

KAUNO R. GARLIAVOS JONUČIŲ GIMNAZIJA

(Įstaigos kodas 303383044)

PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos Jonučių
gimnazijos direktoriaus
2014 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V1-38

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, ir reglamentuojantis bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, gimnazijos personalo ir mokinių.

2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį vidurinį išsilavinimą, dirbanti vadovaujantis gimnazijos nuostatais.

3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, stiprinti darbo drausmę.

4. Gimnazijoje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti gimnazijos turtą.

5. Gimnazijos direktorius kartu su profesine sąjunga turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:

5.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimus gimnazijos direktorius pristato darbuotojų susirinkime;

5.2. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina gimnazijos direktorius, suderinant su darbuotojų išrinktu atstovu ir jos paskelbiamos viešai;

5.3. per dvi darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo, darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti darbuotojų, supažindintų su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale;

5.4. darbuotojams nepritarus taisyklių pakeitimams, gimnazijos direktorius gali koreguoti pakeitimus ir pateikti naujam svarstymui kitame susirinkime.

6. Gimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

7. Žiniasklaidos atstovams oficialią informaciją apie gimnaziją turi teisę suteikti tik gimnazijos direktorius, arba direktoriaus įgaliotas asmuo.

8. Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama rūkyti.

9. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

10. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, pamokų pradžia – 8 val., pamokos trukmė – 45 min., į pamokas kviečiama skambučiu. Pamokos vyksta pagal direktoriaus pavaduotojos ugdymui sudarytus bei direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius.

11. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų per savaitę. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: mokytojams – ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę, pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką reglamentuoja Švietimo įstaigų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas. Visiems dirbantiems darbo laikas nurodomas darbo sutartyje.

12. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

13. Administracija ir techniniai darbuotojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

14. Administracijos darbuotojų pietų pertrauka 0,5 val.

15. Mokytojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

16. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

17. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą.

18. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl atitinkamos priežasties, privalo informuoti gimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją arba raštinės vedėją.

19. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją bei atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą asmenį.

20. Gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

21. Gimnazijos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti gimnazijoje.

22. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos gali būti jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.

23. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 184 straipsniu.

24. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Bendrieji ugdymo planai ir mokyklos ugdymo planas.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

25. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartis - tai darbdavio ir darbuotojo susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą ar eiti tam tikras pareigas, paklusdamas gimnazijoje nustatytai tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje numatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, norminiuose ir lokaliniuose teisės aktuose.

26. Gimnazijos vadovas priimdamas į darbą, iš asmens privalo pareikalauti šių dokumentų:

- 26.1. paso arba asmens tapatybės kortelės;
- 26.2. įgyto išsilavinimo diplomo;
- 26.3. asmens medicininės knygelės;
- 26.4. nuotraukos darbo pažymėjimui;
- 26.5. gyvenimo aprašymo;
- 26.6. privalomojo pirmosios pagalbos mokymo kursų baigimo pažymėjimo kopijos;
- 26.7. privalomosios higienos žinių mokymo kursų baigimo pažymėjimo kopijos;
- 26.8. kvalifikacijos pažymėjimo (pedagoginių darbuotojų).

27. Darbuotojas gali pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys nesutarė kitaip.

28. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

29. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

30. Darbdavys kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia užpildytą darbo pažymėjimą, kuriame nurodyta gimnazijos pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, priklijuota fotonuotrauka. Šį pažymėjimą darbuotojas privalo turėti visą darbo gimnazijoje laiką savo darbo vietoje. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino.

31. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo darbuotojui parodo jo darbo vietą, supažindina su būsimais bendradarbiais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

32. Darbo sutarties sąlygos: darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima. (Darbo kodeksas, 95, 96 str.)

33. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (Darbo kodeksas, 124 - 141 str.)

34. Gimnazijos direktorius neturi teisės reikalauti, išskyrus Darbo Kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Sutarus su darbuotoju dėl papildomo darbo ir pareigų, privalo būti keičiama darbo sutartis.

35. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

36. Atleidimo dieną darbdavys grąžina darbuotojui užpildytą darbuotojo darbo sutarties egzempliorių; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

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

38. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausančią turtą, inventorių, asmenines saugos priemones, darbuotojo pažymėjimą ne vėliau kaip atleidimo dieną.

IV. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

39. Direktoriaus teisės:

39.1. pagal jam deleguotas funkcijas spręsti visus gimnazijos veiklos klausimus, pavesti atskirų gimnazijos funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems administracijos nariams;

39.2. veikti gimnazijos, kaip juridinio asmens, vardu;

39.3. atstovauti gimnazijos interesams kitose įstaigose, institucijose;

39.4. sudaryti sutartis;

39.5. reikalauti, kad gimnazijos darbuotojai vykdytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose jiems pavestas funkcijas bei pareigas;

39.6. esant reikalui, kviesti darbuotojų susirinkimus neplanuotu laiku;

39.7. gauti informaciją bei teikti siūlymus steigėjui, Lietuvos Respublikos švietimo ir

mokslo ministerijai dėl gimnazijos veiklos tobulinimo;

39.8. inicijuoti darbo tvarkos taisyklių pakeitimus;

39.9. skirti nuobaudas.

40. Administracijos teisės:

40.1. naudoti, valdyti gimnazijos turtą bei disponuoti juo įstatymų, Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka;

40.2. naudoti gimnazijos lėšas nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti;

40.3. sudaryti komisijas, darbo grupes įstatymams, Vyriausybės nutarimams įgyvendinti;

40.4. pagal priskirtas kompetencijas gauti iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, gimnazijos darbuotojų duomenis, kurių reikia gimnazijos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

40.5. vykdyti priežiūrą.

41. Administracija turi teisę turėti kitas įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, savivaldybės teisės aktuose nustatytas teises.

ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

42. Užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių, norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas.

43. Užtikrinti darbo drausmę, racionaliai naudoti išteklius, formuoti gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams.

44. Tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves.

45. Vykdyti priežiūrą.

46. Visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir kitų bendruomenės narių kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones.

47. Sudaryti, tvirtinti ir skelbti pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus.

48. Laikytis bendrosios etikos normų.

49. Dėvėti tvarkingą dalykinio stiliaus aprangą.

50. Apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą.

V. PAGRINDINĖS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS

51. Siūlyti savo individualias programas.
52. Pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.
53. Pasirengti ir vesti neformaliojo ugdymo užsiėmimus, vadovauti klasei.
54. Iki 5 dienų per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
55. Būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo Ministro nustatyta tvarka.
56. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
57. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą.
58. Turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą.
59. Dalyvauti gimnazijos savivaldos institucijų veikloje.
60. Teikti siūlymus gimnazijos administracijai darbo gerinimo klausimais.
61. Jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
62. Ginti savo teises ir teisėtus interesus.
63. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS

64. Vadovautis patvirtintais pareigybių aprašymais.
65. Planuoti ugdomąją veiklą.
66. Pasirengti pamokoms ir jas vesti.
67. Pasirengti neformaliojo ugdymo veiklai ir ją organizuoti.
68. Vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus.
69. Tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus.
70. Žymėti mokinių pasiekimus elektroniniame dienyne, prireikus apie mokinių pasiekimų rezultatus ir lankomumą informuoti tėvus (įtėvius, globėjus), klasės vadovą ar/ir gimnazijos administraciją.
71. Mokyti mokinių pagal Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą LR Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049.
72. Dirbti su specialiuųjų poreikių vaikais pagal pritaikytą dalyko programą.
73. Nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinių esant apsvaigus nuo psichoaktyvių ar kitaip psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, seksualinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

74. Užtikrinti mokinių saugumą ir geros kokybės ugdymą.
75. Dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, brandos egzaminų vertinimo ir apeliacinėse komisijose.
76. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
77. Ugdyti tvirtas mokinių dorines vertybes, tautines, patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę.
78. Dalyvauti gimnazijos organizuojamuose renginiuose (pagal savaitės planus).
79. Laikytis bendrų elgesio ir kultūros normų.
80. Dėvėti tvarkingą dalykinio stiliaus aprangą.
81. Laikytis darbo saugos reikalavimų pagal galiojančius teisės aktus.
82. Laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus.
83. Bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.
84. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ir pakeitus dokumentus (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimas) per dvi darbo dienas informuoti gimnazijos administraciją.
85. Užtikrinti tvarką savo darbo vietoje, kurti jaukią, estetišką aplinką.
86. Vadovaujant klasei:
 - 86.1. bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais;
 - 86.2. bendrauti, bendradarbiauti su klasės mokinių tėvais (įtėviais, globėjais), kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;
 - 86.3. pildyti elektroninį dienyną ir mokinių asmens bylas;
 - 86.4. padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio režimą;
 - 86.5. stebėti mokinių elgesį, pasiekimus, informuoti apie tai tėvus (įtėvius, globėjus), gimnazijos administraciją, imtis adekvačių prevencijos priemonių, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;
 - 86.6. kartu su mokiniais ir/ar tėvais (įtėviais, globėjais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą;
 - 86.7. padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.
87. Vykdyti kitas norminiuose ar lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

VI. PAGRINDINĖS TECHNINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS PAGRINDINĖS TECHNINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS

88. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas.
89. Turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones.

90. Reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų.
91. Nustatyta tvarka atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskirti pagal pareigybės aprašymą.
92. Dalyvauti kursuose, seminaruose, konferencijose ir kituose mokymuose.
93. Teikti siūlymus gimnazijos administracijai darbo gerinimo klausimais.
94. Ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus.
95. Jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
96. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

PAGRINDINĖS TECHNINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS

97. Vadovautis patvirtintais pareigybių aprašymais.
98. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos bei higienos normų reikalavimų.
99. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus.
100. Užtikrinti švarą ir tvarką savo darbo vietoje.
101. Laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus.
102. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ir pakeitus dokumentus (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją.
103. Laikytis bendrosios etikos normų.
104. Dėvėti tvarkingą aprangą.
105. Vykdyti kitas norminiuose ir lokalinuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

VII. PAGRINDINĖS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS PAGRINDINĖS MOKINIŲ TEISĖS

106. Mokinys turi teisę:
 - 106.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis gimnazijoje, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;
 - 106.2. gauti geros kokybės švietimą;
 - 106.3. laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo švietimo programa ar jos dalis (modulis) yra įrodyta;
 - 106.4. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;
 - 106.5. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą gimnazijoje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir

kitą su mokymusi susijusią informaciją;

106.6. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai)

106.7. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

106.8. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

106.9. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

107. Mokinių ir mokytojų santykiai grindžiami pagarbos kito žmogaus teisėms ir laisvėms principu.

108. Mokiniai skatinami už puikius pasiekimus moksle, neformaliojo švietimo veikloje, vadovaujantis gimnazijoje galiojančia mokinių skatinimo sistema (Priedas Nr. 1).

PAGRINDINĖS MOKINIŲ PAREIGOS

109. Kiekvienas mokinys privalo stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius.

110. Mokiniai privalo:

110.1. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

110.2. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, gimnazijos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

110.3. pirmadieniais – ketvirtadieniais dėvėti mokyklinę uniformą – kasdieninį mokyklinės uniformos variantą, penktadieniais – laisvas stilius, švenčių dienomis - šventinį mokyklinės uniformos variantą;

110.3.1. šventinį mokyklinės uniformos variantą sudaro:

berniukams:

mėlynos spalvos švarkas,

mėlynos spalvos kelnės, balti marškiniai,

kaklaraištis,

mokyklos emblema (kairėje pusėje ant viršutinės švarko kišenės);

mergaitėms:

mėlynos spalvos švarkas,

languotas sijonas,

balti marškiniai,

kaklaskarė,

kūno spalvos pėdkelnės,

mokyklos emblema (kairėje pusėje viršutinės švarko kišenėlės vietoje);

110.3.2. kasdieninį mokyklinės uniformos variantą sudaro:

berniukams:

šventinis uniformos švarkas arba gamintojo megztinis (mėlynos spalvos),

šventinės uniformos kelnės arba juodos spalvos kelnės (džinsai, velvetinės kelnės, klasikinės kelnės),

vienspalviai marškiniai, marškinėliai, golfai (baltos, mėlynos, pilkos, raudonos, juodos spalvos),

mokyklos emblema (švarko/megztinio viršutinės kišenėlės vietoje kairėje pusėje);

mergaitėms:

šventinės uniformos švarkas arba uniformos gamintojo megztinis (mėlynos spalvos);

šventinės uniformos sijonas/ uniformos gamintojo kelnės arba juodos spalvos kelnės: džinsai, velvetinės kelnės, klasikinės kelnės;

vienspalviai marškiniai, marškinėliai, golfai (baltos, mėlynos, raudonos, pilkos ar juodos spalvos);

mokyklos emblema (švarko/megztinio viršutinės kišenėlės vietoje kairėje pusėje);

110.4. tausoti vadovėlius, knygas, kitas mokymo priemones;

110.5. saugoti savo darbo vietą ir visą gimnazijos turtą;

110.6. radę sugadintą gimnazijos turtą nedelsdami informuoti mokytoją; kitu atveju už padarytą žalą privalo atsakyti pagal mokymo sutarties sąlygas;

110.7. laikytis viešosios tvarkos taisyklių, kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ir kitų renginių metu gimnazijoje ir už jos ribų;

110.8. pateisinti praleistas pamokas (praleidus mažiau kaip tris arba tris dienas gali būti pateikta tėvų pažyma, praleidus daugiau - privalo būti pateikta medicininė pažyma);

110.9. paltus ir striukes prieš pamokas palikti rūbinėje;

111. Mokiniais draudžiama:

111.1. vėluoti į pamokas be pateisinamos priežasties;

111.2. naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų, užsiėmimų, renginių metu;

111.3. atsinešti, vartoti rūkalus ar alkoholinius gėrimus bei narkotines ar psichotropines medžiagas gimnazijoje ir už jos ribų;

111.4. organizuoti renginius gimnazijoje ir jos teritorijoje po pamokų be direktoriaus leidimo ir be pedagoginių darbuotojų priežiūros.

112. Mokinių lankomumo, drausmės pažeidimų klausimų sprendimą reglamentuoja Mokinių drausmės pažeidimų nagrinėjimo tvarka (Priedas Nr. 2).

113. Visi mokiniai privalo būti supažindinti su šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

VIII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

114. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo gimnazijos direktorius ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.

115. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

115.1. padaroma žala;

115.2. žala padaroma neteisėta veika;

115.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

115.4. yra pažeidėjo kaltė;

115.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

115.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

116. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais – sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas mažinamas atsižvelgiant į kaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.

117. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

117.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

117.2. medžiagų pereikvojimo;

117.3. baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

117.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

117.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

117.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

117.7. to, kad nesiiimta priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

117.8. gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

118. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

118.1. žala padaryta tyčia;

118.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;

118.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;

118.4. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas

darbuotojui darbe, taip pat prarandant medžiagas, pusgaminius ar gaminius;

118.5. Žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

118.6. kitais atvejais darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.

119. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaryta su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe; konkrečių darbų ir pareigų sąrašas nustatomas kolektyvinėje sutartyje.

120. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe; šiuo atveju žalą atlygina visi sutartį pasirašę darbuotojai; kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala, jei sutartyje nenustatyta kitaip.

121. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

122. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).

123. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regreso teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.

124. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlyginimo žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.

125. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala, neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

126. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.

127. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

IX. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

128. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti gimnazijos direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo

nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.

129. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

130. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 01 – AB TEO ryšio tinkle, 112 – bendruoju pagalbos telefonu, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal gimnazijoje sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

131. Įvykus avarijai, reikia išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

132. Kilus apiplėšimo grėsmei, reikia visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių gimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis įmanomomis priemonėmis apsaugoti gimnazijos turtą bei pinigus.

133. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie, kurie įvyko:

133.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygtą darbą;

133.2. darbo laiku rengiant arba tvarkant darbo vietą arba darbo vietoje atliekant kitus su darbo procesu susijusius veiksmus;

133.3. pertraukos pailsėti ar pavalgyti (pietų pertraukos) metu;

133.4. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

133.5. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas, susijusias su gimnazijos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas;

133.6. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos;

133.7. vietose ne įstaigos teritorijoje (darbo dienos metu), kur darbuotojas galėjo būti pietų pertraukos metu.

X. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

134. Už pavyzdinę pareigų atlikimą ir gerą darbą ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

134.1. pagyrimas;

134.2. padėka;

134.3. premija ar dovana (vadovaujantis Darbo Kodekso 233 str.).

XI. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

135. Gimnazijoje dirbantiesiems draudžiama:

135.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

135.2. dirbti darbus, kuriuos nėra įpareigotas, apmokytas;

135.3. vėluoti į pamokas, į paskelbtus susitikimus su administracija;

135.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines medžiagas,

o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių priemonių;

135.5. iš gimnazijos patalpų išsinešti gimnazijai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

136. Darbo pareigų pažeidimai:

136.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais (tėviais, globėjais), bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

136.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant naudos sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savavaliavimas;

136.3. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

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

136.5. pavėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

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

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

136.8. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas gimnazijos turtas;

136.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

136.10. šių taisyklių nesilaikymas.

137. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

138. Už darbo drausmės pažeidimus gimnazijos direktorius gali skirti drausmines nuobaudas:

- 138.1. pastaba;
- 138.2. papeikimas;
- 138.3. atleidimas iš darbo.

139. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą.

140. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

141. Nuobaudos skyrimas forminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, prasižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per dvi darbo dienas.

142. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

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

144. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

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

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

147. Visi gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

148. Kitos bendruosius darbo tvarkos reikalavimus reglamentuojančios, direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos:

- 148.1. Mokinių maitinimo organizavimo tvarka. (Priedas Nr. 3)
- 148.2. Aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis tvarka. (Priedas Nr. 4)
- 148.3. Mokinių pavėžėjimo tvarka. (Priedas Nr. 5)
- 148.4. Mokinių sveikatos priežiūros tvarka. (Priedas Nr. 6)

- 148.5. Budėjimo mokykloje tvarka. (Priedas Nr. 7)
- 148.6. Nusiskundimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. (Priedas Nr.8)
- 148.7. Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarka. (Priedas Nr. 9)
- 148.8. Mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo tvarka. (Priedas Nr. 10)
- 148.9. Mokyklos mikroautobuso naudojimo taisyklės (Priedas Nr. 11)
- 148.10. Darbo pažymėjimo išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos aprašas. (Priedas Nr. 12)
- 148.11. Darbo sutarčių registravimo taisyklės. (Priedas Nr. 13)
149. Kauno rajono Garliavos Jonučių vidurinės mokyklos pedagoginės, socialinės, psichologinės pagalbos teikimo vaikui tvarka 2012 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. V1-168 (Priedas Nr. 14)
150. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai gimnazijos bendruomenei.
151. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
152. Taisyklės skelbiamos viešai.

DARBO TVARKOS TAISYKLES PARENGĖ DARBO GRUPĖ:

Pirmininkas – Asta Goberienė
Nariai – Nijolė Lengvinienė
Aušra Povilaitienė
Eglė Miežienė
Zigrita Petraitienė
Artūras Bliūmas
Ona Stašaitienė
Darius Bridžius
Violeta Ruseckienė