

PATVIRTINTA

Kauno r. Neveronių gimnazijos direktoriaus
2024 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-35

KAUNO R. NEVERONIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Neveronių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, gimnazijos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose taisyklėse. Asmuo, inicijuojantis pakeitimus, turi pateikti raštišką pareiškimą, kuris užregistruojamas gimnazijos raštinėje. Pareiškimą apsversto gimnazijos taryba kitame susirinkime, bet ne vėliau nei per 3 mėnesius nuo pareiškimo registravimo datos.
4. Taisyklės rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, derina su gimnazijos darbuotojais ir gimnazijos taryba. Įsakymu jas tvirtina gimnazijos direktorius.
5. Taisyklių pakeitimai priimami visuotiniame darbuotojų susirinkime.
6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

7. Gimnazijos darbuotojai savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, šiomis Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareigybės aprašymais, saugos darbe instrukcijomis.
8. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
9. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojams esant.
10. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.
11. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
12. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.
13. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas.

III. BENDRIEJI GIMNAZIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

14. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris į darbą priimamas ir atleidžiamas teisės aktu numatyta tvarka. Gimnazijos direktorius veikia pagal gimnazijos nuostatus, Darbo tvarkos taisykles, vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais ir atsako už tvarką Gimnazijoje, visą jos veiklą. Direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

15. Direktoriaus pavadootojų, mokytojų ir kitų gimnazijos darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareigybės aprašymai.

16. Dokumentų pasirašymas: gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) įsakymu paskirtas jį pavadoojantis asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus; įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis pavadoojantis darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas gimnazijos herbinis antspaudas.

17. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavadootojai ir kiti įgalioti administracijos darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

18. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

19. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

20. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, prašymą priimti į darbą, prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo, dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti, gyvenimo aprašymą, rekomendacijas (neprivaloma), pažymas apie sveikatos būklę, nuotrauką (3x4), pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

21. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje: pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais svarbiais gimnazijos dokumentais.

22. Darbuotojas atsakingo asmens supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas parašu atitinkamuose žurnaluose.

23. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimų terminų.

24. Direktorius, teisės aktuose numatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų numatytos tvarkos.

25. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka.

V. GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

26. Mokiniai turi teisę:

- 26.1. gauti geros kokybės švietimo paslaugą;
- 26.2. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; nuo 14 metų apsispręsti dėl dorinio ugdymo programos mokymo;
- 26.3. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus, orientuotus į būsimų studijų programas;
- 26.4. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą Gimnazijoje; informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 26.5. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą; į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 26.6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;
- 26.7. nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos vadovėliais, biblioteka, sporto sale, technologijų, mokomaisiais kabinetais, kompiuteriais ir kita įranga ar priemonėmis;
- 26.8. puoselėti kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;
- 26.9. dalyvauti popamokinėje veikloje;
- 26.10. burtis į mokinių organizacijas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 26.11. leisti sienlaikraščius, organizuoti mokyklinės šventes;
- 26.12. gauti informaciją apie save, dalyvauti, svarstant jo elgesį;
- 26.13. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
- 26.14. naudotis mokyklinio ir / ar geltonojo autobuso paslaugomis.

27. Mokiniai privalo:

- 27.1. laikytis Švietimo įstatymu, Gimnazijos nuostatais, Mokymo sutartimi, šiomis Taisyklėmis ir kitais Gimnazijos vidaus dokumentais nustatytų pareigų, vykdyti Gimnazijos administracijos, pedagogų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus;
- 27.2. stropiai ir sąžiningai mokytis, lavinti savo gabumus, įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošę savarankiškam gyvenimui;
- 27.3. tausoti Gimnazijos patalpas, inventorių, atlyginti Gimnazijai padarytą turtinę žalą;
- 27.4. nevartoti alkoholio, narkotinių medžiagų, nerūkyti, nežaisti kortomis, nesmurtauti;
- 27.5. nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti pamokų;
- 27.6. taisyklingai kalbėti, nevartoti necenzūrinių žodžių;
- 27.7. pamokų, pertraukų, renginių metu elgtis taip, kad nekiltų pavojus jų pačių ir kitų sveikatai ir gyvybei, be mokytojo leidimo neišeiti iš pamokos, renginio, Gimnazijos teritorijos;
- 27.8. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones ir kt.;

27.9. į pamokas ateiti tvarkingai apsirengus nustatytos formos mokykline uniforma, tvarkingai susišukavus, su sportine apranga ir avalyne dalyvauti tik fizinio ugdymo pamokose. Sportinę aprangą pasirinkti atsižvelgiant į metų laiką (sezoną).

27.10. laikytis saugos taisyklių: neliesti apšvietimo lempų, priešgaisrinės apsaugos priemonių, elektros kištukinių lizdų, elektros skydų, negadinti santechninių įrenginių;

27.11. nebėgioti koridoriais, laiptais, sukeliant pavojų sau ir kitiems;

27.12. nesinešti į mokyklą daiktų, nereikalingų ugdymo procesui; pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais, garso grotuvais tik mokytojui leidus; pakartotinai pažeidus šią nuostatą netinkamai naudojami daiktai paimami iš mokinio ir gražinami tik tėvams (globėjams, rūpintojams);

27.13. užtikrinti laiku sveikatos patikrinimą (iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.) ir pateikti Gimnazijai reikiamą informaciją; nuolat teikti Gimnazijai informaciją apie sveikatos pokyčius, kurie gali turėti reikšmės ugdymo proceso organizavimui;

27.14. į mokyklą atvykti bent 5 min. prieš pamokas;

27.15. rūpintis asmeninių daiktų apsauga, nepalikti jų klasėse išeinant į kitas mokymo(si) ar renginių patalpas, išvykstant iš Gimnazijos;

27.16. geranoriškai ir aktyviai dalyvauti po pamokų organizuojamuose Gimnazijos, rajono ir kituose renginiuose;

27.17. Gimnazijos vadovėlius aplenkti aplankalais, laikyti švarius, neprirašinėtus, neplėšyti, bibliotekos knygas (grožinę, mokslinę literatūrą) laikyti tvarkingai ir švariai; pametus knygą ar vadovėlį arba juos sugadinus, atlyginti Gimnazijos nustatyta tvarka;

27.18. į Gimnazijos valgyklą ateiti be paltų (striukių), plautis rankas, valgyti kultūringai, netrukdant kitiems, pavalgius nusinešti indus;

27.19. valgyti tik valgykloje, išskyrus atvejus, kai suderinama su Gimnazijos administracija, mokytojais;

27.20. vairuojantys mokiniai savo automobilius privalo statyti išorinėje stovėjimo aikštelėje, nevažinėti po gimnazijos teritoriją pertraukų metu, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.

28. Tėvai turi teisę:

28.1. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis išsilavinimas;

28.2. gauti informaciją apie vaiko mokymąsi, elgesį, mokymosi sąlygas;

28.3. spręsti kartu su mokytojais vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;

28.4. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, pasirenkamąjį dalyką, dalyko modulį, neformaliojo švietimo veiklos kryptį;

28.5. dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius ir gauti išsamią informaciją apie į(si)vertinimo rezultatus;

28.6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

28.7. reikšti pageidavimus dėl ugdymo turinio ir mokymosi sąlygų;

28.8. spręsti iškilusius konfliktus aukštesnėse švietimo valdymo institucijose;

28.9. naudotis Švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

29. Tėvai privalo:

29.1. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų Gimnazijos lankymą;

29.2. užtikrinti, kad vaikas mokytųsi bendrojo lavinimo mokykloje iki 16 metų;

- 29.3. parinkti savo vaikui iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
 - 29.4. bendrauti su Gimnazijos mokytojais ir vadovais sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;
 - 29.5. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
 - 29.6. mokyti vaiką atsakomybės, pasitikėjimo, atvirumo, iniciatyvumo, savarankiškumo, susitelkimo, reiklumo sau;
 - 29.7. gerbti vaiko asmenybę, puoselėti jos savitumą ir savarankiškumą;
 - 29.8. nuolat kontroliuoti ir koreguoti netinkamą vaiko elgesį;
 - 29.9. teikti Gimnazijai visus jos dokumentacijai tvarkyti reikalingus dokumentus apie mokinį ir jo šeimą;
 - 29.10. pranešti Gimnazijai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius.
 - 29.11. mokinys, planuojantis išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas ar panašiai, iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų pranešimą.
 - 29.12. informuoti klasės vadovus dėl praleistų vaiko pamokų gali 3 būdais: parašyti žinutę TAMO dienyne, parašyti trumpąją žinutę arba paskambinti mobiliuoju telefonu.
- 30. Mokytojai turi teisę:**
- 30.1. siūlyti savo individualias programas, laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, atitinkančius ugdymo turinį ir kaitą;
 - 30.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
 - 30.3. persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
 - 30.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje, higienos reikalavimus atitinkančioje aplinkoje;
 - 30.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldos institucijų veikloje, reikšti savo nuomonę dėl Gimnazijos darbo tvarkos;
 - 30.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius ir susivienijimus;
 - 30.7. dalintis pedagogine patirtimi su bendradarbiais;
 - 30.8. teikti pasiūlymus Mokytojų tarybai, Gimnazijos tarybai, Gimnazijos administracijai;
 - 30.9. koreguoti tėvų (globėjų, rūpintojų) ir sociokultūrinės aplinkos poveikį vaiko ugdymuisi;
 - 30.10. naudotis Gimnazijos materialine baze mokinių ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir kūrybos tikslais;
 - 30.11. gauti kasmetines atostogas vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei Gimnazijos galimybes.
 - 30.12. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

31. Mokytojai privalo:

- 31.1. planuoti savo ugdomąją veiklą;
- 31.2. sistemingai ruošti pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams ir juos vesti;

31.3. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, laiduojant pozityvius ugdymo rezultatus;

31.4. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, objektyviai vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;

31.5. pritaikyti specialiųjų poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones;

31.6. ugdyti mokinių savarankiškumą, kūrybiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi;

31.7. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei Gimnazijos aplinkai;

31.8. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, žmogaus saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;

31.9. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

31.10. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;

31.11. žymėti mokinių pasiekimus dienynuose ir kituose Gimnazijos nustatytuose dokumentuose;

31.12. informuoti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ir / ar Gimnazijos administraciją apie vaiko būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, lankomumą ir elgesį, padėti jiems formuoti vaikų vertybines orientacijas;

31.13. mokyti mokinį namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas pagal Mokinių mokymosi namuose organizavimo tvarką;

31.14. laikytis bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;

31.15. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir Gimnazijos vadovus;

31.16. bendradarbiauti su kolegomis sprendžiant mokinių ugdymo(si) klausimus, dalintis darbo patirtimi;

31.17. dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose renginiuose;

31.18. dalyvauti pasiekimų patikrinimo organizavimo, vykdymo ir vertinimo darbe;

31.19. pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus, suteikti mokiniui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti Gimnazijos vadovus ar kitą atsakingą asmenį;

31.20. laikytis Gimnazijos nuostatų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių;

31.21. vykdyti kitas Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

32. Kitų gimnazijos darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė aptariama vadovaujantis jų veiklą reglamentuojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais bei nurodoma pareigybių aprašymuose. Darbuotojai privalo dirbti pagal pareigybių aprašymus.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS. NEATVYKIMAS Į DARBĄ. KRŪVIAI

33. Darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka atspindi tvarkaraščiuose, asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose Gimnazijos direktoriaus. Darbas prieššventinėmis dienomis etatiniams darbuotojams gali būti sutrumpinamas 1 val.

34. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase. Kitas laikas skiriamas mokytojo budėjimui, pasiruošimui pamokai ir pan.

35. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs gimnazijos vadovų nurodymu ir / ar kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus ar pasiekimų patikrinimus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose, jei tuo metu nedirba kitame darbe.

36. Jeigu mokytojas atvyksta į Gimnaziją direktoriaus nurodymu per nedarbo ar šventinę dieną, jam ši diena gražinama mokinių atostogų metu.

37. Mokytojai privalo būti punctualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, į Gimnaziją, posėdį, paskirtus susitikimus, gimnazijos renginius atvykti laiku.

38. Mokytojai į darbą turi atvykti ne vėliau kaip 15 min. iki jų vedamos pamokos pradžios, kad galėtų susipažinti su informacija skelbimų lentoje (Tamo dienyne, Teams platformoje) bei tinkamai pasiruošti pamokai.

39. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.

40. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuojama Neveronių gimnazijos ugdymo plane.

41. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

42. Mokinių atostogų metu, mokslo metų laikotarpiu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su gimnazijos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka kitus, administracijos paskirtus darbus.

43. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

44. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų raštu teikia už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui iki einamųjų metų balandžio 15 dienos. Grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip einamųjų metų gegužės 1 dieną.

45. Darbuotojai turi laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.

46. Darbuotojai, palikdami įstaigą pamokų metu darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti gimnazijos vadovybę ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

47. Gimnazijos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti vadovą bei gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarkantį darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Pedagoginis darbuotojas, negalėdamas atvykti į pamokas, praneša gimnazijos vadovams iš anksto, kraštutiniu atveju – 30 min. prieš pamoką. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, esant galimybei, tai turi padaryti kiti asmenys.

48. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką laikomi darbo tvarkos pažeidimais.

49. Pedagoginio darbo krūvis preliminariai numatomas prieš 1 mėnesį iki kasmetinių atostogų pradžios, prieš tai suderinus jį dalykų metodinėse grupėse.

50. Nustatant pedagoginį darbo krūvį laikomasi šių nuostatų: rekomenduojama mokytojams palikti klasių pereinamumą ir turėtą pedagoginį darbo krūvį, kuris gali keistis dėl klasių kompleksų mažėjimo ar didėjimo mokykloje.

51. Mokslo metų pradžioje Mokytojų tarybos posėdžio metu direktorius informuoja kolektyvą apie gimnazijai skirtas neformaliojo švietimo valandas ir jų panaudojimą.

VII. UGDYMO ORGANIZAVIMAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

52. Ugdomoji veikla gimnazijoje vykdoma pagal Neveronių gimnazijos ugdymo planą, patvirtintą direktoriaus ir suderintą su Kauno rajono savivaldybe.

53. Ugdymo planas rengiamas (ar tikslinamas) iki einamųjų metų birželio mėn. bei teikiamas svarstyti Gimnazijos tarybai.

54. Pamokų tvarkaraštis: preliminarų pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 dienos; galutinį pamokų tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius.

55. Draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis nesuderinus su gimnazijos vadovais; mokytojai gali teikti pasiūlymus dėl tvarkaraščio optimizavimo.

56. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.

57. Prašymas direktoriui dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės, seminarai ar konferencijos, planinės operacijos ir kt.), suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, teikiamas už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

58. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas: mokytojui neatvykus į darbą, pamokos gali būti jungiamos pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui; direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą ar pakeitimą informuoja mokytojus žodžiu / raštu. Mokiniai apie tvarkaraščio pakeitimus informuoja klasių vadovai.

59. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.

60. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja gimnazijos administracijos paskirtas mokytojas ar kitas specialistas.

61. Pavaduojant laikinai nesančius mokytojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti: daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip teisės aktų nurodyta tvarka, ir darbas nelaikomas viršvalandiniu, mokama už faktiškai dirbtą laiką.

62. Direktoriaus pavaduotojui, kitiems administracijos darbuotojams už kolegų vadavimą jų atostogų, nedarbingumo ar kvalifikacijos tobulinimo metu pagal mokyklos galimybes gali būti mokamos priemokos dėl padidėjusio darbo krūvio.

VIII. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

63. Pedagogams atlyginimas nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, pagal patvirtintą mokytojų tarifikaciją, darbo apmokėjimo sistemą. Kitiems darbuotojams atlyginimas nustatomas teisės aktų numatyta tvarka.

64. Atlyginimas mokamas vieną arba du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

65. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, darbuotojai pagal gimnazijos galimybes gali būti skatinami tokia tvarka: mokinių atostogų metu laisvos dienos suteikiamos už papildomą darbą gimnazijoje, kuris neįtrauktas į mokytojų pareigybės aprašymus; dalyvavimą renginiuose, ekskursijas poilsio dienų metu; darbą trumpalaikėse darbo grupėse; atsakingą budėjimą gimnazijoje.

66. Piniginės premijos, gimnazijai turint pakankamai lėšų, gali būti skiriamos už reikšmingą veiklą – mokinių pasiekimus (prizines vietas) rajono ir respublikiniuose renginiuose; darbą įvairiose ilgalaikėse darbo grupėse bei komisijose, jei už šį darbą neapmokama.

67. Gimnazijos padėkos, nominacijos skiriamos mokslo metų pabaigoje už indėlį į mokyklos veiklą.

68. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir darbo tvarkos taisyklėmis.

69. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, gimnazijos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl įtarimo padarius darbo drausmės pažeidimą.

70. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

71. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus ir / ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, arba įtariama, kad yra apsvaigęs ir sklinda alkoholio kvapas, gimnazijos direktorius neleidžia tą dieną jam dirbti, jam nemokamas darbo užmokestis už tą dieną.

72. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

IX. DARBUOTOJŲ DARBO ETIKA

73. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją.

74. Darbuotojai privalo kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi padėti surasti asmenį, kuris šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti.

75. Gimnazijos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą aprangą, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

76. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, gimnazijos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.

77. Darbuotojai negali reikšti administracijai, kolegoms, techniniams personalui pastabų dėl darbo mokinių ar kitų darbuotojų akivaizdoje.

78. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
79. Pedagoginiai darbuotojai neviešina mokytojų pasitarimų, posėdžių ir kitos veiklos metu aptariamos informacijos.
80. Informaciją apie Gimnaziją žiniasklaidai teikia Gimnazijos administracija arba jos įpareigotas asmuo.
81. Pedagoginiai darbuotojai viešai aptariant Gimnazijos veiklą, vadovautis pedagoginės etikos normomis, negali skleisti konfidencialios pedagoginės informacijos.

X. KITOS GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS YPATYBĖS

82. Darbuotojų skundai pateikiami Gimnazijos direktoriui, kuris remdamasis savo kompetencijomis arba, pasitelkęs Gimnazijos savivaldos institucijas, ištiria per 10 darbo dienų ir pateikia atsakymą.
83. Svečių ir pašalinių asmenų įėjimą į Gimnazijos pastatą kontroliuoja budėtojas – pagal savo Pareigybės aprašymą.
84. Pradinių klasių mokytojai privalo lydėti 1–4 klasių mokinius į valgyklą ir parvesti juos.
85. Logopedas, psichologas ar kitas pagalbos mokiniui specialistas bei dalykų mokytojas atsako už saugų pradinių klasių mokinių lankymąsi pas juos.
86. Draudžiama išleisti mokinį iš pamokos be priežasties. Taip pat draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, / socialinį pedagogą, / mokyklos vadovus.
87. Draudžiama išleisti mokinius iš pamokos anksčiau. Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti nepilną pamoką. Tokias atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo.
88. Mokytojui draudžiama, nesuderinus su mokyklos vadovybe, keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą.
89. Mokytojas visiškai atsako už tvarką ir drausmę per pamoką, palieka tvarkingą darbo vietą.
90. Visi mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.
91. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis.
92. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorius ar kitus trūkumus, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos apie trūkumus praneša mokyklos vadovams.
93. Mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštelėje, technologijų kabinete.
94. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neturi teisės atleisti iš pamokos tų pavienių mokinių, kurie negali dalyvauti pamokose (serga, neturi aprangos). Jie privalo stebėti pamoką salėje, aikštelėje, dirbtuvėse.
95. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar pastebėjus, jog mokinys blogai jaučiasi užsiėmimo metu, mokiniui suteikiama pirmoji medicininė pagalba, po to mokinys nukreipiamas ar palydimas į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto / direktoriaus kabinetą. Esant reikalui, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus nedelsiant yra informuojama mokyklos vadovybė, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir klasės vadovas. Jei / kai mokytojas lydi

mokinį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar teikia pirmąją medicinos pagalbą, už kitus klasėje likusius vienus mokinius atsakingas gretimame kabinete dirbantis mokytojas.

XI. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

96. Nurodymus ar sprendimus Gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis ant dokumentų, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

98. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

99. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavadootojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

XII. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

100. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko paskirti darbuotojai pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

101. Gaunamus raštus, Gimnazijos elektroniniu paštu gaunamus laiškus raštinės vedėjas užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavadootojui ugdymui), persiunčia suinteresuotiems darbuotojams.

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

103. Raštinės vedėjas gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavadootojui ugdymui.

104. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavadootojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštinės vedėjui.

105. Raštinės vedėjas tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

106. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams (el. paštu, paprastu paštu, kt.). Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

XIII. DOKUMENTŲ SAUGJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

107. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko Gimnazijos dokumentacijos plane numatytas atsakingas asmuo, ir kiekvienų kalendorinių metų pradžioje atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

108. Gimnazijos archyvą tvarko archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XIV. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

109. Gimnazijoje už tvarkos užtikrinimą pertraukų metu atsakingi budintys mokytojai.

110. Mokytojai budi pertraukų metu paskirstytuose postuose, o mokytojų budėjimo grafikus sudaro atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris ir koordinuoja budėjimo tvarką.

111. Budintis mokytojas pertraukos metu turi būti poste. Palikti postą gali tik esant svarbioms aplinkybėms ir tik tuo atveju, kai jį gali pakeisti kitas darbuotojas.

112. Budintis mokytojas atsako už tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtame poste: stebi, kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių ir niokojamos patalpos; reikalauja, kad mokiniai tvarkingai elgtųsi.

113. Budintis mokytojas privalo išsiaiškinti pastebėtus pažeidimus. Iškilus problemoms, budintis mokytojas kreipiasi į mokyklos vadovus.

114. Užklasiųjų renginių, poilsio vakarų metu budėjimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Budėjimui šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

115. Mokytojų budėjimo grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

117. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.

118. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą.

119. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (gimnazijos interneto tinklalapyje).

120. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos vadovas.

SUDERINTA

Kauno r. Neveronių gimnazijos tarybos

2024 m. sausio 4 d. posėdyje, protokolo Nr. T4-1