PATVIRTINTA
KTU gimnazijos valdybos
2015 m. lapkričio 10 d. susirinkimo
protokolu Nr. 1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 VšĮ Kauno technologijos universiteto gimnazijos (toliau - Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis Gimnazijos darbo tvarką, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, bendrąsias darbdavio ir darbuotojų teises ir pareigas bei atsakomybę.

1.2 Gimnazija yra mokinių ugdymo įstaiga, teikianti valstybinius standartus atitinkantį vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Gimnazijos įstatais, ugdymo planais, bendrosiomis programomis ir šiomis taisyklėmis.

1.3 Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Gimnazijos steigėjas.

1.4 Gimnazijos Taisykles tvirtina Gimnazijos direktorius suderinęs su darbuotojų atstovais, Gimnazijos taryba ir Gimnazijos valdyba.

1.5 Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius, o įgyvendinimo kontrolę vykdo pavaduotojai ugdymui, papildomo ugdymo organizatorius, pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams. Už Taisyklių laikymąsi darbuotojai atsako asmeniškai.

2. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

2.1 Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą ir aprašus nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius.

2.2 Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, pavaduotojai ugdymui, papildomo ugdymo organizatorius, pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, vyriausiasis buhalteris, raštinės vedėjas, bibliotekos vedėjas.

2.3 Gimnazijos direkciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams ir vyriausiasis buhalteris.

3. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

3.1 Ugdymo proceso organizavimą reglamentuoja Gimnazijos ugdymo planas.

3.2 Pamokos Gimnazijoje pradedamos 8 val.

3.3 Viena pamoka trunka 45 minutes.

3.4 Pamokų laikas:

1. 8:00 – 8:45
2. 8:55 - 9:40
3. 9:50 – 10:35
4. 10:45 – 11:30
5. 12:00 – 12:45
6. 12:55 – 13:40
7. 13:50 – 14:35
8. 14:45 – 15:30
9. 15:40 – 16:25

3.5 Nedarbo dienos, pagal penkių dienų mokymosi sistemą, – šeštadieniai, sekmadieniai.

3.6 Atostogos Gimnazijos mokiniams skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais planais.

3.7 Prieš (per) šventes, dėl renginių ir kitais ypatingais atvejais pamokų ir pertraukų laikas gali būti trumpinamas. Apie tai mokytojai, mokiniai ir mokinių tėvai informuojami iš anksto elektroniniame dienyne. Už informacijos paskelbimą atsakingas raštinės vedėjas.

3.8 Pamokas mokytojai veda pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus pamokų tvarkaraščius 1–4 Gimnazijos klasėms. Tvarkaraščius parengia pavaduotojas ugdymui iki rugpjūčio 15 d.

3.9 Papildomo (neformalaus) ugdymo užsiėmimus mokytojai veda pagal patvirtintus neformaliojo ugdymo tvarkaraščius. Tvarkaraščius parengia kuruojantis neformalųjį ugdymą pavaduotojas iki spalio 15 d.

3.10 Ugdymo ir papildomo ugdymo tvarkaraščiai skelbiami mokytojų kambaryje.

4. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4.1 Gimnazijos veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintus Gimnazijos strateginį planą, Gimnazijos metinę veiklos programą ir Gimnazijos ugdymo planą, kuriems yra pritarusi Gimnazijos taryba ir Gimnazijos steigėjo teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

4.2 Gimnazijai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

4.3 Direktorius inicijuoja ir įsakymu tvirtina darbo grupes metinės veiklos programai, strateginės veiklos planui, kitiems veiklos dokumentams sudaryti ir teikia Gimnazijos tarybai aprobuoti. Gimnazijos veikla planuojama kalendoriniais metais.

4.4 Gimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašai.

4.5 Direktorius Gimnazijos veiklos rezultatus ir ataskaitas skelbia įstatymų nustatyta tvarka.

4.6 Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcijos pasitarimuose, kurie vyksta pagal poreikį.

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

5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

5.1 Gimnazijos direktorius, arba, kai jo nėra, steigėjo paskirtas jį vaduoti asmuo pasirašo įsakymus, sutartis, finansinius ir kitus vidaus dokumentus bei dokumentus, siunčiamus kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

5.2 Su Gimnazijos direktoriaus darbo santykiais susijusius įsakymus, darbo sutartį bei kitus dokumentus pasirašo Gimnazijos steigėjui atstovaujantis asmuo.

5.3 Kitų dokumentus rengiančių ir pasirašančių darbuotojų sąrašai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

6. GIMNAZIJOS DOKUMENTAI IR ANTSPAUDAI

6.1 Sprendimus ir nurodymus Gimnazijos direktorius įteisina įsakymais, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų ar kitokia forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

6.2 Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą ir vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintomis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

6.3 Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsdami privalo perduoti raštinės vedėjui registruoti.

6.4 Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

6.5 Gimnazijos direktorius turi Gimnazijos antspaudą su Lietuvos valstybės herbu, kuris saugomas raštinėje.

6.6 Gimnazijoje gali būti naudojami ir kiti antspaudai, už kuriuos atsakingi dokumentus rengiantys ir pasirašantys darbuotojai, kurių sąrašai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

7. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR PILIEČIŲ APTARNAVIMAS

7.1 Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą Gimnazijos steigėjui, informacijos apie Gimnazijos veiklą viešą skelbimą internete ir žiniasklaidos informavimą.

7.2 Gimnazijos darbuotojai, mokiniai ir kiti asmenys (toliau – Pareiškėjai) pageidavimus ir skundus gali pateikti Gimnazijos raštinėje darbo laiku. Į juos atsakoma įstatymų numatyta tvarka.

7.3 Pareiškėjams raštinės vedėjas suteikia reikiamą informaciją bei palydi iki direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų (arba informuoja vieną iš jų telefonu) ar mokytojų kabinetų.

7.4 Ne Gimnazijos darbuotojai mokinį iš pamokos gali iškviesti tik kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi.

7.5 Tėvų prašymu, mokytojai mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, paprašo tėvų kreiptis į klasės auklėtoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktorių.

7.6 Jei mokinį pamokų metu iškviečia policijos pareigūnai, jį lydi klasės auklėtojas arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Klasės auklėtojas informuoja apie tai mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja susitikime su policijos pareigūnais.

8. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

8.1 Gimnazija organizuoja renginius mokiniams po pamokų: seminarus, varžybas, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Gimnazijos darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai laikomi darbuotojo papildomu darbu, už papildomą darbą mokant priedą (priemoką) prie darbo užmokesčio iš Gimnazijos biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų sąskaitų.

8.2 Poilsio vakarai ir visi renginiai, skirti mokiniams, turi baigtis iki 21 val., išskirtiniais atvejais renginiai gali užtrukti iki 22 val., bet tik iš anksto tai suderinus ir gavus direktoriaus leidimą.

8.3 Gimnazijos mokytojai ir mokiniai, direktoriaus įsakymu ir pačių sutikimu, gali būti paskirti budėti renginių metu. Gimnazijos organizuojamuose renginiuose budima pagal Gimnazijos papildomo ugdymo organizatoriaus sudarytą ir su mokytojais suderintą grafiką. Mokytojas, dėl svarbios priežasties negalintis tą dieną budėti renginyje, turi susirasti kolegą, kuris jį pavaduotų.

8.4 Budintis mokytojas privalo:

8.4.1 laiku ateiti į budėjimo vietą;

8.4.2 stropiai ir atsakingai atlikti savanoriškai prisiimtas budėtojo pareigas, saugoti budėjimo vietoje esantį inventorių;

8.4.3 reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės;

8.4.4 atkreipti dėmesį į kiekvieną pašalinį asmenį Gimnazijoje, jei tas asmuo nepageidaujamas Gimnazijoje – paprašyti jo išeiti. Spręsti konfliktines situacijas, jei reikia, vėliau apie tai informuoti klasės vadovą arba Gimnazijos administraciją;

8.5 Informuoti, kad budintys mokiniai:

8.5.1 laiku ateitų į budėjimo vietą;

8.5.2 mandagiai ir kultūringai sutiktų Gimnazijos svečius, suteiktų jiems informaciją, esant reikalui, juos palydėtų;

8.5.3 per renginį elgtųsi drausmingai ir kultūringai, informuotų Gimnazijos darbuotojus apie renginį trikdančius asmenis;

8.5.4 nedelsdami informuotų Gimnazijos darbuotojus apie Gimnazijoje, jos teritorijoje ar prieigose vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas ar rizikingas veiklas;

8.5.5 po renginio paliktų tvarkingą aplinką, nepaliktų asmeninių daiktų.

8.6 Iš renginio išeitų tik jam pasibaigus; esant būtinybei išeiti anksčiau, tai padarytų tik išleidus budinčiam mokytojui.

8.7 Mokinių ekskursijas ir kitus ne Gimnazijoje vykstančius renginius mokytojai organizuoja vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, klasės vadovas arba organizuojantis mokytojas privalo surengti instruktažą, o mokiniai pasirašyti, jog išklausė jį. Klasės vadovas arba organizuojantis mokytojas turi paruošti visus reikiamus dokumentus.

9. RŪBINĖ

9.1 Paltus, striukes, apsiaustus, galvos apdangalus, šalikus, pirštines ir skėčius prieš pamokas Gimnazijos mokiniai turi palikti rūbinėje.

9.2 Gimnazija už mokinių drabužiuose paliktus daiktus neatsako.

10. GIMNAZIJOS PERSONALAS

10.1 Gimnazijos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia Gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymų patvirtinta tvarka, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

10.2 Darbuotojai į darbą atrenkami atsižvelgiant į jų išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją bei rekomendacijas, taip pat į įspūdį, padarytą asmeninio pokalbio metu.

10.3 Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo Gimnazijos direktorius (jo įgaliotas asmuo) ir darbuotojas; vienas egzempliorius saugomas Gimnazijoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

10.4 Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, nuotraukas, valstybinės kalbos išlaikyto egzamino reikalingos kategorijos pažymėjimą (įstatymų nustatytais atvejais), dokumentą, patvirtinantį išsilavinimą ar pasirengimą dirbti (jei toks dokumentas išduotas užsienio kalba, tuomet pateikiamas ir patvirtintas jo vertimas į lietuvių kalbą), rekomendacijas (jei yra). Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, pažymą iš pagrindinės darbovietės, jei asmuo darbinamas į antraeiles pareigas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kt.

10.5 Priimtas į darbą Gimnazijos darbuotojas turi:

10.5.1 pasirašytinai susipažinti su pareiginiais nuostatais, Gimnazijos įstatais, bei šiomis darbo tvarkos taisyklėmis;

10.5.2 išklausyti, atsakingo Gimnazijos darbuotojo vedamus civilinės saugos, gaisrinės saugos bei darbo saugos instruktažus ir pasirašyti atitinkamuose žurnaluose;

10.6 Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

10.7 Gimnazijoje šių pareigų darbuotojai yra laikomi materialiai atsakingais asmenimis ir su jais sudaromos ne tik darbo sutartys, bet ir materialiai atsakingų asmenų sutartys:

10.7.1 direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriems klausimams;

10.7.2 kasininkas;

10.7.3 bibliotekininkas.

10.8 Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai daromi abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Savo darbo sutarties egzempliorių pakeitimo įrašui darbuotojas privalo pateikti pats.

10.9 Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais ir tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas ar nutraukimas įforminamas įsakymu. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Gimnazijos direktorius. Darbuotojas grąžina į buhalteriją darbo pažymėjimą, jei šis jam buvo išduotas.

10.10 Visi pranešimai, prašymai, reikalavimai ir kita korespondencija darbuotojui laikoma tinkamai įteikta, jei įteikta asmeniškai, išsiųsta paštu ar el. paštu. Bet kokiu būdu siunčiamas pranešimas bus laikomas gautu tą dieną, kurią jis buvo pristatytas (jei pateiktas asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųstas el. paštu). Darbuotojui gimnazijos suteiktu el. paštu išsiųsta visa informacija laikoma tinkamai įteikta.

10.11 Pavaduojantis darbuotojas atlieka visas pavaduojamojo darbuotojo funkcijas.

10.12 Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas kasmet privalo pasitikrinti sveikatą pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

10.13 Darbuotojai iš savo darbo vietos gali pasitraukti tik esant labai svarbioms aplinkybėms: jei skubiai reikia suteikti pagalbą nukentėjusiam mokiniui ar bendradarbiui, jei administracija kviečia svarbiu reikalu, kitais teisės aktuose numatytais atvejais.

10.14 Gimnazijos mokytojai dirba pusmečiais, pagal pamokų tvarkaraštį, kuris sudarytas pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintoje tarifikacijoje numatytą valandų skaičių. Esant reikalui, papildomos valandos mokytojams tarifikuojamos atskiru direktoriaus įsakymu.

10.15 Mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

10.16 Gimnazijos administracijos ir kitų darbuotojų, kurių pareigybės patvirtintos Gimnazijos pareigybių etatų sąraše, darbo laikas 8.00-16.30 val., prieššventinėmis dienomis 8.00-15.30 val., pietų pertrauka – pagal patvirtintą darbo grafiką.

10.17 Mokytojai privalo pildyti elektroninį dienyną vadovaudamiesi Gimnazijos direktoriaus patvirtintais elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

10.18 Valandiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus individualius darbo grafikus.

10.19 Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

10.19.1 tarnybinis atlyginimas;

10.19.2 priedai;

10.19.3 priemokos.

10.20 Pedagogų atlyginimas apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais teisės aktais ir darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašais, Gimnazijos direktoriaus patvirtintu tarifiniu sąrašu ir Papildomų paslaugų organizavimo bei apmokėjimo už darbą ir paslaugas, naudojant nebiudžetines lėšas, tvarka ir įkainiais.

10.21 Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusios darbo formos bei mokytojo kvalifikacijos.

10.22 Mokytojų darbo krūvis kitiems mokslo metams aptariamas dalyką dėstančių mokytojų grupėje kartu su kuruojančiu pavaduotoju ugdymui iki gegužės 1 d. Darbo krūvio pasiskirstymo projektas pateikiamas iki gegužės 15 d. direktoriui. Direktorius, vadovaudamasis Gimnazijos Mokytojų tarybos aprobuotu ugdymo planu ir mokytojų pateiktu darbo krūvio pasiskirstymo projektu, nustato numatomą mokytojų darbo krūvį naujiems mokslo metams. Mokytojai su darbo krūviu kitiems mokslo metams supažindinami iki jų atostogų pradžios.

10.23 Gimnazijos direktorius nustato tarifinio atlygio koeficientą, atsižvelgdamas į pedagoginį darbo stažą, turimą išsilavinimą, praktinę veiklą, pirmenybę teikiant mokytojo kompetencijai, kvalifikacijai.

10.24 Bendrąjį (tarifikuojamą) mokytojų darbo krūvį sudaro tarifikuojamos valandos: už dėstomus dalykus, papildomojo ugdymo užsiėmimus, pasiruošimą pamokoms, moksleivių darbų tikrinimą, vadovavimą klasei ar grupei ir t.t.

10.25 Nepedagoginiams darbuotojams, darbo užmokestis mokamas pagal direktoriaus patvirtintame etatų sąraše numatytą mėnesinį atlyginimą, taip pat pagal Papildomų paslaugų organizavimo bei apmokėjimo už darbą ir paslaugas, naudojant nebiudžetines lėšas, tvarką ir įkainius. Nepedagoginiai darbuotojai dirba penkias dienas per savaitę.

10.26 Darbuotojų atostogos suteikiamos ir apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Mokytojams eilinės atostogos teikiamos vasaros metu. Išimties tvarka, esant svarbiai priežasčiai, atostogos mokytojui teikiamos mokslo metais.

10.27 Gimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais – turi gauti direktoriaus sutikimą.

10.28 Gimnazijos darbuotojai, Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, iš nuolatinės darbo vietos gali būti siunčiami į tarnybinę komandiruotę atlikti darbo funkcijų, tarnybinio pavedimo ar kelti kvalifikacijos. Prieš tai jie pasirašytinai supažindinami su Gimnazijos komandiruočių įforminimo ir apmokėjimo tvarka, taip pat suderinamos planuojamos komandiruotės išlaidos.

10.29 Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną dieną, dienpinigiai darbuotojui nemokami.

10.30 Į komandiruotę siunčiamas darbuotojas yra laikomas atskaitingu asmeniu.

10.31 Gimnazijos darbuotojai gali kelti kvalifikaciją.

10.32 Visi Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką bei sąžiningą savo darbo atlikimą.

10.33 Gimnazijos direktorius turi teisę skatinti ir paremti Gimnazijos darbuotojus vadovaudamasis Darbuotojų skatinimo tvarka.

10.34 Darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis atvykti į darbą, privalo informuoti administraciją ir Gimnazijos buhalterijos darbuotojus.

10.35 Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar slaugos, jis privalo nedarbingumą užregistruoti gydymo įstaigoje.

10.36 Be pateisinamos, svarbios priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui direktoriaus įsakymu užfiksuojama pravaikšta. Už pravaikštas mokytojui gali būti skiriamos nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir šias darbo tvarkos taisykles.

10.37 Už Gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai atsako materialiai.

10.38 Gimnazijos administracija turi teisę drausminti darbuotojus, pažeidusius darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymą ir kitų Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimus, žodine pastaba, žodiniu įspėjimu, prašymu (raštu) direktoriui. Gimnazijos direktorius įsakymu gali darbuotojams skirti šias nuobaudas:

10.38.1 pastabą;

10.38.2 papeikimą;

10.38.3 atleisti iš darbo įstatymuose numatyta tvarka.

11. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

11.1 Siekiant, kad Gimnazija turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra. Gimnazijoje turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

11.2 Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Ginčytinas problemas spręsti tarp savęs, o neišsprendus ginčo, pirmiausia kreiptis į Gimnazijos administraciją.

11.3 Gimnazijos darbuotojai turi gerbti kolegų ir kitų specialistų darbą, jų žinias ir patirtį. Dalytis darbo patirtimi su kolegomis, ypač su mažesnę patirtį ir kvalifikaciją turinčiais bendradarbiais.

11.4 Gimnazijos darbuotojai turi mandagiai, pagarbiai ir taktiškai bendrauti su visais Gimnazijos bendruomenės nariais ir besikreipiančiais interesantais, savo elgesiu reprezentuoti Gimnaziją. Su mokinio tėvais bendrauti geranoriškai, dalykiškai ir nešališkai. Dalykiškai, argumentuotai ir pagrįstai įvertinti vaiko pasiekimus, jo pastangas ir galimybes siekti pažangos, vengti asmeninių vertinimų ir viešai neaptarinėti mokinių akademinių ar kitų nesėkmių.

11.5 Gimnazijos darbuotojai turi dirbti dorai, atsakingai ir sąžiningai. Savo pareigas atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, nuolat plėtoti savo bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas, suderintas su Gimnazijos tikslais ir uždaviniais.

11.6 Visi Gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Gimnazijoje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką. Sužinoję apie mokinius, kuriems būtina pagalba (reikalingiems medikų pagalbos, nukentėjusiems nuo smurto, patyrusiems prievartą) privalo nedelsdami pranešti apie tai Gimnazijos administracijai ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

11.7 Reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, apie tai informuoti mokinių tėvus ir pavaduotoją ugdymui.

11.8 Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, mokytojų kambaryje, pagalbinėse patalpose) darbuotojai turi užtikrinti švarią ir tvarkingą aplinką. Kartu su mokiniais dalyvauti savitvarkos renginiuose, numatytose Gimnazijos ugdymo plane. Darbuotojai atsako už esamą jų kabinete inventorių, mokymo priemones. Už paliktą be priežiūros asmeninį darbuotojų turtą bei jo apsaugą Gimnazija neatsako.

11.9 Gimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.

11.10 Visi Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, pareiginių nuostatų, elektroninio dienyno pildymo nuostatų, tarnybinių komandiruočių įforminimo ir apmokėjimo tvarkos ir kitų Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų: nuostatų, tvarkų, potvarkių, taisyklių, Gimnazijos direktoriaus įsakymų.

11.11 Gimnazijos darbuotojai privalo taip saugoti jiems patikėtus slaptažodžius, prisijungimo prie Gimnazijos naudojamų sistemų kodus, tvarkomus duomenis (duomenys apie darbuotojus, mokinius, tėvus (globėjus), paslaugų pirkėjus), intelektualią Gimnazijos nuosavybę – teisę į įsigytus autorinius darbus (programas, testus, elektronines mokymo ar darbo priemones, filmus ir pan.) ir kitą konfidencialią informaciją, kad jie nebūtų atskleisti, perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms jokiomis techninėmis, programinėmis priemonėmis.

11.12 Gimnazijos materialiniais ištekliais (telefonais, faksais, kopijavimo aparatais, kompiuteriais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis) gali naudotis tik Gimnazijos darbuotojai ir tik su darbu susijusiais tikslais.

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

11.14 Darbuotojams draudžiama į darbą atvykti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Gimnazijoje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, tabako gaminius. Gimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

11.15 Gimnazijos darbuotojas, paėmęs kabineto raktus iš budėtojo, pasirašo registracijos knygoje. Išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris. Kabineto raktus palikti pas budėtoją.

11.16 Fizikos, chemijos, informatikos mokytojai, prasidėjus mokslo metams, privalo supažindinti mokinius su saugumo technikos taisyklėmis ir reikalauti jų laikytis. Minėtų dalykų mokytojai atsako už mokinių saugumą pamokų metu.

12. MOKYTOJŲ PAVADAVIMAS

12.1 Mokytojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai , vos atsiradus galimybei, gali padaryti kiti asmenys.

12.2 Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs Gimnazijos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

12.3 Mokytojui neatvykus į darbą, pamokos jungiamos pagal pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba skiriamas pavaduojantis mokytojas.

12.4 Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

12.5 Prieš išvykdamas mokytojas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria, kas ves pamokas ir užims mokinius. Mokytojo prašymas išvykti gali būti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė ir tęstinumas.

12.6 Mokytojai negali savavališkai keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be administracijos leidimo draudžiama.

12.7 Kiekvienas mokytojas, direktoriaus įsakymu ir paties sutikimu, gali būti laikinai paskirtas pavaduoti sergantį, atostogaujantį, išvykusį į komandiruotę ir kt. kolegą:

12.7.1 jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo mokytojo pamokomis;

12.7.2 jei tai leidžia jo išsilavinimas.

12.8 Pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą.

12.9 Pavaduojantis mokytojas turi atlikti ir kitas pavaduojamojo funkcijas (laiku ir tinkamai sutvarkyti reikiamus dokumentus, pateikti reikiamas ataskaitas ir kita.).

12.10 Apie pamokų jungimą, keitimą, pavadavimus mokiniai ir mokytojai informuojami elektroniniame dienyne. Už mokytojų informavimą apie trumpalaikius ugdymo proceso pakeitimus atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. PAGRINDINĖS GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

13.1 Veiklą organizuoti remiantis atvirumo, lygiateisiškumo, solidarumo, dialogo ir kitais pamatiniais demokratiniais principais.

13.2 Gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, saugoti konfidencialią informaciją, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą.

13.3 Supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais pasirašytinai.

13.4 Užtikrinti, kad Gimnazijos darbuotojai laikytųsi Gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbą.

13.5 Stebėti kaip darbuotojai vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimus.

13.6 Nuolat rūpintis ugdymo proceso tobulinimu, mokytojų kvalifikacija, bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų plėtojimu ir darbo kokybe, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą ir patirties sklaidą.

13.7 Remti ir plėtoti mokytojų ir mokinių iniciatyvas bei aktyvumą, sudaryti sąlygas bendruomenės nariams dalyvauti Gimnazijos valdyme.

13.8 Reaguoti į mokytojų ir mokinių išsakytas pastabas dėl ugdymo proceso organizavimo ir pranešti jiems apie taikytas priemones.

13.9 Rūpintis, kad kabinetuose netrūktų šiuolaikinių techninių priemonių, skatinti mokytojus jomis naudotis.

13.10 Užtikrinti, kad būtų tinkamai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

13.11 Koordinuoti Gimnazijos darbuotojų darbą.

13.12 Teikti pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo, vadovaujantis Darbuotojų skatinimo tvarka, ar drausminių nuobaudų taikymo.

13.13 Laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas.

13.14 Taupyti energijos ir šilumos resursus.

13.15 Racionaliai naudoti finansinius resursus.

13.16 Laikytis darbo drausmės reikalavimų.

14 BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1 Siūlymus dėl Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių keitimo turi teisę pateikti kiekvienas bendruomenės narys per Gimnazijos savivaldos organus.

14.2 Gimnazijos darbo tvarkos taisykles ir jų pakeitimus bei papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos valdyba, savivaldos institucijomis ir darbuotojų atstovais.

14.3 Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

14.4 Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą.

14.5 Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

14.6 Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams.

SUDERINTA:

KTU gimnazijos tarybos
2015 m. spalio 21 d. protokolu Nr. G/T–2

Gimnazijos darbuotojų atstovai:

Alvydas Jotautis _____ (parašas)

Jūratė Jarmalauskienė _____ (parašas)

Jūratė Nakrošienė _____ (parašas)