

UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslai – apibrėžti bendruosius darbo santykius reguliuojančius klausimus.
- 1.2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo švietimo įstaiga, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos priimtais norminiais aktais, Vaiko teisių konvencija, Utenos rajono savivaldybės priimtais dokumentais bei kitais norminiais aktais, gimnazijos nuostatais, šiomis Taisyklėmis.
- 1.3. Gimnazija vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, metų veiklos planu, Pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikros, Brandos egzaminų ir įskaitų programomis.
- 1.4. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. BENDRIEJI DARBO TVARKOS NUOSTATAI

- 2.1. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo:
 - 2.1.1. laikytis higienos reikalavimų, gimnazijos nuostatų, Taisyklių, kitų norminių aktų, reglamentuojančių darbo sąlygas;
 - 2.1.2. darbo metu laikytis civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų;
 - 2.1.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;
 - 2.1.4. laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
 - 2.1.5. laikytis Taisyklių, gimnazijoje galiojančių tvarkų, direktoriaus įsakymų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių darbo sąlygas, veiklos ir ugdymo proceso organizavimą.
 - 2.1.6. gimnazijos teritorijoje nevirtoti, neplatinti ir nesinešioti elektroninių cigarečių, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, alkoholio, rūkalų, energetinių gėrimų;
 - 2.1.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, tarpusavio santykius grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
 - 2.1.8. užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką gimnazijoje ir jos teritorijoje;
 - 2.1.9. darbuotojams reguliariai – vieną kartą per metus – tikrintis sveikatą ir asmens medicininę knygėlę pateikti raštinės darbuotojams iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d;
 - 2.1.10. nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių apie atsiradusius darbinius santykius su kitu darbdaviu;
 - 2.1.11. nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių apie sveikatos priežiūros įstaigos išvada pagrįstą darbuotojo sveikatos būklę ar nustatytą neįgalumą turintį darbo apribojimo sąlygų.
- 2.2. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys turi teisę:
 - 2.2.1. gauti iš gimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais/mokymosi sąlygomis;
 - 2.2.2. kreiptis žodžiu ar raštu į gimnazijos administraciją darbo sutarties/ugdymo proceso organizavimo klausimais;
 - 2.2.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą/įvertinimą;

- 2.2.4. teikti siūlymus dėl darbo ar ugdymo proceso organizavimo tobulinimo;
- 2.2.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.
- 2.3. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų leidimo.
- 2.4. Draudžiama ateiti į gimnaziją apsvaigus nuo psichotropinių medžiagų, alkoholio.
- 2.5. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą ar susirgę apie tai nedelsdami, tą pačią dieną, turi informuoti gimnazijos direktorių arba jo pavaduotojus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai privalo padaryti kiti jų įpareigoti asmenys.

3. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

- 3.1. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, sulygtas šalių susitarimu.
- 3.2. Darbuotojus priima ir atleidžia gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo nuostatomis.
- 3.3. Mokytojo darbo krūvis nustatomas kiekvienų mokslo metų pradžioje pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas vardinį pareigybių sąrašą ir mokslo metų metu gali keistis dėl klasių komplektų skaičiaus, valandų klasėse, mokinių skaičiaus klasėje (grupėje) kitimo, ugdymo kokybės, atitinkančios išsilavinimo standartus, neužtikrinimo arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu.
- 3.4. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas iki įsakymo įsigaliojimo dienos perduoda jam priklausančią turtą ir surašo perdavimo-priėmimo aktą perimančiam asmeniui.

4. DARBO IR POILSIO LAIKO NUOSTATAI

- 4.1. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo renginiai ir kt.). Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
- 4.2. Gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka. Konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus nustato gimnazijos direktorius atskiru įsakymu.
- 4.3. Gimnazijoje nustatyta 5 dienų darbo savaitė. Gimnazijos virtuvė dirba nuo 6.00 val. iki 14.30 val. Gimnazija, kaip ugdymo įstaiga dirba nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
- 4.4. Gimnazijos bendruomenės nariai suderinę laiką su gimnazijos direktoriumi, turi galimybę būti gimnazijos patalpose darbo dienomis nuo 6.00 val. iki 22.00 val. arba poilsio dienomis (tėvų susirinkimai, klasių renginiai, sporto renginiai ir t.t.).
- 4.5. Darbo laiko apskaita tvarkoma gimnazijos vadovo patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.
- 4.6. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais.
- 4.7. Prašymą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) gimnazijos direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui privalu pateikti ne vėliau kaip prieš 3 dienas, nebent iškvietimas gautas vėliau.

4.8. Prieš išvykdami mokytojai su direktoriaus pavaduotoju ugdymui turi aptarti pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso tęstinumas ir kokybė.

4.9. Darbuotojai, darbo laiku palikdami darbo vietą su darbu susijusiais tikslais, turi apie tai informuoti kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

4.10. Pasiruošimo pamokoms, mokinių pasiekimų vertinimo, vadovavimo klasei, gimnazijos bendruomenės veikloms, profesiniam tobulėjimui skirtas valandas mokytojas, suderinęs su gimnazijos direktoriumi, gali dirbti nuotoliniu būdu. Šį darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojui draudžiama dirbti nuotoliniu būdu nakties laiku, t. y. nuo 22 val. iki 6 val., švenčių dienomis ir savaitgaliais. Darbo vieta turi atitikti darbo saugos ir sveikatos reikalavimus. Jokių išlaidų, kurias darbuotojas gali patirti dirbdamas nuotoliniu būdu ne darbo vietoje, darbdavys neapmoka. Darbui darbuotojas naudoja savo darbo priemones.

5. GIMNAZIJOS VADOVŲ DARBO TVARKOS NUOSTATAI

5.1. Gimnazijos vadovų teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos bendruomenės nariams.

5.2. Gimnazijos vadovai privalo:

5.2.1. gerbti gimnazijos bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

5.2.2. užtikrinti, kad gimnazijos bendruomenės nariai laikytųsi gimnazijos nuostatų, Taisyklių ir lokalių norminių dokumentų, kitų bendrųjų gimnazijos veiklas reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

5.2.3. informuoti apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečiose darbovietės vietose, vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

5.2.4. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti gimnazijoje tinkamas darbo ir mokymo(si) sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

5.2.5. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti bendruomenės narių bendradarbiavimą, seminarus edukologijos teorijos bei praktikos klausimais;

5.2.6. užtikrinti bendruomenės nariams sąlygas dalyvauti gimnazijos valdyme.

5.3. Draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

6. MOKYTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATAI

6.1. Darbo pradžioje ir darbo pabaigoje susipažinti su mokytojų kambaryje esančiais skelbimais, vadovų pranešimais, elektroninėmis priemonėmis (el.dienynas, darbuotojo nurodytas el.paštas, kitos sutartos ir naudojamos priemonės) perduodama informacija.

6.2. Pagal patvirtintą darbo grafiką organizuoti 45 min. trukmės pamoką ar užsiėmimą.

6.3. Užtikrinti mokinių drausmę, tvarką ir saugumą pamokose ir kituose gimnazijos organizuojamuose užsiėmimuose bei renginiuose.

6.4. Įvykus traumai dalyko pamokos, neformaliojo švietimo užsiėmimo metu, mokytojas turi suteikti pirmąją pagalbą, informuoti esamą visuomenės sveikatos biuro specialistą, mokinio tėvus, klasės vadovą, vieną iš gimnazijos vadovų. Po įvykio kuo skubiau parašyti paaiškinimą gimnazijos direktoriui, surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus ir visą medžiagą perduoti visuomenės sveikatos biuro priežiūros specialistui gimnazijoje.

6.5. Kiekvieną pamoką el.dienyne žymėti mokinių praleistas ar pavėluotas pamokas, gautus įvertinimus, kitą sutartą informaciją.

- 6.6. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, siųsti arba palydėti jį pas visuomenės sveikatos biuro priežiūros specialistą. Nesant visuomenės sveikatos biuro priežiūros specialisto, iškviesti greitąją pagalbą arba/ir mokinio tėvus.
- 6.7. Nepalikti pertraukų ir pamokų metu vienu mokinių kabinetuose.
- 6.8. Mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindinti mokinius su saugaus darbo ir kitais būtinais reikalavimais, mokslo metų metu su papildomais privalomais instruktažais.
- 6.9. Vykdo ir kitas mokytojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
- 6.10. Mokinių atostogų metu mokytojams gali būti pavestas kitas su ugdymo proceso organizavimu susijęs darbas.

7. KLASĖS VADOVŲ DARBO TVARKOS NUOSTATAI

- 7.1. Klasės vadovai yra atsakingi už mokymo sutarčių su klasės, kuriai vadovauja, mokinių tėvais/mokiniais įforminimą ir sutvarkymą ir kontroliuoja jų laikymąsi.
- 7.2. Kiekvienais mokslo metais, pirmą susitikimo, su vadovaujama klase, metu vadovai supažindina (arba primena) mokinius su Mokinio taisyklėmis, šiomis Taisyklėmis ir kitais gimnazijoje mokiniams galiojančiais dokumentais.
- 7.3. Nuolat palaiko ryšį su mokinių tėvais ir informuoja tėvus apie galimus neigiamus pusmetinius/metinius pažymius.
- 7.4. Vykdo ir kitas klasės vadovo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

8. FIZINIO UGDYMO MOKYTOJŲ SPECIFINĖS DARBO TVARKOS NUOSTATAI

- 8.1. Prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione, atsako už drabužių ir daiktų apsaugą persirengimo kambariuose (šios patalpos pamokų metu ir po pamokų turi būti rakinamos).
- 8.2. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su visuomenės sveikatos biuro priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis apie mokinių sveikatos būklę. Esant sveikatos problemų, stebi mokinį, skiria jo būklę atitinkantį fizinį krūvį.
- 8.3. Užtikrina mokinių, nepristačiusių pažymos apie sveikatos patikrą, fizinio ugdymo pamokų stebėseną.
- 8.4. Varžybų metu sporto salėje, stadione nepalieka vienu mokinių.

9. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMŲ VADOVŲ DARBO TVARKOS NUOSTATAI

- 9.1. Neformaliojo švietimo būrelių, klubų, studijų, jaunimo organizacijų vadovai užsiėmimų apskaitą pildo elektroniniame dienyne.
- 9.2. Užsiėmimus veda pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį.
- 9.3. Ne rečiau kaip kartą per metus neformaliojo švietimo vadovai ir būrelių nariai jiems priimtina forma atsiskaito gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (renginiai, parodos, koncertai ir kt.).

10. MOKYTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ KABINETŲ INVENTORIŲ, DARBO TVARKOS NUOSTATAI

- 10.1. Mokytojai atsakingi už konkretaus kabineto inventorių, atsako už kabinete esančias mokymo priemones, kitą inventorių, dalyvauja inventorizacijos metu.
- 10.2. Inicijuoja kabinete esančio inventoriaus, kitų priemonių atnaujinimą ir remontą.
- 10.3. Pastebėję jiems priskirto inventoriaus dingimą nedelsdami informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

10.4. Mokytojai dirbantys tame kabinete pastebėję vandentiekio, elektros, šilumos sistemos gedimus, sulūžusį inventorių, apie tai informuoja atsakingus asmenis.

11. MOKINIŲ ELGESIO NUOSTATAI

11.1. Mokinių elgesio bendrieji nuostatai apibrėžiami gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintose „Mokinių taisyklėse“ (www.asg.utenal.m.lt) ir yra privalomos kiekvienam mokiniui.

11.2. Pertraukų metu leisti laiką leidžiama gimnazijos koridoriuose, bibliotekoje, skaitykloje, gimnazijos teritorijoje. Rūbinėse ir klasėse likti draudžiama.

11.3. Draudžiama atsinešti į gimnaziją ar joje laikyti daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu.

11.4. Mokinys privalo saugoti savo asmeninį ir gimnazijos turtą, nepalikti atrakintų savo klasės rūbinių.

11.5. Visi mokiniai kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir informaciją pateikti (pažymą į gimnaziją pristatyti) visuomenės sveikatos biuro darbuotojui iki rugsėjo 1 d. Mokiniui, nepasitikrinus sveikatos, fizinio ugdymo pamokos yra tik stebimos. Jis vertinamas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą „Mokinių lankomumo tvarkos aprašą“ (www.asg.utenal.m.lt).

12. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

12.1. Į gimnaziją mokiniai priimami pagal Utenos rajono savivaldybės tarybos patvirtintą asmenų priėmimo į Utenos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą.

12.2. Norėdamas išvykti mokytis kitur, mokinys turi informuoti gimnazijos psichologę arba socialinę pedagogę, klasės vadovą. Ne anksčiau kaip prieš 3 dienas parašyti prašymą direktoriui, grąžinti iš gimnazijos gautas mokymo priemones ir bibliotekos darbuotojui pateikti atsiskaitymo lapelį su mokytojų parašais.

13. DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS PAGRINDINIAI NUOSTATAI

13.1. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais teisės aktais nustatyta tvarka.

13.2. Visiems darbuotojams, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui, gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Įstatymo nustatyta tvarka, kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytos išmokos.

13.3. Pavaduojant nesančius darbe mokytojus, mokamas darbo užmokestis už vestas faktines pamokas, įskaičiuojant pasiruošimą pamokoms vadovaujantis Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo aprašu.

13.4. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, jei darbuotojas nepageidavo kitaip.

13.5. Mokytojams tobulinant kvalifikaciją daugiau kaip penkias dienas per mokslo metus vidutinis darbo užmokestis bei komandiruočių išlaidos pagal pateiktus dokumentus gali būti mokamos pagal atskirą mokytojo ir direktoriaus sutarimą tik esant pakankamai lėšų.

13.6. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei komandiruočių išlaidos pagal pateiktus dokumentus.

14. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

- 14.1. Įprastu gimnazijos darbo režimu budėjimas gimnazijos valgykloje ir rūsio sporto salėje organizuojamas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką.
- 14.2. Budėti skiriami gimnazijos vadovai, mokytojai ir 2-4 gimnazijos klasių mokiniai. Budėti gali būti skiriami ir klasių vadovai.
- 14.3. Budėjimas organizuojamas ilgujų valgyklos pertraukų metų valgykloje ir treniruoklių salėje.
- 14.4. Po trijų pamokų valgykloje budi mokytojai ir du mokiniai, treniruoklių salėje budi fizinio ugdymo mokytojai.
- 14.5. Po keturių pamokų valgykloje budi tik mokiniai, treniruoklių salėje budi fizinio ugdymo mokytojai.
- 14.6. Jei nepatvirtinta kitaip, už mokinių budėjimo organizavimą atsakingi klasių vadovai.
- 14.7. Budintys mokytojai ir mokiniai privalo segėti skiriamąsias korteles „Budintis mokytojas“ arba „Budintis mokinis“.
- 14.8. Budinčio mokytojo pareigos:
 - 14.8.1. vadovauti mokinių budėjimui;
 - 14.8.2. budėjimo poste atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir drausmę;
 - 14.8.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, tuoj pat pranešti budinčiam vadovui, (jei reikia) visuomenės sveikatos biuro priežiūros specialistui;
 - 14.8.4. apie mokinius nevykdančius budinčio mokytojo nurodymų informuoti klasės vadovą/socialinį pedagogą, budintį gimnazijos vadovą.
- 14.9. Budinčio mokinio pareigos:
 - 14.9.1. budėti pagal klasės vadovo sudarytą budėjimo grafiką;
 - 14.9.2. užtikrinti tvarką valgyklos salėje;
 - 14.9.3. vykdyti budinčio mokytojo nurodymus.
- 14.10. Esant paskelbtai ekstremaliai situacijai, karantinui, kitais specifiniais atvejais budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

15. DIENYNŲ APSAUGA IR TVARKYMAS

- 15.1. Naudojimąsi elektroniniu dienynu reglamentuoja gimnazijos direktoriaus patvirtinti Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai.
- 15.2. Prisijungimo kodus mokytojams suteikia gimnazijos direktorius arba kitas jo įgaliotas darbuotojas.
- 15.3. Gimnazijos bendruomenės nariai yra atsakingi už elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.
- 15.4. Naudodamiesi el. dienynu gimnazijos kompiuteriuose mokiniai ir mokytojai nepalieka prisijungimo kodo, įjungtos el. dienyno programos.

16. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

- 16.1. Gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiuose.
- 16.2. Pedagoginių darbuotojų darbo valanda trunka 60 minučių, iš kurių 45 min. skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais.
- 16.3. Gimnazijoje nustatyta 5 dienų darbo savaitė.
- 16.4. Pagrindinė mokymo forma – pamoka, kurios trukmė – 45 min. Pamokos gali būti dvejimos, jų trukmė – 90 min.
- 16.5. Pamokų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00-8.45
2	8.55-9.40
3	9.50-10.35
4	11.00-11.45
5	12.05-12.50
6	13.00-13.45
7	13.55-14.40
8	14.45-15.30

16.6. Pamokos ir pertraukos trukmė gali būti keičiama šventinių, metodinių renginių, posėdžių dienomis, esant neatitikimams sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms, epidemijai ir kt.), taikant netradicines ugdymo (si) formas, esant paskelbtai ekstremaliai situacijai, karantinui.

16.7. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, ugdymo programų vykdymo bendrosios nuostatos reglamentuojamos Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos ugdymo plane.

16.8. Pamokų keitimas ir nesančių mokytojų pavadavimas vykdomas atsižvelgiant į gimnazijos galimybes:

16.8.1. mokytojui neatvykus į darbą pamokos gali būti keičiamos pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

16.8.2. mokytojui neatvykus į darbą direktoriaus įsakymu gali būti skiriamas vaduoti kitas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

16.8.3. pamokas keisti patiems, vaduoti ar paleisti namo mokinius be gimnazijos vadovų leidimo draudžiama;

16.8.4. vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sutvarkyti priklausančius pedagoginės veiklos dokumentus;

16.8.5. vaduojančiam mokytojui gali būti pavesta atlikti ir kitas vaduojamojo funkcijas: budėti, pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.

16.9. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs gimnazijos vadovų nurodymu ar /ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, posėdžiuose, organizuoti egzaminus, dalyvauti vadovaujamos klasės renginiuose ir vykdyti kitus teisėtus vadovų pavedimus.

17. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

17.1. Darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos trukmės kasmetes ir tikslines atostogas.

17.2. Kasmetės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis patvirtintu atostogų grafiku, kuris sudaromas ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą ir pagal galimybes atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų suteikimo eiliškumą, darbų organizavimo specifiką.

17.3. Mokytojams, pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

17.4. Mokytojams už darbą poilsio dienomis laisva diena suteikiama laisvu nuo pamokų metu, mokinių atostogų metu arba pridedama prie mokytojo kasmetinių atostogų.

17.5. Darbuotojui pageidaujant, atostogos gali būti suteikiamos dalimis, jei tai netrukdo ugdymo procesui. Viena iš kasmečių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

17.6. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta atostogų grafike, prašymus dėl kasmečių atostogų pakeitimo direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki atostogų pradžios.

17.7. Besimokantiems neatsitraukus iš darbo gali būti suteikiamos mokymosi atostogos pagal mokymosi įstaigos išduotas pažymas – iškvietimus.

17.8. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu privalo būti suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais.

17.9. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu gali būti suteikiamos iki 10 darbo dienų per metus, už kurias suteikiamos kasmetinės atostogos.

17.10. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų.

17.11. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais, darbuotojo prašymu gali būti perkeltos. Atostogos mokytojams gali būti suteikiamos mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu tais pačiais metais. Jei atostogų laiko neįmanoma išnaudoti einamaisiais metais, jos perkeliamos ir pridedamos prie kitų darbo metų kasmečių atostogų.

18. DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA

18.1. Darbuotojai, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti skatinami vadovaujantis Įstatyme nustatyta tvarka.

18.2. Darbuotojai už našų darbą, kokybiškus rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, už kitus darbo rezultatus gali būti skatinami pareiškiant padėką ir kt.

18.3. Teisę skirti materialų paskatinimą turi gimnazijos direktorius.

19. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMO TVARKA

19.1. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

19.1.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei šis darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių, toksinių medžiagų;

19.1.2. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais;

19.1.3. nutraukti darbo sutartį:

19.1.3.1. jei per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

19.1.3.2. padarytas šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas.

19.2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

19.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

19.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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

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

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

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

19.3. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

19.4. . Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

20. GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS, APSAUGA, ASMENINIŲ DUOMENŲ APSAUGA

20.1. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto asmeniniais tikslais, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

20.2. Mokiniai, mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.

20.3. Už sugadintą gimnazijos inventorių, įrangą, technines ir kitas mokymo priemones, atsako kaltininkai ir nuostolius atlygina geranoriškai arba įstatymų numatyta tvarka, kai gimnazijos turtui padaroma žala dėl netinkamo naudojimo, darbo saugos reikalavimų nevykdymo, drausmės pažeidimų.

20.4. Nustatyta tvarka kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

20.5. Prie vieno kompiuterio dirbantys keli gimnazijos darbuotojai, naudojami skirtingomis prisijungimo paskyromis.

20.6. Bendruomenės nariai laikosi gimnazijoje galiojančių asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principų, asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninių ir duomenų saugos organizacinių priemonių.

21. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU, TELEFONAIŠ, KITA TECHNIKA TVARKA

21.1. Gimnazijos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalais, bendraujant su mokiniais ir mokinių tėvais, kitomis organizacijomis.

21.2. Kompiuteriai, kopijavimo įrenginiai, spausdintuvai kita IKT įranga, internetas turi būti naudojami tik darbo ir mokymosi tikslais.

21.3. Atliekant kompiuterių techninę bei programinę profilaktiką, jie yra periodiškai tikrinami. Įgyvendinant nuosavybės ir valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas ir siekiant nepažeisti darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumo, gimnazijos kompiuteriuose negali būti laikomi asmeniniai duomenys: nuotraukos, video bylos, teksto bylos ir kt. Taip pat rekomenduojama nepalikti interneto naršyklėse prijungtų paskyrų: elektroninio pašto, elektroninio dienyno, socialinių tinklų ir kt. Prieiga prie operacinės sistemos turi būti apsaugota slaptažodžiu. Dirbant kompiuteriu draudžiama atlikti veiksmus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

22. MATERIALI ATSAKOMYBĖ

22.1. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

22.2. Gimnazijos bendruomenės narys privalo atlyginti padarytą turtinę žalą Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatyta tvarka.

23. SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROS SAUGOS, CIVILINĖS SAUGOS MOKYMAS

- 23.1. Už darbų saugą, priešgaisrinę saugą, elektros saugą, civilinę saugą gimnazijoje atsako gimnazijos direktoriaus paskirti asmenys.
- 23.2. Atsakingas darbuotojas įstatymų nustatyta tvarka instruktuoja gimnazijos darbuotojus, supažindina su įvadinėmis ir darbo vietos instrukcijomis, tvarko šių ir kitų instrukcijų registravimo žurnalus.
- 23.3. Civilinės saugos mokymai ir praktinių įgūdžių tikrinimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Civilinės saugos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 23.4. Už Civilinės saugos mokymų organizavimą atsako gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.
- 23.5. Visi atsakingi darbuotojai privalo turėti galiojančius atitinkamus pažymėjimus.

24. DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

- 24.1. Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.
- 24.2. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko gimnazijos sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
- 24.3. Gimnazijos archyvą tvarko archyvo tvarkytojas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
- 24.4. Įsakymus pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant pažymų, finansinių dokumentų dedamas gimnazijos apvalus antspaudas įstatymų nustatyta tvarka.
- 24.5. Gimnazijoje naudojama Dokumentų valdymo sistema.

25. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

- 25.1. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.
- 25.2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
- 25.3. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymą ir rezultatą.
- 25.4. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

26. MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

- 26.1. Gimnazijoje mokinių ir darbuotojų maitinimas vykdomas valgykloje vadovaujantis:
 - 26.1.1. Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo lavinimo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.
 - 26.1.2. Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimais dėl maitinimo paslaugos kainos dydžio nustatymo.
 - 26.1.3. Maitinimas organizuojamas vadovaujantis Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos mokinių maitinimo organizavimo ir nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašais.
- 26.2. Valgyklos darbo laikas nuo 9.30 val. iki 14.00 val.

27. GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO KONTROLĖS VYKDYMAS

- 27.1. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
- 27.2. Darbuotojai, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

28. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 28.1. Taisyklių privalomas vykdymas galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos bendruomenės nariams.
- 28.2. Su Taisyklėmis per penkias darbo dienas pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis.
- 28.3. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais gimnazijos darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami sudarant darbo sutartį, nauji mokiniai – pasirašydami Mokinio sutartį..
- 28.4. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto tinklalapyje.
- 28.5. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiantis gimnazijos darbo organizavimo tvarkai.
- 28.6. Taisyklėms, jų pakeitimams turi būti pritariama darbuotojų susirinkimuose, dalyvaujant ne mažiau kaip 3/4 atstovų, kai už Taisyklių pakeitimus balsuoja daugiau kaip 2/3 susirinkime dalyvaujančių narių.
- 28.7. Taisyklėms pritaria Gimnazijos taryba.
- 28.8. Taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.
- 28.9. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos posėdžio

2020-09-10 protokolo Nr. (1.5) 1-4