sudarytų, gautų ar joje saugomų dokumentų, kai reikia pateikti dokumento dalį, susijusią su konkrečiu faktu ar sprendimu. Išrašas įforminamas specialiosios žymos rekvizito vietoje paryškintomis raidėmis nurodant žodį „Išrašas“. Iš dokumento pateikiama: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo). Dokumento išrašė nurodoma tikrumo žyma.

168. Gimnazijos direktorius turi spaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuri saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų, tam tikslui skirtoje vietoje ar esant žymai „A. V.“.

169. Gimnazijos sekretorius turi spaudą „Raštinė“, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant įsakymų kopijų, dokumentų nuorašų.

170. Gimnazijoje gali būti ir kiti spaudai: „Biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Gaunami raštai“, „Kopija tikra“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

GYVENTOJŲ, KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS TEIKIMO TĖVAMS, ŽINIASKLAIDOS ATSTOVAMS, VISUOMENEI TVARKA

171. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui, internetinėje svetainėje.

172. Gimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami individualiai ar sudarius komisiją, išvados pateikiamos per 14 darbo dienų.

173. Interesantus pagal priskirtą kompetenciją priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti administracijos nariai.

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

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

175. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo direktoriaus įsakymu datos ir taikomos visiems gimnazijos darbuotojams.

176. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto tinklalapyje.

177. Darbuotojai su taisyklių reikalavimais supažindinami pasirašytinai.

178. Mokinius su Taisyklių reikalavimais supažindina klasės vadovas pasirašytinai.
