

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono Subačiaus
gimnazijos direktoriaus
2015 m. lapkričio 9 d.
įsakymu Nr. V1-125

KUPIŠKIO RAJONO SUBAČIAUS GIMNAZIJOS

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono Subačiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus tvarką siekiant sukurti mokinių ugdymui(si) palankią darbo aplinką, užtikrinti darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.

2. Darbo drausmė - tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Gimnazijos turtą.

3. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais, Kolektyvine sutartimi ir šiomis Taisyklėmis.

4. Gimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).

5. Su Taisyklėmis pasirašytinai susipažinę Gimnazijos darbuotojai įsipareigoja šių Taisyklių laikytis. Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (mokiniam, jų tėvams, gimnazijos lankytojams).

6. Už Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vadovai bei pavaduotojas ūkio reikalams.

II. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui, skyrių vedėjus ir pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą.

8. Direktorius yra atskaitingas Gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, kiti gimnazijos darbuotojai.

10. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjo teises įgyvendinanti institucija, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

11. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, raštinės vedėjas, bibliotekininkas.

12. Gimnazijos savivaldą sudaro Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, dalykų mokytojų metodinės grupės, klasių tėvų komitetai, Mokinių taryba, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai ar kiti teisės aktai.

13. Gimnazijos ugdymo koncentrams (pradinio ugdymo, pagrindinio ir vidurinio ugdymo) vadovauja skyrių vedėjai. Jiems pavaldūs yra šiuose centruose dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir mokiniai.

14. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra gimnazijos aptarnaujantis personalas, raštinės vedėja ir techniniai darbuotojai.

15. Direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų, mokytojų, klasių auklėtojų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo, mokytojo padėjėjo, bibliotekininko, aptarnaujančio personalo, raštinės vedėjo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).

16. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už jiems priskirtų funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

17. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ruošia metinės veiklos, strateginės veiklos, ugdymo planų projektus, veiklą reglamentuojančias tvarkas ir teikia siūlymus direktoriui.

18. Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys informaciją apie gimnazijos veiklą skelbia gimnazijos internetinėje svetainėje.

19. Gimnazijos direktorius metų veiklos ataskaitą pateikia pasibaigus kalendoriniams metams.

20. Siūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams, skyrių vedėjams gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMO, DARBO SĄLYGŲ KEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

21. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.

22. Į darbą darbuotojas priimamas sudarius su juo darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas LR Darbo Kodekse, Kolektyvinėje sutartyje, šalių susitarimu nustatytuose norminiuose aktuose.

23. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

23.1. raštišką prašymą priimti į darbą;

23.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

- 23.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
- 23.4. socialinio draudimo pažymėjimą;
- 23.5. pažymą apie sveikatos būklę; jei asmuo yra neįgalus arba jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, pristato medikų komisijos dokumentą;
- 23.6. pažymą apie darbo stažą (pedagoginiams darbuotojams);
- 23.7. nuotrauką (3x4) asmens bylai;
- 23.8. pažymą apie darbo laiką ir krūvį kitoje darbovietėje, jei priimamas į antraeiles pareigas.

24. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir gimnazijos direktoriaus įsakymu. Jei darbuotojas priimamas materialiai atsakingoms pareigoms, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis. Darbuotojas pildo darbuotojo įskaitos lapą.

25. Priimamas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybių aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priimtam asmeniui formuojama asmens byla, kurioje yra įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumento nuorašas, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas, įsakymas apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus, nuobaudas patvirtinantys dokumentai. Antrasis darbo sutarties egzemplioriumi išduodamas darbuotojui. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti Gimnazijos archyve.

26. Priimti į Gimnaziją darbuotojai pradeda dirbti dieną, nurodytą direktoriaus įsakyme dėl skyrimo į pareigas. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Su darbuotojais gali būti sulygstama raštiškai, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam skiriama priemoka, vadovaujantis Vyriausybės nutarimais.

27. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis LR Darbo Kodeksu. Keičiant darbo organizavimą, Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbo sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

28. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymai.

29. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, pateikia prašymą raštu Gimnazijos direktoriui. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau prašymą dėl sutarties nutraukimo galima atšaukti tik direktoriui sutikus. Atleidimas iš darbo įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda direktoriaus paskirtam asmeniui. Atleidimo data laikoma paskutine darbo diena.

31. Darbuotojų darbo santykiai su Gimnazija pasibaigia LR Darbo Kodekso nustatyta tvarka, įforminant atleidimą direktoriaus įsakymu ir nutraukiant darbo sutartį. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

32. Darbo laikas - tai laikas, per kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą. Darbo laikui taip pat prilygintini ir kiti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus.

33. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos - būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių); prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

34. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

35. Administracijos ir kitų darbuotojų darbo laikas - nuo 8.00 val. iki 16.30 val. Pietų pertrauka - nuo 12.00 val. iki 12.30 val. Administracijos darbuotojams, papildomai dirbantiems pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas iki 8.00 val. ir po 16.30 val. pagal patvirtintus darbo laiko grafikus. Budėtojas ir valytojos dirba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, paskirtus valymo plotus ir budėjimo grafiką. Gimnazijos darbuotojų darbo ir pertraukų laikas gali būti nustatytas individualiai ir patvirtintas direktoriaus įsakymu.

36. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir kokiu laiku norėtų pradėti ir baigti darbą bei pietų pertrauką, ir pateikia atitinkamus dokumentus. Individualus darbo grafikas, sudarytas taip, kad per savaitę darbuotojas dirbtų 40 val., įforminamas direktoriaus įsakymu.

37. Gimnazijos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteiktos papildomos poilsio dienos per mėnesį ar sutrumpinamas darbo laikas per savaitę, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, kuriomis mėnesio dienomis norėtų gauti poilsio dienas (pvz., paskutinį mėnesio darbo penktadienį), taip pat pateikia vaikų gimimo liudijimo kopijas. Papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Ši nuostata netaikoma mokytojams, kurie dirba nepilną darbo savaitę; pilną darbo savaitę dirbantiems mokytojams viena (dvi) poilsio dienos jų prašymu gali būti suteikiamos mokinių atostogų metu.

38. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais (Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2013 m. 19 d. įsakymas Nr. V-1254, 3 p.), 15 min. – pertraukos tarp pamokų (budėjimas, pasirengimas kitai pamokai). Pedagoginiams darbuotojams nustatyta ne ilgesnė kaip 36 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienį ir sekmadienį arba kitomis dienomis). Jų (mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, būrelių vadovų) darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti pamokų, konsultacijų, kitų užsiėmimų tvarkaraščiai (grafikai). Nekontaktinėmis valandomis, atsižvelgiant į Kolektyvinę sutartį, darbo vietą mokytojai renkasi savarankiškai.

39. Gimnazijos pamokų laikas:

- mokiniams - nuo 8.00 val. iki 15.35 val.;
- pamokos trukmė - 45 min. (35 min. pirmų klasių mokiniams);
- pertrauka tarp pamokų - 10 min. ir dvi pertraukos - ne trumpesnės kaip 20 min.

40. Pamokų laikas gali būti trumpinamas iki 30 min., o pertraukos iki 5 min. šventinių, metodinių renginių, posėdžių dienomis bei esant šaltam orui, įvykus elektros tinklų ar vandentiekio gedimams, kai darbo sąlygos patalpose neatitinka higienos reikalavimų.

41. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogų metu mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai kelia savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą ir kt.

42. Vadovaujantis Darbo Kodekso 153 straipsnio nuostatomis, etatiniams darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiką.

43. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti gimnazijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

44. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys. Tiesioginis vadovas apie darbuotojo neatvykimą ir priežastis informuoja gimnazijos direktorių.

45. Direktoriui leidus, darbuotojui leidžiama neatvykti į darbą darbuotojo prašymu raštu, nurodant aiškias priežastis dėl neatvykimo bei abiem šalims sutarus dėl darbo funkcijų atlikimo ir apmokėjimo už tą dieną.

46. Mokytojų darbo krūviai svarstomi mokslo metams pasibaigus iki jiems išeinant kasmetinių atostogų. Skirstant mokytojų krūvius, pagrindiniai kriterijai yra šie:

- klasių perimamumo užtikrinimas;
- mokinių pasirinkimų tenkinimas;
- mokytojų profesinės kompetencijos lygmuo.

47. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal darbuotojų prašymu sudarytus atostogų grafikus. Atostogų grafikai skelbiami gimnazijos skelbimų lentose. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas direktoriaus įsakymu esant darbuotojo sutikimui.

48. Darbuotojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos birželio–rugpjūčio mėnesiais. Išimties tvarka dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje taip, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso.

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

50. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso ir Gimnazijos Kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka.

V. BENDRIEJI VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

51. Kiekvienoje Gimnazijos darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

52. Gimnazijos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

53. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais jie pasirašytinai supažindinami prieš pradėdami dirbti.

54. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti Gimnazijoje ir jos teritorijoje (išskyrus tam skirtas vietas). Šių reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų mokinių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

56. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsiraikinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

57. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

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

59. Gimnazijos informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios išsinešti Gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, dokumentus.

60. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos transportu, informacine, kompiuterine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis.

61. Kompiuterių, informacinės technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas.

62. Mokytojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, turi uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus, padėti raktus nustatytoje vietoje.

63. Draudžiama leisti likti patalpose pašaliniams asmenims pasibaigus darbo laikui.

64. Tvarkai, drausmei palaikyti Gimnazijoje organizuojamas mokytojų ir mokinių budėjimas:

64.1. mokytojai ir mokiniai budi Gimnazijoje pertraukų ir renginių metu pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

64.2. budintis mokytojas atsako už bendrą tvarką, drausmę, mokinių saugumą savo budėjimo vietoje. Atsitikus incidentui ar pastebėjus sugadintą inventorių budintis mokytojas pagal galimybes kartu su budinčiais mokiniais sprendžia iškilusią problemą, informuoja budintį vadovą ir direktorių apie Gimnazijos turto gadinimo atvejus, mokinių muštynes, traumas ar kitus ypatingus atvejus;

64.3. už klasės mokinių budėjimo kokybę atsako budinčios klasės auklėtojas; budintys mokiniai prižiūri tvarką, drausmę ir švarą budėjimo poste. Apie nedrausmingus mokinius ar įvykusį incidentą, gadinamą inventorių budintis mokinys iš karto informuoja budintį mokytoją, kuris priima tolesnį sprendimą;

64.4. per ilgąją pertrauką budėtojai turi teisę papietauti paprašydami poste pabūti kolegą mokytoją ar klasės draugą;

64.5. neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, į jo postą budintis vadovas paskiria kitą mokytoją.

VI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

65. Gimnazijos mokytojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga, laisvo (pageidautina dalykinio) stiliaus.

66. Gimnazijos 1-8 klasių mokiniai turi vilkėti švarią, tvarkingą, neiššaukiančią aprangą. Gimnazijos I-IV klasių mokiniai turi vilkėti tvarkingą uniformą (uniforminius švarkus). Penktadieniais jie gali vilkėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą.

67. Patalpose visi mokiniai turi būti be kepurėlių, gobtuvų ir striukių. Jos laikomos gimnazijos rūbinėse. Sportinius kostiumus mokiniai gali dėvėti tik per kūno kultūros pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimų metu ar vykstant į sportines varžybas.

68. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone gimnazijos mokytojo, darbuotojo ar mokinio apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 65, 66 punktų reikalavimų, įpareigoja Gimnazijos mokytoją, darbuotoją ar mokinį ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VII. ELGESIO REIKALAVIMAI

69. Gimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, konfidencialumo, pagarbos žmogui bei gimnazijai, teisingumo, nešališkumo, atsakomybės, pavyzdingumo ir dorovingumo, nesavanaudiškumo, tolerancijos, subordinacijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

70. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, grubaus ir įžeidžiančio tono, kolegų ignoravimo ar nebendravimo, administracijos nurodymų ignoravimo, turi būti vengiama viešo triukšmo (ginčo), grubaus ir nepagarbaus elgesio su mokiniais ir jų tėvais; turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

71. Gimnazijos darbuotojai negali: vartoti necenzūrinių žodžių ar posakių; skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją; skleisti informaciją apie kolegas tretiesiems asmenims (ypač konfidencialią); aptarinėti kitus darbuotojus, ypač su mokinių tėvais; skleisti informaciją, menkinančią Gimnazijos prestižą; įtraukti mokinių tėvus į darbdavio ir darbuotojo santykius. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jam suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Gimnazijos mokytojai privalo dalyvauti tarybos posėdžiuose, susirinkimuose (mokytojų ir tėvų), metodinėje veikloje, kvalifikacijos tobulinimo užsiėmimuose, kituose renginiuose.

73. Priemonės, reikalingas pamokai, mokytojai turi pasiruošti iš anksto.

74. Po pirmojo skambučio mokytojai privalo nedelsdami eiti į pamokas. Gaišti pamokos laiko negalima. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio ar vėlavimas į pamoką, kalbėjimas telefonu pamokos metu laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Mokytojai pamokas vesti gali tik tvarkingoje klasėje (kabinete). Pastebėję netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.

76. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba į klasės lankomumo ir drausmės sąsiuvinį ir (ar) el. dienyną TAMO. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, nusižengusįjį mokytojas nuveda pas socialinį pedagogą, psichologą arba skyriaus vedėją.

77. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.) draudžiama. Mokinio išvaymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių ar kitų darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja vadovus, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

79. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

80. Darbuotojai turi informuoti raštinės vedėją apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso ar asmens tapatybės kortelės, valstybinio socialinio pažymėjimo pakeitimus, santuokinio statuso, vaiko(-ų) gimimo bei kitus faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui.

81. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Gimnazijos patalpose ir teritorijoje, drausmę ir tvarką.

82. Visi darbuotojai, atlikdami savo pareigas, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, saugoti informaciją, susijusią su Gimnazijos bendruomenės narių privačiu gyvenimu ir asmens duomenimis.

83. Gimnazijos mokiniai privalo:

83.1. laiku ateiti į pamokas ir kitus užsiėmimus;

83.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius stropiai mokytis, turėti visas mokymuisi reikalingas priemones, laikytis reikiamos pamokos darbo tvarkos;

83.3. sąžiningai atlikti kontrolines užduotis;

83.4. pagarbiai elgtis su mokytojais, bendraamžiais, vyresniais bei visais Gimnazijos bendruomenės nariais;

83.5. koridoriuose, laiptinėse, kabinetuose, teritorijoje laikytis saugos reikalavimų;

83.6. informuoti klasės auklėtoją (soc. pedagogę, administraciją) apie neatvykimą į Gimnaziją ne vėliau kaip antrą neatvykimo dieną, nurodyti priežastį, o vėliau pristatyti gydymo įstaigos pažymą ar kitą dokumentą;

83.7. iki rugsėjo 15 dienos pasitikrinti sveikatą ir pateikti nustatytos formos pažymą;

83.8. tausoti ir saugoti asmeninį, kitų mokinių ir Gimnazijos turtą; už sąmoningą jo gadinimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai;

83.9. laikytis higienos reikalavimų, neprieštarauti higieniniam patikrinimui;

83.10. nenaudoti mobiliųjų telefonų ir kitų priemonių, kurios nereikalingos ugdymo procese, pamokų metu. Jei mokinys nesilaiko šio įsipareigojimo, mokytojas turi teisę paimti telefoną ar kitą trukdančią darbui priemonę ir grąžinti ją po pamokos. Jeigu mokinys piktybiškai pažeidžia šią taisyklę, mokytojas paima telefoną ar kitą mokinio pamokoje naudojamą ir trukdančią darbui priemonę ir ją grąžina ne mokiniui, o jo tėvams, atvykusiems į Gimnaziją;

83.11. gerbti budinčius, vykdyti jų nurodymus;

83.12. drausmingai elgtis, gerbti vieni kitus, neprasivardžiuoti ir nesityčioti.

84. Mokiniam draudžiama:

84.1. kelti realų pavojų savo ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, elgtis agresyviai, įžūliai, griauti ugdymo procesą, pažeisti kitų asmenų garbę ir orumą;

84.2. pamokos metu savavališkai išeiti iš kabineto ar kitų patalpų, vaikščioti po gimnaziją ir trukdyti mokytojams vesti pamokas;

84.3. bėgioti koridoriais, šūkauti, stumdytis, muštis, šiukšlinti, žaisti kamuoliu tam neskirtose vietose, spjaudytis, keiktis, įžeidinėti, užgaulioti, prasivardžiuoti;

84.4. naudoti fizinį, psichologinį smurtą Gimnazijos bendruomenės nariams;

84.5. filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų, kitų darbuotojų) veiklą ir pokalbius be jų sutikimo;

- 84.6. lošti kortomis ir kitus azartinius žaidimus;
- 84.7. vartoti alkoholi, narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, energinius gėrimus bei jų turėti ar kitaip perduoti Gimnazijoje ir jos teritorijoje;
- 84.8. rūkyti ir/arba turėti paprastas tabako ir elektronines cigaretes;
- 84.9. į Gimnaziją įsinešti ginklų, peilių, dujų balionėlių, sprogstamųjų priemonių, toksinių medžiagų, narkotikų ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų.
- 85. Gimnazijos patalpose mokiniai turi laikytis drausmės, švaros ir higienos reikalavimų.

VIII. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

86. Už kokybišką ir nepriekaištingą darbą, už gerus darbo rezultatus darbuotojus Gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinų piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 551 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

87. Darbuotojai gali būti skatinami šiais atvejais:

- 87.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais ar mokslo metais;
- 87.2. darbuotojui atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį;
- 87.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;
- 87.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų gimnazijoje jubiliejinių sukakčių progomis;
- 87.5. darbuotojams išeinant į pensiją.

88. Darbuotojai skatinami:

88.1. padėka (Gimnazijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo, Kupiškio rajono savivaldybės mero, Švietimo ir mokslo ministerijos);

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

88.3. vardine dovana.

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

90. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

91. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

92. Darbo pareigų pažeidimu laikoma:

92.1. neleistinas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, interesantais, tiesiogiai pažeidžiantis žmonių konstitucines teises, profesinės etikos nesilaikymas;

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

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

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

92.5. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

92.6. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie mokinių, bendradarbių ar pavaldinių;

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

92.8. vėlavimas (išėjimas) iš darbo be direktoriaus ar pavaduotojų leidimo;

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

92.10. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos vidaus darbo tvarkos taisyklės.

93. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

93.1. pastaba;

93.2. papeikimas;

93.3. atleidimas iš darbo.

94. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

95. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

96. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per direktoriaus arba pavaduotojų nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

97. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu (nurodymu) ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

98. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo.

99. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešioms mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

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

101. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

102. Už Gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojams taikoma materialinė atsakomybė Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

103. Darbuotojo padaryta žala gali būti atlyginama jo gera valia šalių susitarimu. Susitarime dėl žalos atlyginimo šalys sutaria dėl žalos dydžio, žalos atlyginimo būdų, terminų.

104. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse, Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose, Taisyklėse, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų vykdymo sprendžiami derybomis. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse nustatyta tvarka darbo ginčų komisijoje ir (arba) teisme.

105. Visi Gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir pareiginių nuostatų (pareigybių aprašymų) laikymąsi.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

107. Visi Gimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

108. Mokinius su Taisyklių reikalavimais pasirašytinai supažindina klasės auklėtojas.

109. Patvirtintos vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Gimnazijos internetinėje svetainėje.

110. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą.

PRITARTA:

Kupiškio rajono Subačiaus gimnazijos mokytojų 2015-10-26 ir darbuotojų 2015-10-29 susirinkimuose;

Gimnazijos tarybos 2015-11-06 posėdžio protokolo Nr.V3-3 nutarimu.