

PATVIRTINTA
Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V1-212

PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie gimnazijos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus. Taisyklės nustato gimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojų) darbo pareigas, funkcijas, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, mokinių elgesio taisykles.

2. Bendruomenės narių teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose. Specialiosios darbuotojų pareigos ir funkcijos nusakytos pareigybės aprašymuose, įsakymuose, tvarkose ir kt.

3. Įvairių dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro įsakymai, direktoriaus įsakymai, direktoriaus įsakymais patvirtintos tvarkos, kiti teisės aktai.

4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

5. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka

6. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą dėl priėmimo į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę), išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, asmens medicininę knygėlę.

7. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.), priimamasis pateikia gimnazijai išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

8. Gimnazijos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

9. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus, kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

10. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekse galiojančius įstatymus.

11. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

12. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip 14 darbo dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

13. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti jam duotą naudotis gimnazijai priklausančią turtą, inventorių, perduoti dokumentaciją. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbo diena.

14. Prieš išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo įvykdyti visus ankstesnius įsipareigojimus ir jam skirtas užduotis.

15. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie jo darbą gimnazijoje, pareigas, darbo stažą, sumokėtas išmokas.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į GIMNAZIJĄ, MOKYMOSI SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

16. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Raseinių rajono savivaldybės tarybos ir gimnazijos nustatyta tvarka.

17. Mokinio priėmimas įforminamas Mokymosi sutartimi.

17.1. Mokinui, su kuriuo pasirašoma mokymosi sutartis, kartu su antruoju sutarties egzemplioriumi pasirašytinai išduodamas mokinio pažymėjimas ir asmeninių daiktų spintelės raktas. Mokinio pažymėjime nurodoma mokinio vardas, pavardė ir gimnazijos pavadinimas. Pažymėjimas galioja iki mokymosi sutarties nutraukimo/pasibaigimo datos.

17.2. Už mokinių pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą bei pažymėjimų paėmimą baigus gimnaziją ar išvykus į kitą ugdymo įstaigą atsakingas socialinis pedagogas.

17.3. Už asmeninių daiktų spintelės raktų išdavimą mokiniams atsakingas klasės vadovas. Išvykusių mokinių spintelių raktus klasės vadovas pateikia gimnazijos ūkvedžiui.

17.4. Už mokinio pažymėjimą ir asmeninių daiktų spintelės raktą atsakingas pats mokinyš. Praradęs mokinio pažymėjimą ar spintelės raktą, mokinyš ne vėliau kaip kitą dieną informuoja klasės vadovą ir atlygina gimnazijai naujo pažymėjimo arba rakto pagaminimo išlaidas.

17.5. Mokinyš, norintis nuraukti mokymosi sutartį su gimnazija, raštinėje pasiima mokinio atsiskaitymo lapą (1 priedas) ir atsiskaito su biblioteka, dalykų mokytojais, skaitykla, neformaliojo švietimo būrelių vadovais, socialiniu pedagogu ir klasės vadovu. Klasės vadovas parengia ir išduoda pažymą apie jo mokymosi rezultatus. Mokinyš gimnazijos direktoriui pateikia (neturintis 16 metų - tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų, kuriame nurodomos išėjimo priežastys, ir užpildytą mokinio atsiskaitymo lapą.

17.6. Mokinyš, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų ar savo elgesiu keliantis realią grėsmę gimnazijos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas gimnazijos taryboje.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Gimnazijoje nustatoma penkių dienų darbo savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Gimnazija nedarbo valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

19. Gimnazijos darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 20.30 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesnį laiką arba patekti į darbo patalpas ne gimnazijos darbo laiku, poilsio dienomis, darbuotojas turi gauti direktoriaus leidimą.

20. Pamokų ir pertraukų laikas nustatomas gimnazijos ugdymo plane.

21. Pamokos trukmė - 45 minutės.

22. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų.

23. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams - nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val.). Pietų pertrauka - nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

24. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo grafikus arba pamokų tvarkaraščius, kurie tvirtinami pusmečiui. Tvarkaraštis gali būti keičiamas dėl svarbių priežasčių (mokytojų ligos, kvalifikacijos tobulinimo renginių, olimpiadų, konkursų, varžybų ir kt). Tvarkaraščio pakeitimai direktoriaus įsakymu netvirtinami. Apie pakeitimus mokytojai informuojami dieną prieš iki 12.00 valandos gimnazijos skelbimų lentoje, elektroninio pašto ir elektroninio dienyno žinute.

25. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

26. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

27. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, ūkio personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo.

28. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

29. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo nustatyta tvarka. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

30. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

31. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų gimnazistų atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, leidžiant organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

32. Gimnazijoje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

32.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikia gimnazijos direktoriui;

32.2. iki balandžio 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertaukiamumą;

32.3. iki balandžio 30 d. direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nepriimami;

32.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

33. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

33.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės - telefonu pranešti gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodydamas neatvykimo priežastis;

33.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

33.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu;

33.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurį pasirašo gimnazijos direktorius. Akto pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

34. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

35. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu, tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas. Atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

36. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka gimnazijoje detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

37. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

38. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

39. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 ir 23 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu paštu. Jei darbuotojas neturi elektroninio pašto, informacija atspausdinama.

40. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

41. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

42. Gimnazijos darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų atestavimas vykdomas teisės aktuose nustatyta tvarka ir vidiniais gimnazijos dokumentais.

43. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal gimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo

planus, programas, tiesioginio vadovo rekomendacijas, atestacijos rekomendacijas, dalyko specifiką, kasmetinio vertinimo rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

44. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintais aprašais.

45. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

46. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

46.1. padėka;

46.2. dovana;

46.3. premija.

47. Darbuotojams premijos skiriamos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nurodytais atvejais ir tvarka.

VIII SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

48. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

49. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

49.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

49.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

50. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

50.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

50.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

50.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, siunčia tikrintis papildomai;

50.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

50.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

50.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

50.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

51. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

52. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia paaiškinimo ar atsisako jį pateikti, gimnazija gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

53. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

54. Direktoriaus sprendimas taikyti priemonės už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

55. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

56. Už darbuotojo padarytą žalą gimnazijai darbuotojas atlygina tokia tvarka:

56.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

56.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

56.3. visą žalą be ribų, jei:

56.3.1. žala padaryta tyčia;

56.3.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

56.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

56.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

56.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

57. Gimnazijos darbuotojai turi ne tik vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrąją gimnazijos įvaizdį. Todėl kiekvienas darbuotojas privalo:

57.1. gerbti kolegų, gimnazistų, jų tėvų teises;

57.2. būti teisingu, objektyviu, nepiktnaudžiauti pareigomis;

57.3. neturėti išankstinio nusistatymo;

57.4. atstovavimas gimnazijai, informacijos, susijusios su gimnazijos veikla teikimas valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams ar bet koks kontaktas gimnazijos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu;

57.5. suderinti su gimnazijos administracija galimybes atlikti gimnazistų nuomonės ar aplinkos vertinimo tyrimus. Gimnazijos administracija, įvertinusi tyrimo pobūdį ir rezultatų panaudojimo tikslą, nusprendžia apie tyrimo vykdymo galimybes, o esant reikalui, jei numatomas tyrimas gali paveikti gimnazistų emocinę ar psichinę būseną, įpareigoja tyrimo organizatorių suderinti tyrimo turinį ir išvadų panaudojimą su gimnazijos psichologu.

58. Darbo laiku išeiti iš darbo darbuotojas gali gavęs direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo ugdymui) leidimą. Išvykdamas darbo klausimais darbuotojas turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.

59. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis darbo priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros ir vandens prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo patalpa.

60. Darbuotojo apranga turi būti tvarkinga, atitinkanti aprangos etiketo reikalavimus ir darbo profilį.

61. Darbuotojai tausoja, prižiūri jiems patikėtą gimnazijos turtą, darbo priemones, įrengimus ir pan., visomis išgalėmis stengiasi juos apsaugoti nuo galimo sugadinimo, vagysčių.

Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių dingimą, sugadinimą nedelsdami informuoja administraciją.

62. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, ir psichotropines medžiagas.

63. Darbuotojui išvykti iš darbo (neatvykti) dėl asmeninių ir kitų, su darbu nesusijusių, priežasčių leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti arba kai dėl to nesutrunka ugdymo procesas bei gimnazijos veikla. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išimtiniais atvejais – prieš išvykstant. Neatvykimas į darbą, išvykimas iš jo visais atvejais derinamas su direktoriumi.

64. Darbuotojas turi laikytis gimnazijoje nustatytų taisyklių, tvarkos ir saugos reikalavimų, bendravimo etikos normų, sąžiningai atlikti pareigas ir savo elgesiu, veiksmais nepažeisti kitų asmenų fizinio ir psichologinio saugumo.

65. Darbo laiku pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Mokytojų tarybos posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, administracijos posėdžių – prieš 1 darbo dieną, kitų posėdžių ir pasitarimų – prieš 2 darbo dienas. Išimtiniais atvejais ir esant būtinumui posėdis gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo.

66. Organizuojant renginį, konkursą olimpiadą, varžybas, kurios vyksta per kitų mokytojų pamokas, organizatorius privalo renginį suderinti su kuriojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje ir elektroniniame dienynė paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

67. Darbuotojas neprivalo dalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei jų laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje ir iki renginio yra pateiktas darbo grafikas kitoje darbovietėje.

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

69. Darbuotojams draudžiama darbo patalpose laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją, užsirašinti darbo metu.

70. Bet kokie prašymai ar gimnazijos direktoriaus tvirtinami dokumentai gimnazijos direktoriui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki gimnazijos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

71. Gimnazijos darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinoję, nedelsdami suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį gimnazijos vadovui ar atsakingam darbuotojui.

72. Įvykio vieta ir įrenginių būklė iki tol, kol nelaimingas atsitikimas bus pradėtas tirti, turi išlikti tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei kyla grėsmė kitiems žmonėms, jie iš įvykio vietos išvedami, o įvykio vietoje daromi pakeitimai įforminami aktu.

73. Įvykus nelaimingam atsitikimui gimnazijos vadovas ir darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais.

74. Visi nelaimingi atsitikimai, kuriems surašyti U formos aktai (Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatų 1 priedas), turi būti registruojami gimnazijos nelaimingų atsitikimų registracijos žurnale, kuris saugomas direktoriaus kabinete.

75. Darbuotojai privalo laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų, nevartoti maisto produktų ir gėrimų per pamokas.

76. Mokiniais ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir rekomenduojama laikytis kalbos kultūros reikalavimų.

77. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai ir mokiniai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

X SKYRIUS

KLASĖS VADOVŲ SKYRIMO TVARKA

78. Gimnazijos mokytojai, pageidaujantys vadovauti naujai suformuotai klasei, pateikia prašymą gimnazijos direktoriui iki nurodytos direktoriaus įsakymu datos.

79. Kai per mokslo metus keičiasi klasės vadovas, vadovaujamas klasės vadovo skyrimo kriterijais. Prašymas teikiamas gimnazijos direktoriui prieš 10 darbo dienų iki naujo klasės vadovo skyrimo.

80. Gimnazijos klasės vadovus skiria gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbo grupės rekomendacijas:

80.1. Darbo grupę sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuriojantis klasių vadovų veiklą, metodinės tarybos atstovas, gimnazijos socialinis pedagogas, gimnazijos psichologas, gimnazijos klasės vadovų metodinės grupės pirmininkas;

80.2. Darbo grupė įvertina gautus mokytojų prašymus ir, atsižvelgdama į klasės vadovų skyrimo kriterijus, teikia galimas klasių vadovų kandidatūras direktoriui;

80.3. Jei nėra gautų mokytojų prašymų vadovauti klasei, darbo grupė teikia galimas klasių vadovų kandidatūras direktoriui, atsižvelgdama į klasių vadovų skyrimo kriterijus.

81. Klasės vadovai direktoriaus įsakymu kitiems mokslo metams skiriami nuo naujų mokslo metų pirmos dienos (išskyrus 79 punktą).

82. Klasės vadovo skyrimo kriterijai:

82.1. rekomenduojama pretenduojamoje klasėje dėstyti bent vieną pamoką per savaitę;

82.2. gimnazijoje dirba ne mažiau kaip 3 dienas per savaitę;

82.3. dirba gimnazijoje pagrindinėse pareigose;

82.4. gimnazijoje nedirba etatinio darbo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai);

82.5. neturi drausminių nuobaudų ir griežtai laikosi pedagoginės etikos.

83. Suteikiama galimybė vienerius metu neturėti auklėjamosios klasės, išleidus abiturientų klasę.

84. Etatinių darbuotojų, klasių vadovų skyrimo ir krūvių formavimo principai negali prieštarauti Lietuvos Respublikos įstatymams.

XI SKYRIUS

VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI GIMNAZISTAMS, ATSAKOMYBĖ UŽ JŲ PAŽEIDIMUS IR DRAUSMINIMO SISTEMA

85. Gimnazistai privalo laikytis Švietimo įstatymu, gimnazijos nuostatais, mokymo sutartimi, šiomis taisyklėmis ir kitais gimnazijos vidiniais dokumentais nustatytų pareigų, vykdyti gimnazijos administracijos, pedagogų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus bei prisiimtus įsipareigojimus:

85.1. pamokų ir renginių metu gimnazijoje turėti mokinio pažymėjimą;

85.2. turėti pamokai reikalingas priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones ir kt.;

85.3. be priežasties nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti pamokų, vadovautis gimnazijos lankomumo tvarkos aprašo reikalavimais;

85.4. gimnazisto apranga turi būti estetiška, tvarkinga, atitinkanti gimnazisto įvaizdį;

85.5. kūno kultūros pamokose dalyvauti su sportine apranga ir avalyne;

85.6. budėti gimnazijoje renginių metu, nešioti skiriamąjį budėtojo ženklą;

85.7. gimnazijos švenčių metu vilkėti gimnazisto uniformą;

85.8. tausoti gimnazijos patalpas, inventorių, mokymo priemones, knygas, atlyginti netinkamu elgesiu gimnazijai padarytą turtinę žalą, palaikyti švarą gimnazijoje ir jos teritorijoje;

85.9. pertraukų metu garsiai neleisti muzikos iš grotuvų ir mobiliųjų telefonų;

85.10. nesinaudoti mobiliaisiais telefonais ir grotuvais pamokų metu;

85.11. gimnazijoje ir jos teritorijoje be administracijos leidimo griežtai draudžiama filmuoti ir fotografuoti;

85.12. pamokų, pertraukų, renginių metu elgtis taip, kad nekiltų pavojus jų pačių, kitų asmenų sveikatai ir gyvybei;

85.13. būti mandagūs, paslaugūs ir kultūringi, pagarbiai elgtis su mokytojais, gimnazijos darbuotojais, gimnazijos bendruomenės nariais ir gimnazijos svečiais;

85.14. nesinešti į gimnaziją daiktų, nereikalingų ugdymo procesui, neprekiuoti;

85.15. nevartoti alkoholio, narkotinių medžiagų, nerūkyti, nežaisti azartinių žaidimų, nesmurtauti, nevartoti necenzūrinių žodžių;

85.16. laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių;

85.17. prieš kiekvieną mokslo metų pradžią patikrinti sveikatą ir pateikti klasės vadovui medicininę pažymą apie sveikatos būklę;

85.18. pastebėjus kitus gimnazistus pažeidžiant gimnazijos tvarką, juos sudrausminti arba pranešti apie tai gimnazijos administracijai, mokytojams, budėtojams;

85.19. gimnazistas, nukentėjęs nelaimingo atsitikimo metu (jeigu jis pajėgia tai padaryti), privalo pranešti užsiėmimo vadovui, gimnazijos vadovybei;

85.20. gimnazistai, matę nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinoję, nedelsdami suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį gimnazijos vadovui ar atsakingam darbuotojui;

85.21. gimnazistai, pastebėję smurto atvejį, reaguoja į smurtą, jį nedelsdami stabdo ir praneša gimnazijos administracijai, socialiniam pedagogui ar klasės vadovui;

86. už vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus gimnazistai drausminami:

86.1. pastaba žodžiu arba pastaba raštu elektroniniame dienyne (gimnazijos darbuotojai, dalykų mokytojai, administracija);

86.2. tiesioginis (telefonu, raštišku pranešimu ir kitais būdais) tėvų informavimas (klasės vadovas, socialinis pedagogas);

86.3. pokalbis su socialiniu pedagogu, administracijos atstovais (reikalui esant kviečiami tėvai);

86.4. gimnazisto elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant gimnazisto tėvams, bei įtraukimas į gimnazijos rizikos grupės mokinių sąrašą;

86.5. įpareigojimai vykdyti V GK sprendimu paskirtas priemonės: nustatytą laiką lankyti psichologo, socialinio pedagogo konsultacijas, dalyvauti numatytose veiklose ar kt.;

86.6. V GK siūlymu direktorius gali skirti papeikimą ar griežtą papeikimą, kuris segamas į gimnazisto asmens bylą;

86.7. taikytoms poveikio priemonėms nedavus teigiamo rezultato kreipiamasi į Vaiko teisių apsaugos skyrių, į policiją dėl administracinių priemonių taikymo tėvams ar pačiam gimnazistui. Išnaudojus visas poveikio priemones kreipiamasi į rajono administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo gimnazistui.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT GIMNAZISTŲ VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMŲ LAIKYMĄSI

87. Gimnazijos bendruomenės nariai, pastebėję smurto atvejį, reaguoja į smurtą, jį nedelsdami stabdo ir imasi veiksmų, numatytų Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo gimnazijoje tvarkos apraše.

88. Darbuotojas, pastebėjęs gimnazistus, pažeidžiančius vidaus tvarkos taisykles, privalo įspėti, sudrausminti ar imtis atitinkamų veiksmų ir pažeidimus registruoti Drausmės pažeidimo atvejų ir pritaikytų poveikio priemonių registre, kuris yra raštinėje.

89. Darbuotojas, siekdamas užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

89.1. pakeisti gimnazisto ugdymosi vietą, nukreipiant gimnazistą pas atskiru gimnazijos vadovo įsakymu paskirtą darbuotoją ar pagalbos specialistą;

89.1.1. priemonė gali būti taikoma mokytojo sprendimu, kai gimnazisto elgesys akivaizdžiai griaua ugdymo procesą pamokos metu;

89.1.2. pakeitus ugdymosi vietą, gimnazistas atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas paskirtų darbuotojų arba gimnazistui teikiama reikiama švietimo pagalba;

89.1.3. gimnazisto ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama gimnazijos vadovo, darbuotojo, prižiūrėjusio gimnazistą pakeitus jo ugdymosi vietą, arba švietimo pagalbos specialisto sprendimu, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos;

89.1.4. mokytojas, savo pamokos metu priėmęs sprendimą pakeisti gimnazisto ugdymosi vietą, pats perduoda ugdytinį įgaliotam asmeniui ir nurodo reikiamas atlikti užduotis;

89.1.5. mokytojas, priėmęs sprendimą pakeisti gimnazisto ugdymosi vietą, tą pačią dieną užpildo Aktą dėl gimnazistui pritaikytų poveikio priemonių (2 priedas) ir įvertina gimnazisto atliktas užduotis;

89.2. iškviesti gimnazijos vadovą ar jo paskirtą atstovą;

89.2.1. priemonė taikoma, siekiant nutraukti netinkamą gimnazisto ar gimnazistų grupės elgesį;

89.2.2. gimnazijos vadovas ar jo paskirtas asmuo tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir gimnazisto ar gimnazistų grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes gimnazisto (-ų) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą gimnazistui (-ams);

89.2.3. dėl pritaikytos poveikio priemonės surašomas aktas (2 priedas);

89.3. organizuoti gimnazisto daiktų patikrinimą;

89.3.1. jeigu gimnazijos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog gimnazistas gali turėti draudžiamų daiktų, gimnazijos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja gimnazijos vadovą arba jo paskirtą asmenį;

89.3.2. gimnazijos darbuotojas ir (ar) gimnazijos vadovas arba jo paskirtas asmuo turi teisę prašyti gimnazisto parodyti asmeninius daiktus. Gimnazisto daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;

89.3.3. jeigu gimnazistas sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du gimnazijos darbuotojai, vienas iš jų – gimnazijos vadovas arba jo paskirtas asmuo. Paaškęs, kad gimnazistas turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, Šiaulių apskrities vyriausiojo policijos komisariato Raseinių r. policijos komisariatas;

89.3.4. jei gimnazistas nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į gimnaziją. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami Šiaulių apskrities vyriausiojo policijos komisariato Raseinių r. policijos komisariato pareigūnai;

89.3.5. kol atvyks dėl gimnazisto daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, gimnazistas turi būti prižiūrimas gimnazijos vadovo paskirto darbuotojo;

89.3.6. dėl pritaikytos poveikio priemonės surašomas aktas (2 priedas);

89.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus gimnazisto atžvilgiu galima tik tais atvejais, kai siekiama:

89.4.1. apsaugoti gimnazistą nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;

89.4.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį gimnazisto elgesį prieš kitus gimnazistus, gimnazijos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

89.4.3. neleisti gimnazistui palikti patalpos, jeigu jo pašalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

89.4.4. nutraukti gimnazistų tarpusavio muštynes, jei gimnazistas(-ai) nereaguoja į žodinius gimnazijos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

89.4.5. nutraukti gimnazisto veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

89.4.6. atskirti gimnazistą, griaunantį bendrą klasės tvarką ar gimnazijos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.);

89.4.7. pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės gimnazisto gyvybei ir sveikatai;

89.4.8. dėl pritaikytos poveikio priemonės surašomas aktas (2 priedas).

90. Taikant poveikio priemonės darbuotojas privalo įvertinti gimnazisto specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes.

91. Apie gimnazistui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas gimnazijos vadovas ar jo paskirtas asmuo, gimnazisto tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) Šiaulių apskrities vyriausiojo policijos komisariato Raseinių r. policijos komisariatas.

92. Gimnazistui pritaikytą poveikio priemonę ir gimnazijos darbuotojo veiksmus gimnazisto atžvilgiu privalu fiksuoti raštu užpildant aktą (priedas), jį registruojant Drausmės pažeidimo atvejų ir pritaikytų poveikio priemonių registre, kuris yra raštinėje. Aktas segamas į gimnazisto asmens bylą.

93. Apie pritaikytą poveikio priemonę klasės vadovas su socialiniu pedagogu privalo informuoti tėvus (globėjus) raštu.

94. Gimnazijos darbuotojas:

94.1. įtaręs, kad gimnazistas gimnazijoje ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, turi vadovautis Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo organizavimo aprašu ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos;

94.2. gavęs informaciją apie galimus vaiko teisių pažeidimo atvejus, informuoja gimnazijos administraciją (raštu arba žodžiu) arba tiesiogiai Vaiko gerovės komisiją, kurios funkcijos yra rūpintis, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su gimnazistų saugumu, saugios ugdymosi aplinkos kūrimu, gimnazistų atskirties mažinimu gimnazijoje, bei spręsti konkretaus gimnazisto problemas.

XIII SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

95. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

96. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

97. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

98. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

99. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

100. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

101. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi administracijos darbuotojai.

102. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

103. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

104. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

105. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Taisyklės visiems gimnazijos darbuotojams galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

107. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą, pritarus gimnazijos tarybai ir darbuotojų atstovams.

108. Su darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami visi darbuotojai pasirašytinai.

SUDERINTA

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
darbo tarybos 2017 m. gruodžio 27 d.
protoliniu nutarimu Nr. 4

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS MOKINIO ATSISKAITYMO LAPAS

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

Eil. Nr.	Dalykas / kita	Mokytojo ar kito atsakingo asmens vardas, pavardė	Data	Parašas
1.	Dorinis ugdymas (tikyba, etika)			
2.	Užsienio k. (I)			
3.	Užsienio k. (II)			
4.	Lietuvių k. ir literatūra			
5.	Istorija			
6.	Matematika			
7.	Biologija			
8.	Fizika			
9.	Chemija			
10.	Informacinės technologijos			
11.	Geografija			
12.	Ekonomika			
13.	Muzika			
14.	Dailė			
15.	Technologijos			
16.	Kūno kultūra			
17.	Biblioteka			
18.	Skaitykla			
19.	Neformaliojo švietimo būrelio vadovas			
20.	Spintelės raktas (nurodyti Nr.)			
21.	Socialinis pedagogas			
22.	Klasės vadovas			

Data _____

Mokinio parašas _____

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
direktoriui

AKTAS
DĖL GIMNAZISTUI PRITAIKYTŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ

(data)

Pritaikyta poveikio priemonė (reikalingą pažymėti):

- ☐ Pakeista ugdymosi vieta.
- ☐ Iškviestas gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
- ☐ Organizuotas gimnazisto daiktų patikrinimas.
- ☐ Panaudoti pagrįsti fiziniai veiksmai.

Gimnazistas _____
(vardas, pavardė, klasė)

Įvykio vieta, laikas _____

Priežastys: _____

(parašas)

(v. pavardė)
