



**VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. vasario 18 d. Nr. V-28
Pilviškiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi;

1. T v i r t i n u Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos darbo tvarkos taisykle (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos direktoriaus 2017 m. gegužės 15 d. įsakymą Nr. V-82 „Dėl darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo 2018 m. vasario 18 d.
4. Į p a r e i g o j u sekretorę Silviją Bindokienę pasirašytinai supažindinti visus dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus su Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis.

Direktorė

Danutė Valiūnienė

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos
direktoriaus 2019 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V-28

VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos darbo tvarką. Jų tikslas – sukurti vaikų ir mokinių ugdymui(si) bei darbuotojams palankią darbo aplinką.
2. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei Gimnazijos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas Gimnazijos veiklos sritis. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Taisyklės tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su darbo taryba.
4. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
5. Taisyklės privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS (ATLEIDIMAS IŠ DARBO)

6. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.
7. Darbuotojų 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.
8. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažymą, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, nuotrauką (3x4). Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką ir kt.
9. Priimtas asmuo direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės ir civilinės saugos, saugos darbe reikalavimais, kitais lokaliniais Gimnazijoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.
10. Priimtam asmeniui formuojama ir vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų. Atleidus darbuotoją asmens byla paliekama saugoti Gimnazijos archyve.
11. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal patvirtintas Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisykles.
12. Prieš darbo sutarties nutraukimą (atleidimą iš darbo) darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą (priedas Nr. 1) asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su kitais darbuotojais.

III SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

13. Visiems darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

14. Gimnazijos darbo laiko pradžia – 6.45 val., pabaiga – 21.30 val.

15. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Pamokos trukmė – 45 min.

16. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.

17. Darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka ar laikas pavalgyti atspindi darbo grafikuose.

18. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

19. Darbo laiko normos:

19.1. Gimnazijos mokytojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas yra sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų gimnazijos bendruomenei.

19.2. direktorius ir kiti Gimnazijos darbuotojai (išskyrus pedagoginius darbuotojus), dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

20. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

21. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

22. Pedagogai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų metodinių ir darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas (suderinęs su direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu), tą dieną dirbantis kitoje darbovietėje. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

23. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą Gimnazijoje darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

24. Tiesioginis vadovas, esant pateisinamoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

25. Darbuotojai, dėl svarbios priežasties negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį arba kuruojantį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

26. 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.

27. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos Gimnazijos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

28. Pedagogams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu; gali būti suteikiamos ir rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 1 savaitę.

29. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, prašymus pateikia direktoriui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

30. Darbuotojams mokymosi atostogų metu mokamas vidutinis darbo užmokestis, jei jo mokymosi tikslai atitinka Gimnazijos tikslus ir perspektyvas.

31. Mokinių rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų), vasaros atostogų metu pedagogai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su Gimnazijos administracija: pedagogai rengiasi pamokoms, veikloms, ruošia ir tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, profilaktiškai tikrinasi sveikata, atlieka kitus svarbius įpareigojimus (pedagogai veiklą gali atlikti tiek Gimnazijoje, tiek nuotoliniu būdu – susitarime dėl nuotolinio darbo nurodytu adresu).

32. Pedagogams už nenumatytus ir darbo sutartyje nesulygtus darbus gali būti skiriamos papildomos laisvos dienos per mokinių atostogas.

IV SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

33. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

34. Siekiant, kad Gimnazija turėtų gerą įvaizdį, darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės, pavyzdinės elgesio kultūros. Gimnazijoje turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

35. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Iškilus konfliktui ir nepavykus jo išspręsti tarpusavyje, darbuotojai turi kreiptis į Gimnazijos administraciją arba Darbo tarybą.

36. Gimnazijos darbuotojai turi gerbti kolegų ir kitų specialistų darbą, jų žinias ir patirtį, dalytis savo turima darbo patirtimi su kolegomis, ypač su mažesnę patirtį ir kvalifikaciją turinčiais bendradarbiais.

37. Gimnazijos darbuotojai turi mandagiai, pagarbiai ir taktiškai bendrauti su visais Gimnazijos bendruomenės nariais ir besikreipiančiais interesantais, savo elgesiu reprezentuoti Gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs gimnazijai. Su mokinių tėvais bendrauti geranoriškai, dalykiškai ir nešališkai. Dalykiškai, argumentuotai ir pagrįstai vertinti vaiko pasiekimus, jo pastangas ir galimybes siekti pažangos, vengti asmeninių vertinimų ir viešai neaptarinėti vaikų akademinį ar kitų nesėkmių.

38. Gimnazijos darbuotojai turi dirbti dorai, atsakingai ir sąžiningai. Savo pareigas turi atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, vykdyti teisėtus Gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendinti Ugdymo planų, kitų planų, tvarkų susitarimus, nuolat plėtoti savo bendrąsias ir dalykines kompetencijas, suderintas su Gimnazijos tikslais ir uždaviniais.

39. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą.

40. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti vaikų saugumą Gimnazijoje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką, Gimnazijoje nustatyta tvarka reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių.

41. Gimnazijos darbuotojai turi reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, apie tai informuoti mokinių tėvus ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

42. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, mokytojų kambaryje, kitose patalpose) darbuotojai turi užtikrinti švarią ir tvarkingą aplinką. Darbuotojai atsako už esamą jų kabinete inventorių, mokymo priemones. Už paliktą be priežiūros asmeninį darbuotojų turtą bei jo apsaugą Gimnazija neatsako.

43. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, mokinių ir asmenų aptarnavimo vietose ir negali vartoti maisto produktų ar gėrimų mokinių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

44. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

45. Gimnazijos patalpose turi būti laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

46. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų.

47. Visi darbuotojai privalo laikytis Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų: nuostatų, tvarkų, taisyklių, planų, Gimnazijos direktoriaus įsakymų ir kt.

48. Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems patikėtus slaptažodžius, prisijungimo prie Gimnazijoje naudojamų sistemų kodus, tvarkomus duomenis (duomenys apie darbuotojus, vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus), paslaugų pirkėjus ir kt.), intelektualią Gimnazijos nuosavybę – teisę į išgytus 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 jokiais techniniais, programiniais priemonėmis.

49. Gimnazijos materialiniais ištekliais (telefonais, fakais, kopijavimo aparatais, kompiuteriais, spausdintuvais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis) gali naudotis tik Gimnazijos darbuotojai ir tik su darbu susijusiais tikslais.

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

51. Darbuotojams draudžiama į darbą atvykti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Gimnazijoje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, tabako gaminius. Gimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius, posakius ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

52. Gimnazijos darbuotojas, paėmęs kabineto raktus iš mokytojų kambario, pasibaigus pamokoms ar veikloms, privalo raktą grąžinti į vietą. Išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti šviesą, elektrinius prietaisus bei įrenginius ir užrakinti duris.

53. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą, o grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

54. Pedagogų darbo tvarka:

54.1. pasiruošiant darbo dienai pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje;

54.2. be administracijos leidimo nekeičia pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoja vienas kito;

54.3. pedagogas atsakingai ir sąžiningai atlieka savo darbą, vykdydamas veiklą griežtai laikosi pamokos laiko reglamentų;

54.4. yra pasiruošęs kiekvienai veiklai, pamokai, užsiėmimui: žino tikslus ir uždavinius, metodus ir priemones, racionaliai planuoja darbo laiką ir kt.;

54.5. pedagogas atsako už drausmę ir tvarką pamokoje, veiklos metu. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje patalpoje. Pastebėjęs, kad patalpoje ar klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuoja administraciją;

54.6. pedagogai pamokų, užsiėmimų, veiklų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams (nebent tai yra tikslinga, suplanuota iš anksto veikla, besisiejanti su pamokos, veiklos tikslais);

54.7. jei pedagogas organizuoja pamoką, renginį, veiklą ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi tai suderinti su pavaduotoju ugdymui (arba direktoriumi, jei pavaduotojų ugdymui tuo metu nėra). Jei pamoka, renginys, veikla organizuojama ir per kitų pedagogų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su pavaduotoju ugdymui (arba direktoriumi, jei pavaduotojų ugdymui tuo metu nėra) ir informuoti tuos mokytojus, per kurių pamokas vėsk numatyta veikla. Pedagogai, kurių metu vyksta kito pedagogo organizuojama pamoka, renginys, veikla, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį

to renginio metu. Jei renginys, pamoka ar veikla organizuojamas ir per kitų pedagogų pamokas už gimnazijos ribų, renginio, pamokos ar veiklos organizatorius privalo suderinti su pavaduotoju ugdymui (arba direktoriumi, jei pavaduotojų ugdymui tuo metu nėra), mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vykstantį renginį, pamoką ar veiklą kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, pamokoje ar veikloje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio;

54.8. pedagogas į savo pamoką, užsiėmimą, veiklą be išankstinio vadovų sutikimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas bei klasės vadovas turi teisę be išankstinio įspėjimo laikinai nutraukti pamokinę veiklą (išskirtiniais atvejais);

54.9. jei pedagogas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, kuris įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu;

54.10. draudžiama perduoti mokiniui kabineto raktą;

54.11. pertraukų metu pagal parengtą grafiką ir susitarimą prižiūri drausmę ir tvarką jam skirtoje Gimnazijos vietoje;

54.12. pastebėjęs negaluojančią mokinį, siunčia jį pas visuomenės sveikatos specialistę, vykdančią sveikatos priežiūrą gimnazijoje. Negaluojančią gali lydėti skiriamas kitas mokinys. Apie tokį atvejį po pamokos informuojamas klasės vadovas arba administracija;

54.13. pedagogas gerbia mokinį, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto, nevaržo jo teisių;

54.14. pedagogas negali išleisti mokinių iš pamokos su pašaliniais asmenimis, išskyrus atvejus, kai administracija duoda sutikimą.

55. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui, iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui.

56. Pedagogas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

57. Be ypač svarbios priežasties pedagogas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu, nebent gavus administracijos leidimą ir suderinus, kas tuo metu pavaduos pedagogą.

58. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus, veiklas stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie galimus vizitus pedagogai įspėjami mėnesio plane, kuris skelbiamas mokytojų kambario skelbimo lentoje. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose, veiklose iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.

59. Darbuotojai ne mažiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo el. paštą, kuris pateiktas Gimnazijai, kad galėtų laiku susipažinti su Gimnazijos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtiniais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.

V SKYRIUS MOKYTOJŲ PAVADAVIMAS

60. Pedagogui neatvykus į darbą, pamokos jungiamos, keičiamos pagal pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, arba skiriamas pavaduojantis mokytojas. Apie tvarkaraščio pakeitimus informuojami mokytojai (skelbimų lentoje mokytojų kambaryje) ir mokiniai (skelbimų lentoje I aukšto koridoriuje).

61. Prieš išvykdamas pedagogas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria, kas ves pamokas ir užims mokinius. Pedagogo prašymas gali būti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė ir tęstinumas.

62. Kiekvienas pedagogas, direktoriaus įsakymu ir paties sutikimu, gali būti laikinai paskirtas pavaduoti sergantį, atostogaujantį, išvykusį ir kt. kolegą:

62.1. jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo pedagogo pamokomis;

62.2. jei tai leidžia išsilavinimas.

63. Pavaduojantis pedagogas privalo vesti pamokas pagal programą.
64. Pavaduojantis pedagogas turi atlikti ir kitas pavaduojamojo funkcijas (laiku ir tinkamai sutvarkyti reikiamus dokumentus, pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.).
65. Pedagogui, pavaduojančiam kolegą, darbo užmokestis mokamas pagal jo turimą kvalifikaciją (nustatytą koeficientą).
66. Pedagogui, jungiančiam mokomųjų dalykų grupes, mokama 50 proc. valandinio tarifinio atlygio priemoka.

VI SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS, TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

67. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines / metodines / pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
68. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės ir kt.
69. Kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas dviem kryptimis:
- 69.1. bendras kvalifikacijos tobulinimas, siejamas su Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu;
- 69.2. individualus kvalifikacijos tobulinimas, siejamas su atestacijos rekomendacijomis, dalyko specifika, savęs tobulinimo programa.
70. Gimnazijoje kasmet rengiami 1–3 bendri seminarai, aktualūs daugumai pedagogų.
71. Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui gali rekomenduoti ar pasiūlyti darbuotojui ar komandai vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, susijusį su Gimnazijos veikla ar strateginiais tikslais.
72. Esant pakankamai lėšų sumai pedagogų kvalifikacijos kėlimui, pedagogams kasmet apmokamos penkios kvalifikacijos tobulinimo dienos. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.
73. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).
74. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, privalo ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki renginio pradžios užpildyti nustatytos formos prašymą gimnazijos direktoriui ir nurodyti renginio pavadinimą, vietą, trukmę bei tikslų adresą iš kur vyksta ir kur vyks renginys (jei reikalinga apmokėti patirtas kelionės išlaidas).
75. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai pasidalina gerąja patirtimi metodinėse grupėse (kurioms jis priklauso), Gimnazijos buhalterei pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Raštinės vedėjai pateikia atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į „Pedagogų dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose apskaitos žurnalą“.
76. Jeigu kvalifikacijos tobulinimo renginys Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną dieną, dienpinigiai darbuotojui nemokami.
77. Gimnazijos pavaduotojas ugdymui vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginių apskaitą, apibendrina mokytojų dalyvavimą juose.
78. Jei vykstama į renginius kartu su mokiniais, privaloma pateikti mokinių sąrašą, nurodyti, koku transportu bus vykstama.
79. Gimnazijos direktorius, įvertinęs ekonominį tikslumą, laiko sąnaudas kelyje, susisiekimo galimybes ir kitas aplinkybes, priima sprendimą apmokėti (neapmokėti) sunaudotų degalų įsigijimo išlaidas, kai į komandiruotę vykstama komandiruojo transporto priemone. Direktoriaus sprendimas įforminamas direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo siuntimo į tarnybines komandiruotes.
80. Kelionės išlaidos į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą apmokama visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus taksi transporto išlaidas.

81. Komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos, pateikus degalų įsigijimo dokumentus, pagal normas benzininiams lengviesiems automobiliams vasaros laikotarpiu – 8 litrai / 100 km, žiemos laikotarpiu – 9 litrai / 100 km, dyzeliniams automobiliams atitinkamai 6 litrai / 100 km ir 7 litrai / 100 km ir apskaičiavus atstumą nuo išvykimo vietos iki atvykimo vietos.

82. Vykstant darbuotojui į komandiruotę asmeniniu transportu už išlaidas dėl transporto gedimų, patirtų kitų materialinių nuostolių Gimnazija neatsako.

VII SKYRIUS

PEDAGOGŲ MOKYMASIS IR PERSIKVALIFIKAVIMAS

83. Pedagogui mokantis ar persikvalifikuojant (jei tai atitinka Gimnazijos tikslus ir siekius) suteiktų mokymosi atostogų metu mokamas vidutinis darbo užmokestis.

84. Pedagogui persikvalifikavimo studijoms 50 proc. reikalingų lėšų gali skirti Gimnazija (iš kvalifikacijos kėlimo lėšų, jei jų pakanka). Lėšos skiriamos, jeigu siekiama įgyti specialybę atitinka Gimnazijos poreikius.

85. Jeigu pedagogo persikvalifikavimą dalinai finansuoja savivaldybė ar Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija, lėšos neskiriamos.

86. Lėšos skiriamos, sudarius trišalę sutartį tarp mokymosi įstaigos, pedagogo ir Gimnazijos.

VIII SKYRIUS

GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

87. Pedagogų skatinimo tikslai:

87.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai už brandos egzaminuose darbus įvertinti šimtukais);

87.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

87.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

87.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

88. Mokytojų skatinimo priemonės:

88.1. žodinė padėka susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;

88.2. padėka Gimnazijos internetinėje svetainėje;

88.3. padėkos raštas;

88.4. edukacinė kelionė;

88.5. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

89. Už efektyvų ir nepriekaištingą darbą, iniciatyvą ir nuovokumą darbuotojus Gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Darbuotojai gali būti skatinami šiais atvejais:

90.1. atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

90.2. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

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

90.4. darbuotojams išeinant į pensiją.

91. Darbuotojai skatinami:

91.1. padėka;

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

91.3. vardine dovana.

92. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

IX SKYRIUS DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

93. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

94. Darbo drausmės pažeidimu laikoma:

94.1. netinkamas pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymas;

94.2. netinkamas elgesys su vaikais, mokiniais, kolegomis, interesantais, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises, profesinės etikos nesilaikymas;

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

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

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

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

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

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

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

95. Darbo drausmės pažeidimai fiksuojami direktoriaus įsakymu.

96. Už gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojams taikoma materialinė atsakomybė.

X SKYRIUS GIMNAZIJOS DOKUMENTAI IR ANTSPAUDAI

97. 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.

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

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

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

101. Gimnazijos direktorius turi gimnazijos antspaudą, kuris saugomas direktoriaus kabinete esančiame seife.

102. Gimnazijoje gali būti naudojami ir kiti antspaudai, už kuriuos atsakingi dokumentus rengiantys ir pasirašantys darbuotojai.

XI SKYRIUS

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

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

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

105. Interesantus pagal priskirtą kompetenciją priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai ar kiti administracijos nariai.

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

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

107. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu datos ir taikomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

108. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklalapyje.

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

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

111. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Darbuotojai su Taisyklių reikalavimais supažindinami pasirašytinai.

Suderinta su Gimnazijos Darbo taryba

PATVIRTINTA
 Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos direktoriaus
 2019 m. vasario 18 d. įsakymo Nr. V-28
 1 priedas

**VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJA
 DARBUOTOJO, NUTRAUKIANČIO DARBO SUTARTĮ (ATLEIDŽIAMO IŠ DARBO),
 ATSISKAITYMO LAPAS**

_____ (Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

Eil. Nr.	Už ką atsiskaitoma	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	Patikėtas inventorių, kabinetų	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui		
2.	Knygos, vadovėliai	Bibliotekininkas		
3.	Asmens byla	Raštinės vedėjas		
4.	Elektroninis dienynas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui		
5.	Mokinių asmens bylos, kita dokumentacija	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui		

_____ (darbuotojo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)