

UKMERGĖS R. ŽELVOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – ugdyti Želvos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų ir moksleivių teigiamą požiūrį į darbą, stiprinti darbo drausmę, racionaliai naudoti darbo laiką.

2. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės taikomos mokytojams, kitiems pedagoginiams ir techniniams darbuotojams, mokiniams.

3. Gimnazija yra vaikų ugdymo įstaiga, savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, gimnazijos nuostatais.

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

II. MOKINIŲ, IKIMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į GIMNAZIJOS KLASES IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES

5. Moksleiviai į Gimnaziją priimami vadovaujantis Mokinių priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, vaikai į ikimokyklinio ugdymo grupes – Vaikų priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupes tvarkos aprašu. Priėmimas ir išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

6. Priimti į gimnaziją mokiniai ir ikimokyklinio ugdymo skyrių vaikai registruojami Mokinių registre.

7. Klasės ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupės komplektuojamos pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir steigėjo nustatytą tvarką.

8. Moksleiviui išvykus mokytis kitur, išsiunčiamas pranešimas ugdymo įstaigai, kurioje jis ketina mokytis.

9. Moksleivių abėcėlinė knyga suformuojama iš Mokinių registro.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

10. Gimnazijos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

12. Priimant į darbą, darbuotojas gimnazijos administracijai turi pateikti:

12.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

12.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

12.3. vieną fotonuotrauką (3x4);

12.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

12.5. medicininę knygelę F048/a arba išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą

12.6. gimnazijos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

13. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi ir įsakymu. Darbo sutartyje turi būti nurodyta darbovietė, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos.

14. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Želvos gimnazijos darbo apmokėjimo sistema ir kiti teisės aktai.

15. Priimant darbuotoją į darbą arba nustatyta tvarka perkeltiant į kitą darbą, gimnazijos administracija supažindina darbuotoją su skiriamu darbu, darbo sąlygomis, pareigybės aprašymu, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, gimnazijos nuostatais ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

16. Gimnazijoje vedama kiekvieno darbuotojo asmens byla, kurią sudaro išsilavinimo dokumento kopija, darbo sutartis ir kiti su darbo santykiais susiję dokumentai. Gimnazijos direktoriaus asmens byla saugoma pas steigėją.

17. Nutraukti arba pakeisti darbo sutartį leidžiama tik tais atvejais, kurie numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

18. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną su juo galutinai atsiskaitoma.

19. Nutraukiant darbo sutartį, organizuojamas darbų, inventoriaus, dokumentų perdavimas pagal perdavimo – perėmimo aktą, kurį pasirašo atleidžiamas darbuotojas ir jo pareigas perimantis darbuotojas. Jei toks darbuotojas nėra paskirtas perdavimo – priėmimo aktą pasirašo gimnazijos direktorius. Nutraukiant darbo sutartį su gimnazijos direktoriumi, perdavimo ir perėmimo aktą, pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

IV. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

20. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatuose ir pareigybės aprašymuose, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

21. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos ir lygių galimybių principais.

22. Laikytis darbų ir priešgaisrinės saugos taisyklių, sanitarinių higienos reikalavimų.

23. Baigus darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, patikrinti ar tinkamai uždaryti langai, užrakinti patalpas.

24. Sistemingai kelti dalykinę kvalifikaciją.

25. Pedagogai yra atsakingi už vaikų saugumą Gimnazijoje per pamokas, neformaliojo ugdymo užsiėmimus ir kitus ugdomosios veiklos renginius, kuriuos organizuoja Gimnazija, taip pat ekskursijų ir turistinių žygių metu. Visais mokinių traumatizmo atvejais pedagogai turi nedelsiant informuoti gimnazijos administraciją.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

27. Gimnazijoje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas: darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 17.00 val. Konkretus darbo ir poilsio laikas kūrikams, sargams ir kitiems darbuotojams, atsižvelgus į jų darbo pobūdį, nustatomas atskiru darbo grafiku. Darbo grafiką tvirtina gimnazijos direktorius.

28. Pedagoginių darbuotojų darbo laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, pamokų ir popamokinės veiklos tvarkaraščiai. Užsiėmimų tvarkaraščius tvirtina gimnazijos direktorius.

29. Mokinių atostogos, nesutampančios su eilinėmis atostogomis, laikomos pedagoginio darbuotojo darbo laiku pagal pamokų tvarkaraštį.

30. Prieš išeinant mokytojams atostogauti, gimnazijos direktorius nustato pedagogams darbo krūvį naujiems mokslo metams. Jiems paliekamas klasių perimamumas.

31. Sumažinti darbo krūvį mokytojams galima tik sumažėjus Gimnazijoje mokinių ir klasių komplektų skaičiui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

32. Pasitelkti gimnazijos darbuotojus (mokytojus, auklėtojus ir kitus) per poilsio ir švenčių dienas budėti arba kitiems darbams atlikti leidžiama tik išimtiniais atvejais, numatytais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

33. Mokinių atostogų metu gimnazijos aptarnaujantis personalas dirba ūkinius darbus, nereikalaujančius specialių žinių (smulkus remontas, darbai gimnazijos teritorijoje ir kt.) nustatyto darbo laiko ribose.

34. Esant reikalui, organizuojami gimnazijos darbo kolektyvo bendri susirinkimai. Mokytojų tarybos posėdžiai paprastai vyksta vieną kartą per trimestrą (pusmetį). Mokytojų metodinių grupių užsiėmimai organizuojami ne daugiau kaip du kartus per trimestrą. Bendri mokinių tėvų (globėjų) susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus.

35. Bendri darbo kolektyvo susirinkimai, mokytojų tarybos posėdžiai, gimnazijos metodinių grupių užsiėmimai turi trukti ne ilgiau kaip dvi valandas, tėvų susirinkimai - 1,5 val.

36. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų eiliškumą nustato gimnazijos administracija, atsižvelgdama į būtinumą užtikrinti normalų gimnazijos darbą ir palankias gimnazijos darbuotojų poilsio sąlygas. Gimnazijos pedagogams atostogos suteikiamos moksleivių vasaros atostogų metu.

37. Gimnazijos direktoriui atostogas suteikia steigėjas.

VI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

38. Būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešose vietose.

39. Visada būti atidiems vaikams, mandagiai elgtis su mokinių tėvais ir kolektyvo nariais.

40. Užtikrinti darbo vietoje švarą ir tvarką, laikytis nustatytos tvarkos, saugant materialines vertybes ir dokumentus.

41. Padėti kolegoms, jei kuris nors turi asmeninių problemų arba jam nesiseka darbe.

42. Pedagogams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama būti darbe neblaiviems ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

VII. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

43. Ugdymo procesas organizuojamas pagal ugdymo planą.

44. Pamokos prasideda 8.00 val. Pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 10 min.

45. Mokytojams draudžiama keisti savo nuožiūra pamokų tvarkaraštį, pamokų ir pertraukų trukmę, pašalinti mokinius iš pamokų (užsiėmimų), be priežiūros klasėje palikti mokinius pamokų ir pertraukų metu.

46. Susirgus ar išvykus į komandiruotę mokytojui, pagal gimnazijos galimybes skiriamas jį pavaduojantis mokytojas.

VIII. BUDĖJIMAS

47. Budėjimas gimnazijoje ir jos teritorijoje organizuojamas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

48. Budėjimui pertraukų ir organizuojamų renginių metu skiriami gimnazijoje dirbantys pedagogai.

49. Budintis pedagogas privalo stebėti mokinius pertraukų metu, taip pat apsilankančius gimnazijoje kitus asmenis.

50. Apie netinkamą mokinių elgesį, vykstančias patyčias budintis pedagogas informuoja socialinę pedagogę ar gimnazijos vadovus.

51. Gimnazijos vadovai periodiškai aptaria budėjimo rezultatus su mokiniais ir mokytojais bendrų susirinkimų metu.

52. Pedagogų budėjimas šventiniuose renginiuose organizuojamas pagal direktoriaus įsakymą.

53. Budintieji šiuose renginiuose privalo užtikrinti tvarką.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

54. Nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminės priemonės (ispėjimas, papeikimas ar atleidimas iš darbo).

55. Už pasikartojančius ir šiurkščius darbo pareigų pažeidimus darbuotojai atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

56. Už sąžiningą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai (esant mokytojų fondo ekonomijai ir gimnazijos tarybai pritarus, išmokami priedai prie atlyginimų).

X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

57. Mokiniai turi:

57.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į gimnaziją švariai ir tvarkingai apsirengę;

57.2. į gimnaziją atsinešti tik ugdymuisi reikiamas priemones. Draudžiama įsinešti aštrius daiktus (peilius ir kt.), žiebtuvėlius, pirotechnikos priemones, degtukus, cigaretes, energetinius ir alkoholinius gėrimus, psichotropines medžiagas. Kilus įtarimų, kad mokinys turi atsinešęs neleistinių priemonių, gali būti patikrinti jo asmeniniai daiktai;

57.3. pagarbiai elgtis su mokytojais, gimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti mažesniųjų, stropiai ir sąžiningai mokytis;

57.4. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, reaguoti į mokytojo pastabas;

57.5. lankyti kiekvieną pamoką;

57.6. savavališkai nepasišalinti iš pamokų. Jei dėl svarbių priežasčių reikia išeiti iš pamokų, gauti klasės auklėtojo sutikimą.

praleidus pamokas atnešti tėvų parašytą pateisinamąjį dokumentą;

57.7. pertraukų metu tinkamai elgtis Gimnazijoje ir jos teritorijoje, reaguoti į budinčių pastabas;

57.8. gimnazijoje ir jos teritorijoje nerūkyti, nevartoti svaiginančių gėrimų, narkotinių, psichotropinių, kitų psichiką veikiančių medžiagų ar būti apsvaigus nuo šių medžiagų;

57.9. nenaudoti pirotechnikos priemonių;

57.10. tausoti gimnazijos inventorių, mokymo priemones, vadovėlius, paimtas iš bibliotekos knygas;

57.11. nelaikyti spintelėse su ugdymo procesu nesusijusių daiktų

57.12. bibliotekoje lankytis nustatytu laiku, netriukšmauti, prie kompiuterių sėdėti po vieną, nelaikyti ant kėdžių kuprinių ir striukių;

- 57.13. pametęs ar sugadinęs knygą, grąžinti tokią pat knygą arba ją pakeisti lygiaverte knyga;
- 57.14. valgyti valgykloje nustatytu laiku, kultūringai ir netrukdam kitiems;
- 57.15. pavalgius nunešti indus į surinkimo vietą.
- 57.16. be priekaištų vykdyti valgykloje budinčių mokytojų, valgyklos darbuotojų nurodymus;
- 57.17. kultūringai elgtis popamokiniuose renginiuose;
- 57.18. pamokų metu nesinaudoti mobiliuoju telefonu. Mobilieji telefonai per pamoką laikomi mokytojo nurodytoje vietoje;
- 57.19. netrukdyti dirbti kitiems per pamokas, klausyti mokytojo nurodymų. Nevykdant šių reikalavimų, mokiniui gali būti pakeista jo ugdymosi vieta, išskviečiant į pamoką administracijos atstovą, socialinį pedagogą.
58. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:
- 58.1. už labai gerus ir gerus ugdymosi rezultatus gali būti pareikšta mokytojo, klasės auklėtojo padėka;
- 58.2. už labai gerus ugdymosi rezultatus gali būti pareikšta padėka direktoriaus įsakymu;
- 58.3. labai gerai besimokantys, aktyvūs mokiniai apdovanojami padėkos raštais, diplomais;
59. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:
- 59.1. pastaba žodžiu;
- 59.2. pranešimas tėvams (globėjams);
- 59.3. papeikimas;
- 59.4. griežtas papeikimas;
- 59.5. už itin grubius teisėtvarkos, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus mokiniams gali būti taikomos minimalios arba vidutinės priežiūros priemonės;

XI. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ MAITINIMAS

60. Moksleiviai maitinami gimnazijos valgykloje pagal nustatytą grafiką.
61. Gimnazijos valgykloje pietauti gali ir gimnazijos darbuotojai.
62. Valgyklos darbuotojai:
- 62.1. rūpinasi sveiku mokinių maitinimu;
- 62.2. laiku paruošia maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų;
- 62.3. valgyklos darbo laikas nustatomas atsižvelgiant į gimnazijos darbo organizavimo būdą.

XII. MOKINIŲ PAVEŽĖJIMAS

63. Mokiniai, gyvenantys toliau nei 3 km., pavežami gimnazijos ir maršrutiniu transportu nemokamai.
64. Lėšas mokinių pavežėjimui skiria steigėjas.

XIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

65. Visi gimnazijos darbuotojai privalo periodiškai pasitikrinti sveikatą pagal nustatytus darbuotojų sveikatos tikrinimo reikalavimus. Laiku nepasitikrinę sveikatos, gali būti nušalinami nuo darbo.
66. Mokinių sveikatos priežiūrą vykdo Želvos ambulatorijos ar kitos gydymo įstaigos medikai.
67. Iki mokslo metų pradžios mokiniai pasitikrina sveikatą.

68. Prasidėjus mokslo metams, Ukmergės rajono visuomenės sveikatos biuro specialistas, dirbantis gimnazijoje, pateikia informaciją apie mokinių sveikatos patikrinimus gimnazijos direktoriui.

XIV. DARBŲ IR PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMAS

69. Darbuotojus nustatyta tvarka instruktuoja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

70. Mokinius nustatyta tvarka instruktuoja dalykų mokytojai ir klasių auklėtojai.

XV. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVETORIAUS PRIEŽIŪRA

71. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

72. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, neleisti jų grobstyti ir gadinti.

73. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

74. Darbo dienos pabaigoje, pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpas.

75. Gimnazijos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones.

76. Gimnazijos sargas, budėdamas Gimnazijoje nakties metu, saugo gimnazijos teritorijoje esantį turtą, neleidžia į ją pašalinių asmenų. Įvykus vagystei ar gaisrui iškviečia policiją ar ugniagesius tel.112.

77. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Padaryti nuostoliai Gimnazijai atlyginami geranoriškai arba išieškomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XVI. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KONTROLĖ

78. Gimnazijos vadovai:

78.1. kontroliuoja kaip gimnazijos darbuotojai laikosi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos, sanitarinių ir higienos, priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;

78.2. organizuoja gimnazijos darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą reikiamą saugią darbo vietą, būtų aprūpintas tinkamais naudoti įrengimais;

78.3. užtikrina darbo drausmės laikymąsi, sudaro gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, naudoja poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

78.4. darbuotojui, atėjusiam į darbą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, neleidžia tą darbo dieną dirbti, skiria atitinkamas drausmines priemones, vadovaujantis galiojančiais įstatymais;

78.5. tobulina ugdymo procesą, įgyvendina priemones darbo kokybei ir kultūrai gerinti, organizuoja gimnazijos darbuotojų ir kitų mokyklų darbo kolektyvų gerosios darbo patirties studijavimą, sklaidimą ir diegimą.

78.6. užtikrina sistemingą gimnazijos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos gerinimą;

78.7. imasi priemonių laiku aprūpinti gimnaziją reikiamomis mokymo priemonėmis, įrengimais ir ūkiniu inventoriumi.

XVII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

79. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti gimnazijos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitų darbuotojų gyvybei.

80. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam arba per kitus asmenis pranešti administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

81. Kilus gaisrui skambinti bendruoju pagalbos telefonu **112**, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti administraciją. Kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Gimnazijos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

82. Įvykus avarijai, nedelsiant informuoti administraciją ir išeiti iš pavojingos zonos.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

84. Gimnazijos darbuotojai atsako už šių taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

85. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
