



**VILNIAUS “SANTAROS” GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS „SANTAROS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2026 m. rugpjūčio 28 d. Nr. VIG-47
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus „Santaros“ gimnazijos Darbo tvarkos taisykles.

Direktorė

Jelena Beliajeva

PATVIRTINTA

Vilniaus „Santaros“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. VIG-47

PRITARTA

Vilniaus „Santaros“ gimnazijos tarybos
2026 m. rugpjūčio 25 d. nutarimu,
protokolo Nr. 20

**VILNIAUS „SANTAROS“ GIMNAZIJOS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS	4
II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS	4
III SKYRIUS DARBO LAIKAS	7
IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS	9
I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI.....	11
II SKIRSNIS GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS	13
III SKIRSNIS DARBO ETIKA	16
VI SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI	18
I SKIRSNIS GIMNAZIJOS VALDYMO STRUKTŪRA.....	18
II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS	19
III SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ	21
IV SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI.....	22
V SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ.....	23
VII SKYRIUS DARBO KRŪVIS IR APMOKĖJIMAS , DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS	24
I SKIRSNIS DARBO KRŪVIS IR APMOKĖJIMAS	24
II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS	25
III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS	26
IV SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS	26
V SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS	27
VI SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS	27
VII SKIRSNIS ATSAKOMYBĖ	28
VIII SKYRIUS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. INFORMACIJOS PATEIKIMAS	29
I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS	29
II SKIRSNIS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS	30
III SKIRSNIS ANTSPAUDAS, SPAUDŲ NAUDOJIMAS	31
IV SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ.....	32
V SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS	32
VI SKIRSNIS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS	33
VII SKIRSNIS INTERESANTŲ PRIĖMIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS	33
IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS	34
X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS	34
I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS.....	34
II SKIRSNIS HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS.....	35
XI SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS.....	36
XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	37

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus „Santaros“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką. Jų paskirtis – daryti įtaką Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų Gimnazijos bendruomenės narių santykiai, būtų užtikrinama gera darbo kokybė.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Gimnazijos direktorius ar raštinės vadovas, personalo darbuotojus – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba ir Darbo taryba.

6. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš tvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, aptariami su darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Gimnazijos direktorius (ar jį pavaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Gimnazijos direktorių priima ir atleidžia Gimnazijos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

11. Priėmimo į darbą tvarka:

11.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;

11.2. atrankos būdu į darbą priimami pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, mokinio padėjėjai, bibliotekininkas, kiti specialistai (nepedagoginės pareigybės), laborantas, darbininkai.

12. Būtina sąlyga darbuotojams – turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus.

13. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:

13.1. prašymą priimti jį į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą;

13.2. vietoje užpildomą darbuotojo anketą;

13.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

13.4. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

13.5. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą (pedagogai);

13.6. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygėlę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

13.7. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

13.8. pažymas apie darbuotojo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių Gimnazijai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir kt. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų nustatytas sąlygas, įsipareigojimus, garantijas bei Gimnazijos apskaitos tikslais. Tokių dokumentų nepateikus laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

14. Reikalavimai visiems darbuotojams:

14.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

14.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus atvejus, kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

15. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

16. Jei nerandama kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas, arba priimtas specialistas įgys reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką. Terminuotų darbo sutarčių nuolatinio pobūdžio darbui negali būti daugiau nei 20 proc. nuo visų Gimnazijoje sudarytų darbo sutarčių ir tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų.

17. Priimami į darbą asmenys pateikia prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas DS egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui. DS įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti.

18. DS gali būti susitarta ir dėl sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių (neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių), ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz., staliaus ir elektriko) jungimo, papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia, ir kt.

19. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tas pačias pareigas eis didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz., istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

20. Dėl dalies darbo funkcijų atlikimo kitose nei Gimnazija vietose su darbuotoju gali būti susitariama darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laiko norma fiksuojama darbo grafike.

21. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

21.1. šiomis Taisyklėmis;

21.2. pareigybės aprašymu;

21.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

21.4. darbo apmokėjimo sistema, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

21.5. Gimnazijos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

21.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

22. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

23. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma DS, yra informuojamas, kad:

23.1. kiekviena DS šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą;

23.2. paaiškęjus, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

23.3. Gimnazijos direktorius turi patikrinti kiekvieno darbuotojo QR kodo galiojimą: periodiškai, ne rečiau kaip 2 kartus per kalendorinius metus (automatizuotas teistumo duomenų tikrinimas pasitelkiant susietas Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro (ĮKNR) ir „Sodros“ duomenų bazės bei QR kodo galiojimo patikrinimas sukurtame e.paslaugos.lt portale).

24. DS sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

25. Keisti būtinąsias DS sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas DS sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Gimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

26. DS sąlygos Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Gimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti DS sąlygas.

27. Darbuotojo iniciatyva norint keisti DS sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti DS sąlygas, jeigu Gimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

28. Jeigu DS sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar DS šalių sulygtas papildomas DS sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Gimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

29. Jeigu bet kurios iš DS šalių pasiūlymas keisti DS sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis DS pakeitimas.

30. DS pasibaigimo pagrindai ir tvarka numatyti DK.

31. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą DS iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

32. Neatsižvelgiant į darbo sutarties nutraukimo pagrindą, ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną darbuotojas privalo atsiskaityti su Mokykla, t. y. grąžinti perduotas darbo priemones, dokumentaciją, darbuotojo pažymėjimą ir kitą Mokyklos turtą. Visais atvejais darbuotojas privalo atlyginti dėl savo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą LR DK nustatytais pagrindais bei tvarka.

33. Atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, nebent yra susidariusios aplinkybės, aptartos LR DK. Visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną, nebent šalys susitaria kitaip.

34. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams grąžinti darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekininkui – darbuotojui perduotas knygas, vadovėlius, kt. mokymo priemones, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

35. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ bei kitais aktualiais teisės aktais.

36. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais, jeigu darbuotojas dirba visu etatu.

37. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams), netrumpinama.

38. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis, Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Gimnazijos direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas nebus laikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturi pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas neturi teisės reikalauti už jį apmokėti.

39. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės meras (ar kitas jo įgaliotas atstovas).

40. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

41. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui.

42. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafiku gali būti laikomas pamokų tvarkaraštis ir atskiras darbo grafikas netvirtinamas, jei Gimnazijos direktorius savo įsakymu nurodo, kad mokytojas, pravedęs pamokas, privalo dalyvauti visuose iš anksto skelbiamuose posėdžiuose, pasitarimuose ir pan., o kitas nekontaktines valandas gali dirbti nuotoliniu būdu.

43. Nepedagoginio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

44. Šalims susitarus Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

45. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena) ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

46. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, raštinės administratoriaus, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo), orkestro vadovo, bibliotekininko, sekretorės, laboranto, informacinių technologijų specialisto, techninių mokymo priemonių specialisto darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

47. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, privalo apie tai informuoti Gimnazijos direktorių (arba, jam nesant, Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens sutikimą.

48. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

49. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti gimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdienio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Darbdavio atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ir mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

50. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz., techninės avarijos, įvykusios Gimnazijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros ir minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

51. Direktoriaus ir jo pavaduotojų viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu.

52. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

53. Visiems mokytojams leidžiama nekontaktinį darbo laiką dirbti nuotoliniu darbo atlikimo būdu, išskyrus atvejus, kai vykdomos bendruomenei svarbios veiklos (pvz., organizuojami posėdžiai,

susirinkimai, renginiai ir kt.):

53.1. savo darbo laiką dirbant nuotoliu mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;

53.2. darbo vietos reikalavimai nekontaktines valandas pasirinkus dirbti nuotoliniu būdu nekeliami;

53.3. pedagogams dirbti namuose nesuteikiamos darbo priemonės, su darbu susijusios patirtos papildomos išlaidos (darbo priemonių įsigijimas, įsirengimas ir naudojimas), nėra kompensuojamos;

53.4. mokytojas, dalį darbo funkcijų atliekantis ne gimnazijoje, savo darbo laiku pagal patvirtintą darbo grafiką privalo būti pasiekiamas telefonu, darbiniu el. paštu ir, esant būtinybei, per valandą laiko atvykti į darbo vietą.

54. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

55. Administracijos darbuotojams jų prašymu leidžiama dirbti nuotoliu, bet ne daugiau kaip 25 proc. viso darbo laiko normos. Nuotolinis darbas leidžiamas duomenų bazių, dokumentų koordinavimo ir personalo specialistams. Raštinės administratorius nuotoliniu būdu gali dirbti atskiru susitarimu mokinių atostogų metu. Visiems nuotoliniu būdu dalį laiko ar visą laiką dirbantiems darbuotojams taikomos 53.1–53.4 punktų nuostatos.

56. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

57. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką (pedagogo sutikimu), jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką, apskaičiavus pavaiduojančio pedagogo vienos valandos įkainį. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

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

59. Gimnazijos darbuotojas negali keisti savo darbo grafiko ar pavesti kitam darbuotojui ar asmeniui atlikti jam paskirto darbo be tiesioginio vadovo žinios.

60. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

61. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

62. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma Gimnazijos ugdymo plane.

63. Pamokų ir pertraukų laikas kiekvienais mokslo metais ar pasikeitus aplinkybėmis nustatomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

64. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Nustatomos šios poilsio laiko rūšys:

64.1. pietų pertrauka;

64.2. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, poilsio dienos, kasmetinės ir tikslinės atostogos);

64.3. papildomas poilsio laikas (darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų iki 12 m. arba

neįgalų vaiką iki 18 m.).

65. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, nepanaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, Kalėdų, žiemos ir/ar Velykų atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

66. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d. Viena atostogų dalis per metus negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės.

67. Mokyklos darbuotojai privalo tarpusavyje derinti atostogų laiką tam, kad atostogų metu būtų užtikrinamas darbuotojo atliekamų darbų tęstinumas, o jeigu yra tikslinga, nurodyti ir kitą darbuotoją, kuris pavaduos išeinantį atostogų darbuotoją.

67.1. Darbuotojų atostogų datos nustatomos šalių susitarimu, atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

67.2. Darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos atostogos (iki 10 darbo dienų per metus) dėl svarbių, Darbo kodekse neapartų, priežasčių.

67.3. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų prašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

68. Kasmet iki gegužės 1 d. Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų.

69. Darbuotojas LR DK ir kitų įstatymų nustatyta tvarka turi teisę pasinaudoti tikslinėmis atostogomis (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinėmis ir nemokamomis).

70. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas.

71. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

72. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

73. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliuose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

74. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

75. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

76. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

77. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliama į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto

suderinamas su Gimnazija.

78. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę.

79. Gimnazijoje sutarta, kad:

79.1. mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas arba sutrumpinamas darbo laikas atitinkamai dviem ar keturiomis valandomis per savaitę. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesius. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamose derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai.

79.2. mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, jei jo savaitinių pamokų skaičius neviršija 24, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

80. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Gimnazijos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

81. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku negali palikti darbo vietos.

82. Gimnazijos raštinės vadovui ir sekretoriams, nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 val. nustatomas papildomas 5-10 min. trukmės pertraukos.

83. Papildomos pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C, suteikiamos kas valandą po 10 min.

84. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytomis sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Pamokų laikas gali būti trumpinamas / keičiamas metodinių renginių, kultūrinės- pažintinės veiklos, netradicinio ugdymo dienomis ir dėl neatitinkančių higienos normų reikalavimų (esant šaltoms patalpoms, dėl techninių kliūčių ir pan.). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių, ilginamas iki 1,5 val. Atitinkamai trumpinamas / ilginamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

86. Darbuotojai turi būti aukštos darbo kultūros, kad Gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai numatytus tikslus ir uždavinius.

87. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasilikdamas teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

88. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi

priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

89. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų, išskyrus vandenį, matomose Gimnazijos patalpų vietose.

90. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojai esant, išskyrus gimnazijoje vykdomas edukacines veiklas. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

91. Į Gimnaziją ne Gimnazijos darbuotojai neįleidžiami. Esant poreikiui tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), kitiems lankytojams susitikti su administracija ar pedagogais, būtina vizitui registruotis iš anksto el. paštu rastine@santaros.vilnius.lm.lt arba tel. Nr. +37052727841, arba derinti susitikimo laiką su administracijos darbuotoju, mokytoju (švietimo pagalbos specialistu) per Manodienyną. Administracijos darbuotojas, mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas apie suderintą susitikimo laiką informuoja raštinės administratorių.

92. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

93. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

94. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik atsakingas darbuotojas.

95. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

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

97. Gimnazijoje draudžiama:

97.1. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

97.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

97.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, nebent to reikalauja mokymo strategijos ar, iškilus būtinybei, į pamoką reikia išsikviesti socialinį pedagogą, psichologą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Gimnazijos administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.

98. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

98.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau - Tėvai), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar atlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Gimnazijoje

apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Gimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

98.2. kai Gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, kitais visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

98.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

99. Visi darbuotojai privalo vadovautis Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

II SKIRSNIS

GIMNAZIJS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

100. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

101. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

101.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Gimnazijos vadovui (jam nesant, jo pavaduotojui);

101.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

101.3. mokytojas privalo laiku pradėti pamoką;

101.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

101.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

101.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas budėtoją; jis turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

101.7. jei mokinyš pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio Tėvams elektroniniame dienynė (toliau – e.dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai informavus Gimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį direktoriaus pavaduotoją ir gavus nurodymą;

101.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e.dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

101.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e.dienyną. E. dienynas pildomas kasdien iki 18.00 val.;

101.10. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

101.11. pamokoje (užsiėmime) nepalieka mokinių be priežiūros, išskyrus atvejus, kai pavaduoja kito kolegos pamoką ir dirba su mokiniiais, esančiais keliose skirtingose patalpose;

101.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar per pertrauką, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad būtų informuoti mokinio tėvai. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

101.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio Tėvams. Direktoriaus pavaduotojas pildo nelaimingo atsitikimo

aktą ir informuoja atsakingą Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus atsakingą specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar organizuojamuose renginiuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo surašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

101.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau pamokos pabaigos laiko draudžiama. Tik klasių valandėlės pavieniams mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

101.15. vidurinio ugdymo programos mokiniams vykstant dviem iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

101.16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Gimnazijos pavaduotojas ugdymui, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali klasės vadovas, jam nesant, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui, prieš tai susisiekęs su mokinio Tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną. Mokiniai iki 18 metų vieni neišleidžiami;

101.17. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbio galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagogas ar administracijos atstovas;

101.18. mokytojas negali bendrauti su pokalbio pamokos metu atvykusiais mokinio Tėvais;

101.19. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia ne vėliau kaip prieš tris dienas direktoriaus pavaduotojui šių mokinių sąrašą. Suderinus su pavaduotoju, Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis „n“ raidės e. dienyne žymimos;

101.20. mokytojas, ketinantis organizuoti pamoką ar išvyką už Gimnazijos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Gimnazijos administracijai reikalingus išvykai organizuoti dokumentus;

101.21. apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, mokytojas informuoja Gimnazijos direktorių prieš posėdį; mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; jame nenaršo.

101.22. kiekvienų mokslo metų pradžioje kiekvienas mokytojas pasirašytinai supažindina mokinius su einamųjų metų dalyko programa, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, dalyko vertinimo kriterijais;

101.23. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos, biologijos, dailės mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugos instrukcijomis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

101.24. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais, vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

101.25. mokytojas privalo nedelsdamas reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo, dirbtinio intelekto įrankių naudojimas ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Gimnazijoje organizuojamų patikrinamųjų darbų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu, informuoti gimnazijos vadovus ir, vadovaujantis gimnazijos Pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, taikyti proporcingas nuobaudas;

- 101.26. mokytojas sistemingsiai tobulina savo kvalifikaciją.
102. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:
- 102.1. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant savo paties ugdomus mokinius;
- 102.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ir tyrimo medžiagos, naudojimas (be raštiško pilnamečio mokinio ar nepilnamečio mokinio tėvų sutikimo);
- 102.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą aptarinėjimas viešai.
103. Pamokų pavadavimas:
- 103.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja direktoriaus pavaduotojo paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas ar švietimo pagalbos specialistas;
- 103.2. kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;
- 103.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Gimnazijos administracijos žinios griežtai draudžiama;
- 103.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases (-ių) grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama kaip nustatyta Vilniaus „Santaros“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.
104. Klasių vadovai:
- 104.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis, gimnazijos pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarkos aprašu, lankomumo tvarkos aprašu, saugaus elgesio taisyklėmis; planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;
- 104.2. Mokslo metų/pusmečio pradžioje organizuotame tėvų susirinkime aptaria su klasės tėvais planuojamas klasės veiklas, išvykas.
- 104.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;
- 104.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;
- 104.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingsiai informuoja mokinio tėvus, Gimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;
- 104.6. kartą per savaitę surenka e.dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams;
- 104.7. reikalauja, kad mokiniai laiku pateiktų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;
- 104.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Gimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Gimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui pažymą mokiniui ar tėvams išduoda raštinės administratorius, gavęs iš klasės vadovo e.dienyno išrašą apie mokinio turimus dalykų įvertinimus iki išvykimo dienos raštinės vadovai;
- 104.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;
- 104.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;
- 104.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, apie Gimnazijos direktoriaus sprendimą tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus;
- 104.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais, domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis;

stebi mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi kiekvieno mokinio sveikatos būkle, esant reikalui, informuoja toje klasėje dirbančius dalykų mokytojus;

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

104.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, socialinę – pilietinę veiklą Gimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

104.15. organizuoja pamokas kitose edukacinėse erdvėse, prieš 3 darbo dienas Gimnazijos administracijai pateikia renginio organizavimui reikalingus dokumentus.

104.16. dalyvauja visuose Gimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių.

105. Fizinio ugdymo mokytojai:

105.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione fizinio ugdymo pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų, Gimnazijos organizuojamų sporto renginių metu, užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų vilkėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

105.2. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, jį stebi, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

105.3. pamoką baigia ne anksčiau nei 5 min iki jos pabaigos.

106. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

107. Gimnazijoje mokytojai, priėmus bendrą sprendimą mokslo metų pradžioje (kasmet sprendimas gali būti keičiamas), budi vieną - du kartus per savaitę. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas po pusmečio. Budintis mokytojas:

107.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

107.2. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

107.3. turi skiriamąjį budinčiojo mokytojo ženklą;

107.4. nedelsdamas pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje. Taip pat apie įvykį informuoja budintį Gimnazijos pavaduotoją ugdymui, visuomenės sveikatos specialistą;

108. Visų Gimnazijos darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS DARBO ETIKA

109. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

110. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

111. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

112. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

113. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

114. Paisyti bendravimo etikos:

114.1. negalimas Gimnazijos mokinių, jų tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

114.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertinimas;

114.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir/ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

114.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

115. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsilipti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

116. Gimnazijoje nepriimtina, kai viešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

117. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

118. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

119. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

120. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

120.1. pakantumas kito nuomonei;

120.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Gimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

120.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškia Gimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

121. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

122. Gimnazijos direktorius, pavaduotojai privalo:

122.1. stengtis sukurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

122.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

122.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

122.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

122.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

122.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

122.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

122.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

122.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

123. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

124. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, estetiška, nedėvima provokuojanti, vulgari, itin atvira apranga.

125. Visi Gimnazijos darbuotojai taip pat laikosi Vilniaus „Santaros“ gimnazijos darbuotojų etikos kodekso.

VI SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

I SKIRSNIS GIMNAZIJOS VALDYMO STRUKTŪRA

126. Gimnazijos direktorius ir administracija:

126.1. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Gimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams;

126.2. Gimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

126.3. Gimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

126.4. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius ir jo pavaduotojai;

126.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Gimnazijos direktorius. Direktorius pavaduotojai ir skyrių vedėjai vykdo Gimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

126.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Gimnazijai atstovauja Gimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

126.7. Gimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

126.8. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

126.8.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

126.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolimesnių neigiamų padarinių;

126.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo

galimybės ir profesinė kvalifikacija;

126.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

126.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, pagerbti pasižymėjusius asmenis;

126.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

126.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdiene veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

126.8.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

126.8.9. teikti darbuotojui reikiamą ir objektyvią pagalbą;

126.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Gimnazijos interesais;

126.8.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

126.8.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo.

127. Gimnazijos struktūra:

127.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius;

127.2. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti grupių/komisijų vadovai;

127.3. Gimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas valdymo struktūros schemeje.

128. Savivaldos institucijų - Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, klasės tėvų komitetų, Metodinės tarybos funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose ir kituose Gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose.

129. Protokoluojami Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos ir Mokytojų atestacinės komisijos posėdžiai;

130. Metodinę tarybą sudaro dalykų ir/ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

131. Direkcijos taryba nėra savivaldos institucija, ji veikia kaip patariamasis organas. Direkcijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, švietimo pagalbos specialistai.

132. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami bent du kartus per mėnesį. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

133. Gimnazijos veiklos organizavimas:

133.1. Gimnazijos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo

direktoriaus pavaduotojai;

133.2. Gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Gimnazijos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

133.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

133.4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai, bibliotekininkas, laborantas, mokinio padėjėjas, specialistai, pastato prižiūrėtojai asmeniškai atsako ir atsiskaito tiesioginiams vadovui už savo veiklą, kuri yra vertinama;

133.5. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą formą;

133.6. Gimnazijos direktorius už savo ir Gimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

133.7. mokslo metų pabaigoje Gimnazijos direktorius ir pavaduotojai su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

133.8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį informuoja direktorių apie Gimnazijos Mokytojų tarybos ir kitų darbo grupių posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

133.9. siūlymus dėl Gimnazijos veiklos organizavimo Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Gimnazijos darbuotojas arba gimnazijos darbuotojų vardu.

134. Ugdymo organizavimas:

134.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

134.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami e. dienyne.

135. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - klasės vadovas ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

136. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo(-si) problemų.

137. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo ar vertintojo darbo grafiku, jam apmokama kaip už papildomą darbą.

138. Švietimo pagalbos specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami) bei Gimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

139. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

140. Renginių organizavimas:

140.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

140.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

141. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei, be organizatorių, dar yra budintys mokytojai ar mokinių tėvai. Vakaro trukmė 1–4 kl. mokiniams – iki 18.00 val., 5–8 kl. mokiniams – iki 20.00 val. ir I–IV kl. mokiniams – iki 22.00 val.

142. Gimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinį skonį, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

143. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, brandos egzamino ir brandos darbo programa (III gimnazijos klasės mokinius).

144. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

145. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti budintį direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

146. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Gimnazijoje atitinkamą dieną budinčiam direktoriaus pavaduotojui, jis turi tai atlikti tuoj pat, kai tik atvyksta į darbą. Nesant budinčio direktoriaus pavaduotojo arba negalint budinčiam direktoriaus pavaduotojui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį.

147. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam direktoriaus pavaduotojui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 121 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

148. Budinčio direktoriaus pavaduotojo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Gimnazijoje režimą.

III SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

149. Gimnazijos direktorius užtikrina Gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

150. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos normos HN21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

151. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

152. Mokymo kabinetuose, aktų ir sporto salėse oro temperatūra turi būti ne žemesnė ir ne aukštesnė, nei nustatyta teisės aktuose.

153. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniams vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms

sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke.

154. Gimnazijos direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

155. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

156. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

157. Darbuotojai privalo būti apmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

158. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.

159. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintusi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

160. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kad pasitikrintų sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

161. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

162. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

163. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos pavaduotojas ūkio reikalams.

164. Ne laiku susidėvėję aptarnaujančio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

IV SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

165. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

165.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Gimnazijos nuostatų;

165.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Gimnazijos telefonais, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

165.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Gimnazijos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

165.4. teikti DT bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

165.5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo

ar pakeitimo:

165.5.1. dėl šių Taisyklių;

165.5.2. dėl darbo krūvių;

165.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

165.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

165.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

165.6. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.

166. Darbuotojai įsipareigoja:

166.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

166.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

166.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Gimnazijos reikmes ir interesus;

166.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

166.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Gimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Gimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

V SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

167. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuriojamas sritis).

168. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad jo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui (toliau gimnazijos vadovų) pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

169. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

170. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Gimnazijos vadovams (direktoriui, pavaduotojams) nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja kuriojantys Gimnazijos vadovai.

171. Gimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams ir kitiems Gimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

172. Dokumentus su Gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės vadovas perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

173. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

174. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Gimnazijos direktorių, jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

175. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

176. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti darbo sutartyje nurodytą el. paštą (nenurodžiusiems - Darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę) bei laiku ir tinkamai atsakyti į darbdavio laiškus. Išsiųstas darbuotojui el. laiškas laikomas pristatytu ne vėliau kaip kitą Darbuotojo darbo dieną. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas ir tais atvejais, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu.

VII SKYRIUS

DARBO KRŪVIS IR APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBO KRŪVIS IR APMOKĖJIMAS

177. Mokytojo darbo krūvio sandara:

177.1. kontaktinės valandos (pamokos, neformaliojo vaikų švietimo valandos, konsultacijos);

177.2. valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių darbams vertinti;

177.3. valandos, skirtos vadovauti klasei;

177.4. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu;

177.5. valandos gimnazijos bendruomenei: privalomos ir tos, dėl kurių susitariama.

178. Susitarimai dėl valandų, skiriamų atitinkamoms veikloms, išskyrus kontaktines valandas, fiksuojami Vilniaus „Santaros“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje. Kontaktinės valandos nurodomos Gimnazijos ugdymo plane.

179. Mokytojo darbo krūvio nustatymo tvarka aprašyta Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

180. Preliminarus mokytojo darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas ir su juo mokytojas supažindinamas iki mokytojo kasmetinių atostogų pradžios; krūvis tikslinamas rugpjūčio 25-31 d..

181. Darbo krūvį mokytojams skirsto direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus dalykus, įtraukdami metodinės grupės narius, pagal galimybes atsižvelgdami į argumentuotus mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus, derindami su Gimnazijos direktoriumi.

182. Kontaktinės valandos skirstomos, vadovaujantis šiais kriterijais:

182.1. klasių perimamumas, nuoseklus tęstinumas;

182.2. turėtų kontaktinių valandų išsaugojimas (esant galimybei).

182.3. mokytojų pasiruošimo pamokoms krūvio mažinimo principas.

183. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui, skirstant valandas, pirmiausia sudaroma galimybė išlaikyti turimą mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris neturi galiojančių išpėjimų dėl darbo pareigų pažeidimo, pagrįstų mokinių ar jų tėvų skundų ir kuris:

183.1. dirba tik Gimnazijoje ir yra klasės vadovas;

183.2. turi aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

183.3. turi didesnę darbo stažą Gimnazijoje.

184. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai)

grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

185. Kiekvienų mokslo metų pradžioje peržiūrimas kabinetų, skirtų mokytojams, sąrašas; kabinetų, skirtų mokytojams, ir klasių vadovų sąrašą tvirtina Gimnazijos direktorius.

186. Kabinetai pirmiausiai skiriami mokytojams:

186.1. turintiems didesnę savaitinių pamokų skaičių;

186.2. turintiems auklėjamąją klasę;

186.3. neturintiems tvarkos ir drausmės palaikymo klasėje problemų, saugantiems Gimnazijos turtą, besirūpinantiems tvarka kabinete, jo estetiniu vaizdu, mokymo priemonių papildymu.

187. Darbo krūvis kitiems darbuotojams nustatomas, atsižvelgiant į darbo laiko režimą bei vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei kitais teisės aktais.

188. Valytojams valomą plotą skiria Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Su informacija apie paskirtą valymo plotą valytojai susipažįsta pasirašytinai.

189. Visiems darbuotojams garantuojamas darbo sutartyse (ar kitose darbo teisės normose) numatytas bazinis darbo užmokestis, kuris turi būti ne mažesnis kaip minimalus darbo užmokestis (MMA), nustatytas LR Vyriausybės. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis patvirtinta Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

190. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

191. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, už darbą švenčių dienomis, už darbą poilsio dieną (kuri nenustatyta pagal darbo grafiką) mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

192. Darbuotojui išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginį, jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

193. Jei darbuotojas mokosi, jam gali būti suteikiamos mokymosi atostogos ir mokamas vidutis darbo užmokestis.

194. Esant darbo užmokesčio ekonomijai, darbuotojams gali būti mokamos priemokos už darbus, neįeinančius į jų funkcijas ar už darbus, atliktus ne darbo metu, viršijant nustatytą darbo laiką.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

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

196. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, gimnazijos specialistų (A ir B lygio), Gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Pedagoginis personalas nevertinamas.

197. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį. išvardintų darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.

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

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

199. Darbuotojai skatinami: padėka (žodžiu arba raštu), premijomis, priemonėmis, asmeninėmis dovanėlėmis.

200. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuriojančiu vadovu ir/ar Gimnazijos direktoriumi.

201. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

202. Nepedagoginiams darbuotojams Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

203. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

203.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

203.2. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuriojantis vadovas, Gimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

204. Jubiliejų, asmeninių švenčių proga darbuotojai gali būti apdovanojami gimnazijos suvenyrais, asmeninėmis dovanėlėmis.

205. Padėka darbuotojams skiriama už mažesnės apimties, bet svarbius Gimnazijai darbus.

IV SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

206. Gimnazijos direktorius, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdamas į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

206.1. gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų;

206.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa. Mirus darbuotojui, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, kuri pervedamas jo šeimos nariui, pateikusiam darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus ir prašymą dėl materialinės pašalpos išmokėjimo, į jo nurodytą banko sąskaitą.

207. Dokumentai materialinei paramai gauti Gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės vadovui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

V SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

208. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

209. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

210. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

211. Atvirų durų dienos ir tėvų informavimo dienos organizuojamos Gimnazijos mėnesio plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

212. Kai dėl įvairių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Gimnazijos patalpose, suderinus su Gimnazijos vadovu.

VI SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

213. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

213.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar jos dalį be pateisinamos priežasties;

213.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

213.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

213.4. 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;

213.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

213.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

213.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

213.8. kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos, Pedagogų etikos kodeksas;

213.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Gimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

214. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

215. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo pareigų pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus

darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

216. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

217. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

218. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Gimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

219. Gimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

220. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

221. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

222. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Gimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

223. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

224. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

225. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Gimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

VII SKIRSNIS ATSAKOMYBĖ

226. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Gimnazijos turtą paskirstoma taip:

226.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo

turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

226.2. informacinių technologijų specialistas yra atsakingas už nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

226.4. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

226.5. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materiali žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

227. Be individualaus Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

227.1. paaiškėja, jog pedagogas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė pradinius klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;

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

227.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

227.4. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

227.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

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

VIII SKYRIUS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. INFORMACIJOS PATEIKIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

228. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo ir pan.) steigėjo įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

229. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Įsakymuose nurodomi asmenys, atsakingi už pavedimų vykdymą ir kontrolę.

230. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Pažymas apie mokinio mokymąsi Gimnazijoje gali pasirašyti direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui.

II SKIRSNIS

GINNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

231. Už Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimą yra atsakingas Gimnazijos vadovas. Už Gimnazijos dokumentų valdymą yra atsakingas Gimnazijos vadovo paskirtas Gimnazijos raštinės administratorius, kuris vadovaujasi galiojančiais teisės aktais. Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų valdymą: Europos parlamento ir Tarybos reglamentas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų. Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą: Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymas dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės ir kt.

232. Gimnazijoje parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai užregistruojami dokumentų registruose, suteikiant jiems registracijos numerį. Registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės.

233. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Gimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo užduotį (rezoliuciją), paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

234. Gimnazijoje, atsižvelgiant į sudarytų ir gautų dokumentų kiekį, rūšis ir pobūdį, yra atskiri siunčiamų ir gaunamų dokumentų registrai, atskiri teisės aktų registrai pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus, dokumentų registrai pagal dokumentų rūšis, temas, saugojimo terminus, bendri dokumentų registrai pagal dokumentų rūšis.

235. Visa Gimnazijos gauta korespondencija priimama ir paskirstoma Gimnazijos vadovo nustatyta tvarka. Jei gautas dokumentas buvo įdėtas į voka, vokas prie dokumento nepaliekamas, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti reikalingas pašto antspaudas.

236. Paaiškėjus, kad gautas ne visas dokumentas ar kad trūksta dokumente nurodytų priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

237. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami gavėjui arba grąžinami siuntėjui, kartu persiunčiant ir voka, jei dokumentas buvo gautas paštu. Asmenų prašymai persiunčiami ar kitos reikiamos procedūros atliekamos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse nustatyta tvarka.

238. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima

atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis ir jeigu Gimnazijos vadovas nenusprendžia kitaip.

239. Užregistruoti gauti dokumentai Gimnazijos vadovo nustatyta tvarka perduodami užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti. Jeigu vadovas paskiria užduotį (pavedimą), nurodo vykdytoją (vykdytojus), užduotį (užduotis), įvykdymo terminą.

240. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Gimnazijai, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti ir nustatyta tvarka perduodami Gimnazijos vadovui užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti.

241. Siunčiamieji dokumentai rengiami Gimnazijos raštų blanke.

242. Gimnazijos direktoriui (jo pavaduotojui, kai direktoriaus funkcijas atlieka pavaduotojas) pasirašyti teikiamas tik vienas, originalus, dokumentas. Kiti vadinami kopijomis.

243. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gavėjas (jei dokumentas siunčiamas), dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

244. Užregistruoti siunčiamos dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams.

245. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, Gimnazijoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

246. Jei gavėjams siunčiamas popierinis dokumento originalas, Gimnazijoje lieka dokumento nuorašas.

247. Tikrumo žyma naudojama, jei teisės aktų nustatytais atvejais reikia paliudyti Gimnazijos sudaryto ar gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą. Dokumentų kopijos (nuorašai ar išrašai) patvirtinami raštinės administratoriaus pareigų pavadinimu, vardu, pavarde, parašu, data bei raštinės antspaudu. Tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote, kurią sudaro žodžiai: Kopija, Nuorašas, Išrašas arba dedamas atitinkamas spaudas. Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: Kopija tikra (Nuorašas (Išrašas) tikras) ir pasirašoma, paskutiniame lape nurodoma visa tikrumo žyma.

248. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi supažindinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai, parašas, vardas, pavardė, data. Rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje.

III SKIRSNIS ANTSPAUDAS, SPAUDŲ NAUDOJIMAS

249. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Vilniaus miesto herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

250. Gimnazijos raštinės vedėjas turi spaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife. Jis dedamas tvirtinant dokumentų kopijas.

251. Gimnazijoje galimi ir kiti spaudai: „Gimnazijos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Kopija tikra“, „Gauta“, „Tvirtinu“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

252. Kai direktorių jo ligos, atostogų, komandiruočių metu pavaduoja pavaduotojas, jis atsako už teisėtą Gimnazijos antspaudų naudojimą.

IV SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

253. Nurodymus ar pavedimus Gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

256. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

257. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

258. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Atsakomybė vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui, pirmoje rezoliucijoje nurodytas asmuo kontroliuoja pavedimo vykdymą.

259. Apie kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą administracijos atstovą, kurio pavedimus vykdo.

V SKIRSNIS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS

260. Kiekvienais mokslo metais Gimnazijos raštinės vadovas rengia dokumentacijos planą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

261. Už atitinkamą bylų formavimą ir atidavimą archyvui atsako dokumentacijos plane nurodyti Gimnazijos darbuotojai.

262. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės darbuotojai atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

263. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojams užregistruoti.

264. 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 tiesioginį vadovą.

265. Raštinės darbuotojai gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

266. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus į raštinę.

267. Raštinės darbuotojai tą pačią dieną šių dokumentų kopijas perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams (perduoti galima ir elektroniniu paštu). Dokumentų originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

268. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės darbuotojai registruoja,

užrašydami reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jie įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

269. Dokumentacijos plane nurodyti atsakingi darbuotojai sega dokumentus į atitinkamas bylas, ir atitinkamai paruoštus perduoda raštinės vadovui iki kiekvienų metų rugsėjo mėnesio 10 d.

270. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vadovas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

271. Atrinkti naikinti dokumentai, įskaitant dokumentų juodraščius, ypač tuos, kuriuose yra asmens duomenų, sukarpomi specialiu įrenginiu arba perkama dokumentų naikinimo paslauga.

272. Visi Gimnazijos dokumentai ar jų dalis gali būti tvarkomi, naudojant elektroninę duomenų valdymo sistemą.

VI SKIRSNIS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

273. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius.

274. Viešoji informacija apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje, viešinamą informaciją suderinus su Gimnazijos direktoriumi ar jo paskirtais atsakingais asmenimis. Skelbiant informaciją laikomasi asmens duomenų įstatymo reikalavimų.

275. Informaciją apie Gimnazijos veiklą žiniasklaidos priemonėms gali teikti direktorius arba jo įgaliotas asmuo gavęs Gimnazijos steigėjo pritarimą.

276. Gimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

277. Gimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla.

VII SKIRSNIS INTERESANTŲ PRIĖMIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

278. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, kiti Gimnazijos darbuotojai.

279. Kiekvienais mokslo metais direktorius tvirtina pavaduotojų, socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko ir kt. pedagoginio personalo darbo laiko grafikus bei interesantų priėmimo valandas. Jos nurodomos ant kiekvieno darbuotojo kabineto durų.

280. Direktoriaus darbo laiką ir interesantų priėmimo laiką kiekvienais mokslo metais tvirtina Gimnazijos steigėjas.

281. Interesantai priėmimui pas direktorių registruojami telefonu. Registraciją atlieka raštinės darbuotojai. Pageidautina nurodyti problemą bei telefono numerį (priėmimo laiko patikslinimui). Raštinės darbuotojai gali patarti kreiptis ir į kitus Gimnazijos darbuotojus pagal jų atliekamas funkcijas.

282. Ginčytini ugdymo proceso organizavimo klausimai pirmiausiai aptariami su mokytoju.

283. Mokytojai mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) priima tėvų susirinkimų ar kitu ne pamokų metu. Dėl susitikimo laiko tėvai (globėjai, rūpintojai) gali susitarti, parašydami žinutę

mokytoji elektroniniame dienyje arba paskambinę į Gimnazijos raštinę. Raštinės darbuotojai tarpininkauja, pakviesdami mokytoją prie telefono ar perduodami tėvų išreikštą prašymą mokytojai.

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

285. Piliečių ir kitų asmenų raštu pateikti prašymai, skundai registruojami raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

286. Visi raštu pateikti prašymai, skundai perduodami Gimnazijos direktoriui. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas(-ai) išnagrinėja problemą ir pateikia atsakymą interesantui raštu ne vėliau kaip per mėnesį nuo pareiškimo / skundo padavimo datos (išskyrus prašymus dėl priėmimo į Gimnaziją). Atsakymų kopijos saugomos Gimnazijos raštinėje.

287. Prašymai dėl priėmimo į Gimnaziją priimami ir registruojami steigėjo nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

288. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia Gimnazijos direktorius.

289. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vadovojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

290. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

291. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

292. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

293. Jei darbuotojas vyksta su mokiniiais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

294. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Gimnazija kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus

ir panašius renginius mieste, šalyje.

295. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Gimnazijos darbuotojams, atsižvelgdamas į Gimnazijos metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo renginių svarbą ir naudą Gimnazijai.

296. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

297. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas į elektroninėje sistemoje pateiktą lentelę įrašo renginio pavadinimą, trukmę, seminaro kainą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs mokytojo paraišką, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas atitinkamame stulpelyje įrašo suderinimo žymę. Raštinės administratorius ne vėliau kaip 1 dieną iki renginio pradžios parengia įsakymą ir teikią pasirašyti gimnazijos direktoriui. Direktoriui pasirašius įsakymą raštinės vadovas į sistemą įrašo datą ir įsakymo numerį.

298. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo renginius gali būti išleidžiami iš anksto pateikus prašymą ir suderinus su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Esant galimybei, skiriamas kitas pamokas pavaduojantis mokytojas. Jei tokios galimybės nėra, pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtiniu būdu.

299. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu.

300. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

301. Pedagogams renkantys kvalifikacijos tobulinimo renginius individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

302. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

303. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

304. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos, pedagogams – Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Gimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

305. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti, išklauso

saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

306. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybių organizavimą kas dvejus metus.

307. Pagal sudarytą metų veiklos planą Gimnazijos administracija, dalykų mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

308. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, vedantiems žmogaus saugos užsiėmimus.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

309. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

310. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, raštinės administratoriaus ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, laboranto, IT specialistų, Techninių mokymo priemonių specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

311. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kurias jis turėjo eidamas pareigas.

312. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų, bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

313. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

314. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Gimnazijos darbuotojui.

315. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

316. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Gimnazijoje) arba buvusio pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

317. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos darbuotojams.

318. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei kituose Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

319. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

320. Taisyklės siunčiamos darbuotojams elektroniniu paštu, spausdintas jų egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

321. Gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

Pritarta Vilniaus „Santaros“ gimnazijos
Darbo tarybos
Posėdyje 2026-08-28, protokolo Nr. 1