

PATVIRTINTA

Vilniaus „Žaros“ gimnazijos
direktorius

2016 m. balandžio 30 d.

Įsakymu Nr. V-92

PRITARTA

Vilniaus „Žaros“ gimnazijos“ tarybos

2016 m. balandžio 28 d.

Nutarimu Nr. 4

VILNIAUS „ŽAROS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

**Vilnius
2016**

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2. DARBO ETIKA	3
3. BENDROSIOS DARBO TVARKOS NUOSTATOS BENDRUOMENĖS NARIAMS	4
4. GIMNAZIJOS VADOVŲ DARBO TVARKOS BENDROSIOS NUOSTATOS	6
5. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA	6
6. PERSONALO DARBO TVARKA	8
7. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU IR ELEKTRONINIŲ DIENŲ TVARKA	9
8. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS	10
9. GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO KONTROLĖS VYKDYMAS	10
10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	10

1. BENDROSIOS NUOSTATOS.

- 1.1. Vilniaus „Žaros” gimnazijos Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – reglamentuoja gimnazijos darbo tvarką, kurios tikslas – sukurti mokinių ugdymosi palankią darbo aplinką, daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą.
- 1.2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, gimnazijos nuostatais, kitais teisės norminiais aktais.
- 1.3. Šios Taisyklės nustato gimnazijos bendrąją darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką darbuotojams (administracijai, kitiems darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo ugdymo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui).
- 1.4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šiuos teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
- 1.5. Už gimnazijos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

2. DARBO ETIKA.

- 2.1. Dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei kituose lokaliuose norminiuose aktuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas ir darbo laiką.
- 2.2. Laiku ir tiksliai vykdyti visus direktoriaus ir pavaduotojų įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu.
- 2.3. Visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, griežtai laikytis darbo drausmės, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą, užtikrinti mokinių saugumą, kokybišką mokymą.
- 2.4. Apie visas mokinių ir darbuotojų traumas pranešti gimnazijos administracijai.
- 2.5. Nešalinti mokinių iš pamokos, nekviesti mokytojų ar mokinių iš pamokų bei praktikumų.
- 2.6. Nešaukti darbo metu susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su gimnazijos direktoriumi.
- 2.7. Darbo metu dėvėti tvarkingą, dalykinio stiliaus aprangą.
- 2.8. Kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti.
- 2.9. Saugoti savo ir kitų sveikatą, išmanyti ir vykdyti saugaus darbo instrukcijų reikalavimus.

- 2.10. Gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų.
- 2.11. Laikytis subordinacijos, į direktorių kreiptis suderinus laiką su raštinės vedėja.
- 2.12. Griežtai laikytis priimtų nutarimų (lankomumo gerinimo ir kontrolinių darbų rašymo, pašalinių asmenų lankymosi ir kt.) reglamentavimo tvarkos.
- 2.13. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo bei būtinybės balsuoti, kada tai reikalinga.
- 2.14. Gimnazijos administracija turi:
- gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
 - užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
 - užtikrinti griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
 - tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus pedagogikos teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą;
 - kontroliuoti gimnazijos darbuotojų darbą;
 - visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;
 - nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje.

3. BENDROSIOS DARBO TVARKOS NUOSTATOS BENDRUOMENĖS NARIAMS.

- 3.1. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo:
- dorai ir sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, darbo higienos reikalavimų, gimnazijos nuostatų, Taisyklių, kitų vietos norminių aktų, priimtų nutarimų (lankomumo, vertinimo ir kontrolinių darbų rašymo, dienyno pildymo ir kt. tvarkos), reglamentuojančių jo darbo sąlygas;
 - vykdyti teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;

- tarpusavio santykius grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
- padėti besikreipiantiems interesantams. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti;
- nedalyvavęs posėdžiuose, susirinkimuose, išsiaiškinti juose pateiktą informaciją;
- darbo metu laikytis civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimų;
- racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, patikėtą inventorių, medžiagas, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialius išteklius;
- pastebėjęs gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų bendruomenės narių sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių arba pavaduotojus, imtis priemonių saugumui užtikrinti;
- užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką gimnazijoje ir jos teritorijoje;
- reguliariai – vieną kartą per metus – tikrintis sveikatą.

3.2. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus arba pavaduotojų leidimo.

3.3. Gimnazijos teritorijoje darbuotojams ir mokiniams draudžiama rūkyti ir turėti tabako gaminių bei elektroninių cigarečių.

3.4. Bet kuriam bendruomenės nariui draudžiama ateiti į gimnaziją išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, vartoti narkotines ar toksines medžiagas, kitus svaiginančius preparatus.

3.5. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, ar susirgę, apie tai nedelsdami, tą pačią dieną, turi informuoti gimnazijos direktorių arba 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.

3.6. Prašymą dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) gimnazijos vadovui privalu pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

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

3.8. Be direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis gimnazijos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatais, televizoriais, projektoriais ir kt.).

3.9. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose galima publikuoti suderinus su direktoriumi ar su direktoriaus pavaduotojais ugdymui. Informacija turi būti objektyvi, nežeminanti žmogaus orumo.

3.10. Apie valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams suteiktą informaciją, susijusią su gimnazijos veikla, informuojamas gimnazijos direktorius.

3.11. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, vengia intrigų, apkalbų.

3.12. Gimnazijos darbuotojų profsąjungos atstovas gali dalyvauti direkcinuose posėdžiuose.

3.13. Ne darbo metu visų kabinetų raktai turi būti pas budėtoją. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų saugo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

3.14. Bendruomenės nariams draudžiama pamokų metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

4. GIMNAZIJOS VADOVŲ DARBO TVARKOS BENDROSIOS NUOSTATOS.

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

4.2. Gimnazijos vadovai privalo:

- gerbti gimnazijos bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
- užtikrinti, kad gimnazijos bendruomenės nariai laikytųsi gimnazijos nuostatų, Taisyklių ir kitų lokalių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbo sąlygas;
- 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;
- tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti bendruomenės narių bendradarbiavimą, kvalifikacijos tobulinimą.

4.3. Remti ir plėtoti bendruomenės narių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones.

5. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA.

5.1. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas arba atleidžia iš pareigų gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas,

vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, dalyvaujant „Žaros“ gimnazijos profsąjungos atstovams.

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

5.3. Darbo sutartys gali būti sudaromos terminuotos arba trumpalaikės. Jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, sudaroma neterminuota darbo sutartis, išskyrus atvejus, kai darbuotojui yra skiriamas išbandymo laikotarpis iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo ar pasibaigimo.

5.4. Pretendentai į darbą atrenkami skelbiant konkursą ir asmeninio pokalbio būdu.

5.5. Jei į laisvą vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinis tinkamumas įvertinamas pagal šiuos kriterijus:

- išsilavinimas (jei to reikalaujama);
- kvalifikacija;
- patirtis (jei to reikalauja darbo pobūdis);
- rekomendacijos (esant reikalui).

5.6. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

- prašymą;
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- neįgalaus asmens pažymėjimo kopiją;
- neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų);
- vaikų gimimo liudijimų kopijas;
- santuokos liudijimo kopiją (jeigu keičiama pavardė ar kt. atvejais);
- dokumentų apie išsilavinimą kopijas;
- kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijas;
- socialinio draudimo pažymėjimo kopiją;
- privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.

5.7. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje:

- direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais būtiniais lokaliais dokumentais,

apmokėjimo tvarka, darbo vieta, patalpų išdėstymu, būsimais bendradarbiais, tiesioginiais vadovais;

- direktoriaus pavduotojo ūkio reikalams supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas pasirašytinai įforminamas atitinkamuose žurnaluose.

5.8. Pedagogų darbo krūvio pasiskirstymas vykdomas birželio mėn. metodinėse grupėse dalyvaujant „Žaros“ gimnazijos profsąjungos atstovams. Pirmenybė teikiama mokytojams, kurių pagrindinė darbovietė yra „Žaros“ gimnazija.

5.9. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: klasių komplektų skaičiaus kitimo, valandų klasėse kitimo, mokinių skaičiaus kitimo, ugdymo kokybės, atitinkančios išsilavinimo standartus, neužtikrinimo arba abipusiu pedagogo ir gimnazijos vadovybės susitarimu.

5.10. Nesutarimai dėl krūvio paskirstymo tarp administracijos ir profsąjungos sprendžiami objektyviai, vadovaujantis LR įstatymais.

5.11. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas iki įsakymo įsigaliojimo dienos perduoda jam priklausantį inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui.

6. PERSONALO DARBO TVARKA.

6.1. Bendroji dalis.

Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;

Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams;

Direktoriaus pavduotoja ūkio reikalams aprūpina materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme;

2015 m. gegužės 14 d. direktoriaus įsakymu Nr.V-124 patvirtinti techninių darbuotojų pareigybių aprašymai

- Budėtojo (os) pareigybės aprašymas.

- Kiemsargio (ės) pareigybės aprašymas.
- Pastato prižiūrėtojo (os) pareigybės aprašymas.
- Rūbininko (ės) pareigybės aprašymas.
- Sargo (ės) pareigybės aprašymas.
- Valytojo (os) pareigybės aprašymas.
- Elektriko (ės) pareigybės aprašymas.
- Laboranto (ės) pareigybės aprašymas.
- Raštinės vedėjos pareigybės aprašymas.
- Archyvaro pareigybės aprašymas.
- Inžinieriaus pareigybės aprašymas.

2015 m. birželio 9 d. direktoriaus įsakymu Nr.V-162 patvirtinti mokymo proceso darbuotojų pareigybių aprašymai:

- Mokytojo pareigybės aprašymas.
- Kūno kultūros mokytojo pareigybės aprašymas.
- Klasės vadovo pareigybės aprašymas.
- Dalykų kabinetų vadovų pareigybės aprašymas.
- Psichologo pareigybės aprašymas.
- Bibliotekos vedėjos pareigybės aprašymas.
- Skaityklos vedėjos pareigybės aprašymas.
- Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas.
- Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas.
- Logopedo pareigybės aprašymas.
- Mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas.
- Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pareigybės aprašymas.
- Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas.

7. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU IR ELEKTRONINIU DIENYNU TVARKA.

7.1. Kompiuteriai ir internetas turi būti naudojami tik darbo, mokymosi ar tyrinėjimo tikslais.

7.2. Mokytojas yra atsakingas už vidinio interneto, elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.

7.3. Naudojimąsi elektroniniu dienynu reglamentuoja gimnazijos priimta tvarka .

8. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS.

- 8.1. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.
- 8.2. Gimnazijos direktoriaus pavadootojams ugdymui ir ūkiui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
- 8.3. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už visą nurodymo vykdymo organizavimą ir rezultatą.
- 8.4. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
- 8.5. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausmės pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

9. GIMNAZIJS VIDAUS DARBO KONTROLĖS VYKDYMAS.

- 9.1. Gimnazijos darbą kontroliuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracija, Švietimo, kultūros ir sporto departamentas.
- 9.2. Direktoriaus pavadootojų, aptarnaujančio personalo darbą kontroliuoja direktorius.
- 9.3. Pedagoginių ir bibliotekos darbuotojų darbą kuruoja ir kontroliuoja gimnazijos direktoriaus pavadootojai formaliam ir neformaliam ugdymui.
- 9.4. Klasių vadovų veiklą kontroliuoja direktoriaus pavadootoja neformaliam ugdymui.
- 9.5. Ūkio personalo darbuotojų darbą kontroliuoja direktoriaus pavadootojas ūkiui.
- 9.6. Dėl gimnazijos veiklos Gimnazijos taryba teikia siūlymus direktoriui.
- 9.7. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.

- 10.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos bendruomenės nariams.
- 10.2. Su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais gimnazijos darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami sudarant darbo sutartį, su mokiniais pasirašoma Mokinio sutartis.

10.3. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiantis gimnazijos darbo organizavimo tvarkai.

10.4. Taisyklės suderinamos su Gimnazijos taryba.

10.5. Taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

10.6. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto tinklalapyje.

10.7. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.