

UTENOS R. UŽPALIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Vidaus tvarkos taisyklės parengtos ir įformintos pagal „Istatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas“ (2004, Nr.38-1238; 2007, Nr. 19-729) ir *Dokumentų rengimo taisyklių* (Žin., 2011, Nr.88-47229; 2012, Nr. 15-683) reikalavimus „Pavyzdines valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisykles“ (Žin., 2006, Nr.: 27 -888).

2. Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau - šios Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui.

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

4. Už gimnazijos šių Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

II. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

5. Pedagogus ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatais, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir teisės aktais.

6. Priimami į darbą pedagogai ir kitas personalas privalo pateikti reikiamus dokumentus, nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, susipažinti su Gimnazijos nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklaudyti reikalingus instruktavimus, susipažinti pasirašant su pareiginėmis, darbų, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, šiomis Taisyklėmis.

7. Priimant į darbą, rašomas įsakymas apie skyrimą į tam tikras pareigas, sudaroma darbo sutartis išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas, užpildomas pranešimas apie apdraustojo socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir pateikiamas socialinio draudimo skyriui. Asmenims, neturintiems soc. draudimo pažymėjimo, išaiškinama tvarka, kaip jį įsigyti.

8. Visi darbuotojai soc. draudimo pažymėjimus ir darbuotojo darbo pažymėjimus saugo patys. Darbuotojo darbo pažymėjimą visada turi darbo vietoje.

9. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja 10 metų.

10. Priimtas darbuotojas, kuris pagal pareiginius nuostatus yra materialiai atsakingas už gimnazijos turtą, pasirašo materialinės atsakomybės sutartį.

11. Laikino nedarbingumo, ilgalaikių kvalifikacinių kursų, studijų atveju, priimant arba skiriant vaduojantį darbuotoją, konkursas neskelbiamas.

12. Atleisdamas darbuotoją darbdavys atsiskaito, supažindina darbuotoją (jam pasirašant) su darbo sutarties nutraukimo įsakymu, įrašo darbo sutarties nutraukimo teisinį pagrindą į darbo sutartį, užpildo pranešimą apie apdraustojo soc. draudimu atleidimą iš darbo ir pateikia socialinio draudimo skyriui.

13. Atleidžiamas darbuotojas gražina darbuotojo pažymėjimą, atsiskaito su biblioteka ir už pagal materialinės atsakomybės sutartį jam patikėtą materialinį turtą (atliekant inventORIZACIJĄ), prieš pasirašant įsakymą, pateikia atsiskaitymo lapelį.

III. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

14. Vadovaujantis LR Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimo Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr.79-3593).nuostatomis, personalo darbuotojų, dirbančių visą etatą, darbas pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais pradedamas 8.00 ir baigiamas 17.00 val., o penktadieniais pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 15.45. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti 11.00 – 11.45 val.

15. Sargai ir valytojos dirba, vadovaudamiesi mėnesio darbo grafiku, kurį parengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

16. Kiemsargis pradeda ir baigia darbą, atsižvelgdamas į meteorologines ir gamtines sąlygas, kad mokiniai ir darbuotojai į gimnaziją darbui galėtų atvykti takais, nuvalytais nuo šiukšlių, lapų ar sniego.

17. Vyr. virėja ir virėjos darbą pradeda, atsižvelgdamos į darbo apimtį ir tinkamą maisto produktų paruošimą iki pirmojo mokinių maitinimo.

18. Jeigu darbuotojų, nepaminėtų šio skyriaus 14., 15. 16., ir 17 punktuose, darbo laikas neatitinka šio skyriaus 14 punkto nuostatų, tai jų darbo grafikai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

19. Personalo darbuotojai, turintys mažiau negu vieno etato krūvį, LR Darbo Kodekso nustatyta tvarka dirba atitinkamai trumpesnę darbo dieną, jų darbo grafikai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

20. Mokinių atostogų metu, kai personalo darbuotojams sumažėja tiesioginis darbo krūvis, jiems gali būti skirti kiti darbai, atitinkantys jų gebėjimus ir sveikatą.

21. Gimnazijos darbuotojai turi laikytis nustatytų darbo laiko grafikų.

22. Gimnazijos darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais (toliau vadinama – darbas), turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą (jei eina techninis personalas, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui, pedagoginis personalas – direktoriaus pavaduotą ugdymui, administracijos darbuotojai – direktorių) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

23. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

24. Gimnazijos darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo atvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Atvykęs į darbą, turi pateikti paaiškinimus arba pateisinančius dokumentus.

25. Darbas šeštadieniais ir sekmadieniais nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijas bei steigėjo reikalavimus.

26. Pedagogams darbo dienos laikas tikslinamas atsižvelgiant į kontaktinių valandų skaičių, pamokų tvarkaraštį. Pasiruošimui pamokoms, užsiėmimams, darbų planavimui, sąsiuvininių taisyms skirtų valandų laiką ir vietą pedagogas renkasi laisvai.

27. Gimnazijos darbo pradžia 7.00 val., darbo pabaiga 17.00 val. Renginiai, organizuojami po pamokų, baigiami iki 22 val.

28. Mokytojų kambarys užrakinamas 17 val., o renginiui užsitęsus, po jo.

29. Darbuotojas, dirbantis antraeilėse pareigose, turi pristatyti darbo grafiką iš pagrindinės darbovietės ir pagal jį jam sudaromas darbo laiko grafikas Užpalių gimnazijoje, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

30. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal sudarytą atostogų grafiką, kurį nustato darbuotojas ir darbdavys šalių sutarimu. Pedagogai gali atostogauti mokinių atostogų metu. Kitiems gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos atostogų įstatyme nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

31. Darbo apmokėjimas organizuojamas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo bei kitų ministrų įsakymus.

32. Darbo krūvį tvirtina gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, darbo sutartimi.

33. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą priede prie sutarties. Kitų mokslo metų darbo krūvis preliminariai aptariamas prieš darbuotojui išeinant atostogų.

34. Už darbą naktį, švenčių, poilsio dienomis atlyginama įstatymų numatyta tvarka.

35. Pašalpų, vienkartinių išmokų (LR Vyriausybės nutarimas 2002-07-22 Nr. 1843), priemonių dydį už papildomą darbą, aukštą kvalifikaciją, ypatingas darbo sąlygas, laikinai nesančių darbuotojų pareigų vykdymą nustato gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondo ribas ir galiojančius teisinius aktus.

36. Darbuotojams gali būti išmokami priedai prie atlyginimo iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į galiojančius teisės aktus.

37. Avanso dydis nustatomas individualiu darbuotojo ir administracijos susitarimu, bet ne didesnis, kaip 50 proc. darbo užmokesčio.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

38. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus. Laikytis teisės normų aktų, patvirtintų gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų.

39. Pedagogai turi teisę:

39.1. siūlyti savo individualias programas;

39.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

39.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

39.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, gavus steigėjo pritarimą;

39.5. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

39.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

39.7. naudotis kitomis Specialiojo ugdymo, Neformaliojo švietimo ir kitų įstatymų nustatytomis teisėmis;

39.8. vertinti kolegų pedagoginę veiklą;

39.9. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės grupes, būrelius ir susivienijimus;

39.10. mokytojų profesinių sąjungų atstovai netrukdomai dalyvauti sprendžiant pedagogų darbo sąlygų klausimus darbovietėje;

39.11. būti gimnazijos vadovų informuotu apie pamokos lankymą ne vėliau kaip prieš dieną;

39.12. pedagogas, pradėjęs mokyti mokinių grupę, klasę turi pirmenybės teisę testuoti mokymą tai grupei, klasei, nebent prieštarautų gimnazijos bendruomenė ar mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

40. Vykdydami savo pareigas pedagogai privalo:

40.1. užtikrinti geros kokybės ugdymą, ugdomų mokinių saugumą pamokų metu, gimnazijos organizuojamo neformaliojo vaikų švietimo veiklos, renginių ir budėjimų metu;

40.2. dirbti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą ugdymo planą; pamokas pradėti ir baigti nustatytu laiku;

40.3. planuoti ir pasiruošti pamokoms, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimams;

40.4. tobulinti savo kvalifikaciją;

40.5. nešališkai vertinti mokinių pažangą ir mokymosi pasiekimus, apie juos reguliariai informuoti tėvus (globėjus ar rūpintojus)

40.7. suteikti pagalbą ugdytiniais, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pastebėjus, kad ugdytinių atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti gimnazijos vadovus ir vaikų teisių apsaugos skyrių;

40.8. nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėje ir t.t., jei mokytojui būtina išeiti, jis turi surasti, kas jį pakeistų (pvz., surasti kitą mokytoją, kuris prižiūrėtų mokinius ar pan.);

40.9. nepaleisti mokinių iš pamokos arba prieš nuskambant pertraukos skambučiui, nebent yra atskiras gimnazijos direktoriaus įsakymas arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymas, išskyrus atvejus, susijusius su sveikatos pablogėjimu;

40.10. keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be gimnazijos vadovų žinios draudžiama;

40.11. mokiniams, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, kūno kultūros pamokoje mokytojas privalo leisti stebėti pamoką ir nepalikti tokių mokinių be priežiūros, arba suderinę raštu su bibliotekininku tuo metu leidžia mokytis bibliotekoje;

40.12. prasidėjus mokslo metams ir antram pusmečiui bei keičiantis veiklos pobūdžiui, organizuoti mokiniams saugaus elgesio instruktažus pamokų, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų metu;

40.13. supažindinti ir skatinti laikytis mokinius saugaus elgesio taisyklių, formuoti mokinių sveikos gyvensenos, žmogaus saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;

40.14. mokytojai turi budėti pagal iš anksto direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytus budėjimo grafikus vadovaujantis budėjimo gimnazijoje tvarka. Dėl budėjimo po pamokų vykstančiuose renginiuose su mokytojais susitariama individualiai;

40.15. laiku ir teisingai pildyti elektroninį dienyną, tvarkyti mokytojo dokumentus, savo veiklą fiksuoti, remiantis raštvedybos taisyklėmis, laiku pristatyti direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ilgalaikius planus, pritaikytas ir individualizuotas programas, klasių vadovų, neformaliojo vaikų švietimo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių veiklos programas ir kitus dokumentus;

40.16. draudžiama be ypatingos priežasties kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius, užtęsti pamokas per pertraukas, skirti mokiniams su ugdymo programa, socialine ar projektine veikla nesusijusių darbų;

40.17. pamokų ir organizuojamų renginių metu atsakyti už jiems skirtų patalpų švarą, tvarką, esantį juose inventorių, taupyti elektrą ir vandenį, vėdinti kabinetus pertraukų metu. To mokyti ir mokinius. Savo darbo vietą palikti tvarkingą.

40.18. pamokų metu išjungti telefono garsą ir nesinaudoti telefonu. Kabinetuose esančius kompiuterius pamokų metu naudoti tik ugdymo tikslams;

40.19. išnešti iš kabineto arba gimnazijos teritorijos mokymo priemones ar gimnazijos inventorių tik suderinus su mokytoju, atsakingu už kabinetą ar direktoriaus pavaduotoju ūkiui, kai pernešamas inventorių, suderinti inventorinius aprašus su vyresn. buhalterė;

40.20. mokinių išvykas organizuoti vadovaujantis gimnazijoje patvirtinta Išvykų organizavimo tvarka;

40.21. dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, dalykų metodinių grupių posėdžiuose ir jų veikloje privalomas. Jei negali dalyvauti dėl svarbių priežasčių, apie tai praneša gimnazijos direktoriui arba darbo grupės vadovą;

40.22. privaloma savo darbo dieną susipažinti su mokytojų kambaryje skelbimų lentoje iškabintais skelbimais ar pranešimais, nuolat sekti elektroniniame dienyne skelbiamus pranešimus ir į juos reaguoti;

40.23. direktoriaus įsakymu dalyvauti pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;

40.24. pagal ugdymo planą numatytuose renginiuose privalo dalyvauti visi mokytojai, tuo metu atsakingi už renginyje dalyvaujančius mokinius.

42. Skiriant klasės vadovą galima atsižvelgti į mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonę.

43. Klasės vadovas privalo:

43.1. stebėti ar auklėtiniai ir jų tėvai reguliariai naudojami elektroniniu dienynu, pildyti mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus, susijusius su auklėtinių ugdymu;

43.2. kontroliuoti ir rūpintis auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauti, kad praleidę pamokas mokiniai pateiktų raštišką ar kitokį (žodžiu, telefonu) tėvų (globėjų, rūpintojų), ar gydytojų paaiškinimą.

43.3. Mokinius, nepateisinančius praleidžiamų pamokų, pažeidžiančius mokinio elgesio taisyklės lankyti namuose kartu su socialiniais darbuotojais;

43.4. domėtis auklėtinių sveikata, jų darbo ir poilsio režimu, palaikyti glaudžius ryšius su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, tėvais (globėjais, rūpintojais), kūno kultūros mokytojais ir prisidėti prie sveikos gyvensenos ugdymo;

43.5. tarpininkauti tarp auklėtinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gimnazijos vadovų bei dėstančių klasėje mokytojų sprendžiant individualias auklėtinių problemas, organizuoti klasės tėvų susirinkimus, vadovaujantis Darbo su tėvais tvarka, Tėvų informavimo tvarka;

43.6. kontroliuoti, kaip auklėtiniai vykdo gimnazijos nuostatus ir šias Taisykles, supažindinti auklėtinius pasirašytinai su saugaus elgesio taisyklėmis gimnazijos teritorijoje, ekskursijų ir pažintinių išvykų metu, klasėje, gimnazijoje ar už jos ribų organizuojamuose renginiuose ir atsakyti už jų saugumą ir drausmę;

43.7. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus, siekti, kad jie dalyvautų, svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus, organizuoti ugdymo karjerai veiklas, organizuoti socialinę veiklą;

44. Aptarnaujančio personalo ir nepedagoginių darbuotojų: direktoriaus pavaduotojo ūkiui, raštvedės - sekretorės, vyresn. buhalterės, specialisto, inžinieriaus kompiuterininko, ikimokyklinės grupės auklėtojos padėjėjos, vyr. virėjos, virėjų, darbininkų, valytojų, kiemsargių pareigas ir konkretų darbą gimnazijoje reglamentuoja pareiginiai nuostatai ir šios Taisyklės patvirtintos gimnazijos direktoriaus.

45. Aptarnaujantis personalas ir nepedagoginiai darbuotojai privalo:

45.1. dirbti atsakingai, kad būtų maksimaliai įgyvendinti pagrindiniai gimnazijos uždaviniai;

45.2. sistemingai tobulinti savo darbą, kelti profesinę kvalifikaciją;

45.3. vykdyti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus;

45.4. saugoti ir prižiūrėti gimnazijos turtą, skiepyti mokiniams gimnazijos turto saugojimo bei tausojimo nuostatas;

45.5. už gimnazijos aptarnaujančio personalo darbo kokybę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

46. Valytojos atsako už joms paskirtų patalpų ploto švarą bei sanitarinę būklę. Joms nustatytomis darbo valandomis gali atlikti smulkius ūkinius pavedimus, prižiūrėti aplinką, gėles, saugoti gimnaziją.

47. Valytojos pradeda darbą, pasibaigus ugdymui skirtiems užsiėmimams, esant tuščiai valomai patalpai. Baigusios darbą, išeidamos iš gimnazijos, valytojos privalo paskirtose patalpose uždaryti langus, užrakinti visų kabinetų duris, išjungti elektrą, apie avarinius gedimus pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

48. Naktiniai sargai budi gimnazijoje kiekvieną naktį ir švenčių dienomis nuo 20.00 val. iki 7.00 val. pagal grafiką. Atvykę į darbą budi antrajame aukšte, stebi kad po gimnaziją nevaikščiotų pašaliniai asmenys. Patikrina ar uždaryti visi langai, užrakintos visos durys, užgesina šviesas, kurios pagal saugos reikalavimus neturi degti. Jei gimnazijai budėjimo metu padaroma žala, apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

49. Visiems gimnazijos darbuotojams draudžiama:

49.1. gimnazijoje ir jos teritorijoje rūkyti;

49.2. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

50. Visiems gimnazijos darbuotojams privaloma:

50.1. gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų teisėti nurodymai privalomi vykdyti visiems gimnazijos darbuotojams;

50.2. gimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

50.3. laikytis priešgaisrinės ir kitų saugumo technikos reikalavimų;

50.4. užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik gimnazijos darbuotojui esant arba žinant;

50.5. atostogų metu susirgus, pačiam ar per įgaliotą asmenį, informuoti darbdavį pirmą nedarbingumo dieną.

VI. DARBDAVIO PAREIGOS

51. Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, direktorių atviro konkurso būdu pareigoms skiria ir iš jų atleidžia steigėjas.

52. Gimnazijos direktorius:

52.1. vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos programų, gimnazijos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

52.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

52.4. atsako už LR Švietimo įstatyme 26 straipsnyje nurodytos informacijos paskelbimą, demokratinį gimnazijos valdymą. Užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, Mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

52.5. analizuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja gimnazijos vidaus įsivertinimo vykdymą ir atsako už gimnazijos veiklos rezultatus;

52.6. atlieka gimnazijos steigėjo priskirtas funkcijas, įtvirtintas gimnazijos nuostatuose ir pareigybės aprašyme.

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

53. Švietimo politikos įgyvendinimas:

53.1. gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, ugdanti pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Gimnazijos nuostatais;

53.2. gimnazija vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programomis, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis;

53.3. gimnazijoje veikia savivaldos institucijos, kurių sudėtį ir funkcijas apibrėžia Utenos r. Užpalių gimnazijos nuostatai.

54. Ugdymo proceso organizavimas:

54.1. gimnazijos ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos konstitucija, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos bendrojo lavinimo Mokyklos nuostatais, Bendraisiais pradinio ugdymo programos ir Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais,

Utenos rajono savivaldybės sprendimais, gimnazijos direktoriaus patvirtintais Utenos r. Užpalių gimnazijos ugdymo planais;

54.2. ugdymo planams rengti sudaromos darbo grupės, kuriose dalyvauja gimnazijos mokytojai ir pedagogai. Joms vadovauja gimnazijos direktorius arba kitas gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo;

54.3. ugdymo planai derinami su Mokytojų taryba, Gimnazijos taryba, gimnazijos steigėjo paskirtu specialistu. Ugdymo planus tvirtina gimnazijos direktorius;

54.4. ugdymo planų vykdymą prižiūri gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

54.5. mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą bendrąjį ugdymo planą;

54.6. gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė;

54.7. moksleiviams skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams bendrąjį ugdymo planą;

55. Nesant mokytojui jo pamokas vaduoja direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas:

55.1. vaduojantis bendradarbi mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą sąžiningai sutvarkydamas dokumentus;

55.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.

56. Renginių metu tvarką palaiko renginį organizuojantys bei dalyvaujantys mokytojai. Reikalui esant kviečiami mokinių tėvų atstovai bei seniūnijos įgaliotinis.

57. Į renginius įleidžiami tik kultūringi, tvarkingai apsirengę, neapsvaigę nuo alkoholio ir kvaišalų asmenys.

58. Mokinių elgesį reglamentuoja Utenos r. Užpalių gimnazijos mokinių elgesio taisyklės.

59. Darbo drausmė:

59.1. gimnazijos darbuotojų darbo drausmė užtikrinama vadovaujantis LR Darbo Kodeksu, šiomis Taisyklėmis ir pareiginiiais nuostatais;

59.2. už gerą darbo pareigų vykdymą gimnazijos direktorius darbuotojus gali skatinti (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.);

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

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

59.5. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos (pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo).

60. Higieninis mokinių ugdymas, darbuotojų mokymas, sveikatos priežiūra:

60.1. higieninį mokinių ugdymą vykdo mokytojai, klasių vadovai.

60.2. Higieninį mokinių ugdymą ir sveikatos priežiūrą vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, inicijuoja paskaitas, ugdymą sveikatos priežiūros ir higienos klausimais.

60.3. gimnazijos darbuotojų sveikata tikrinama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos vyriausybės 2002 m. liepos 16 d. nutarimas Nr. 1145 „Dėl

Lietuvos Respublikos vyriausybės 1999 m. gegužės 7 d. nutarimo Nr. 544 „Dėl darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti asmenims, tik iš anksto pasitikrinusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems sveikatą dėl užkrečiamų ligų sąrašo ir šių asmenų sveikatos tikrinimo tvarkos“ pakeitimo (Žin., 2002 Nr. 73-3127) bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“ (Žin., 2000, Nr. 47-1365).

60.4. už privalomus profilaktinius sveikatos patikrinimus moka darbdavys, už išankstinę patikrą įsidarbinant, mokasi pats darbuotojas.

61. Mokinių ir darbuotojų maitinimas:

61.1. Mokinių, mokytojų ir gimnazijos darbuotojų maitinimosi vieta – gimnazijos valgykla. Pašaliniai asmenys gimnazijos valgykloje neaptarnaujami.

61.2. Valgyklos darbuotojai maistą ruošia pagal galiojančius maisto ruošimo normatyvus.

61.3. Valgykloje yra laikomasi gimnazijos elgesio valgykloje taisyklių.

62. Saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos mokymas:

62.1. Saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos mokymas organizuojamas kviečiant į gimnaziją šių sričių specialistus.

62.2. Už mokymų organizavimą atsako gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

62.3. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos taisyklių.

63. Naudojimosi gimnazijos patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros tvarka:

63.1. Gimnazijos darbuotojai turi teisę naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis gimnazijos priemonėmis, inventoriu ir kt. vadovaujantis Utenos r. Užpalių gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis. Gimnazijos darbuotojo, kuris naudosis patalpa ar kitu inventoriu, naudojimosi tvarka nustatoma gimnazijos direktoriaus ir gimnazijos darbuotojo sutarimu.

63.2. Mokiniai ir pašaliniai asmenys gali būti gimnazijos viduje po 17 val. tik suderinę su gimnazijos darbuotoju, kuris tuo metu yra atsakingas už tvarką gimnazijoje.

63.3. Gimnazijos darbuotojai, organizuojantys renginius, kurie trunka ilgiau nei iki 17.00 val., savaitgaliais ir švenčių dienomis, yra atsakingi už tvarką ir apie renginį informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui prieš savaitę.

63.4. Sportiniai renginiai, kurie trunka ilgiau nei iki 17.00 val. arba organizuojami savaitgaliais ir švenčių dienomis, vyksta sporto salėje, į kurią patenkama pro galines sporto salės duris. Renginį organizuojantis asmuo privalo užrakinti „groteles“, kurios atrakinamos renginiui pasibaigus. Renginį organizuojantis asmuo privalo sutvarkyti sportinį inventorių (teniso stalus, tinklinio tinklus ir pan.)

63.5. Renginiui vykstant aktų salėje, užrakinamos šoninės koridoriaus durys. Viešoji biblioteka, užrakinamos durys po 17 val. į gimnaziją

63.6. Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius.

63.7. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gimnazijos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

63.8. Gimnazijos darbuotojams draudžiama savavališkai leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

63.9. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik inžinierius - kompiuterininkas.

63.10. Sargas į saugomas patalpas nuo 17 val. neturi teisės leisti pašalinių žmonių, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta renginiai iki 22 val.

63.11. Už piktybiškai sugadintą gimnazijos inventorių, technines gimnazijos priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkas. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti pagal galiojančius teisės aktus.

64. Aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimai:

64.1. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari. Gimnazijos darbuotojai, kurie pagal jų darbo pobūdį privalo dėvėti spec. drabužius, juos dėvi darbo metu.

64.2. Sporto salėje pamokų metu mokiniai privalo dėvėti sportinę aprangą ir avalynę.

64.3. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai savo elgesiu reprezentuoja instituciją, kurioje dirba ir mokosi.

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

64.5. Gimnazijos darbuotojams ir mokiniams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius gimnazijos teritorijoje.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Gimnazijos darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

66. Gimnazijos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

67. Šias Taisykles rengia gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, atsižvelgdama į gimnazijos bendruomenės siūlymus.

68. Šios Taisyklės svarstomos gimnazijos mokytojų tarybos, darbuotojų ir aptarnaujančio personalo susirinkimuose. Suderina gimnazijos taryba, tvirtina gimnazijos direktorius.

69. Šių Taisyklių pakeitimus ir papildymus įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, gimnazijos tarybai pritarus.

70. Vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja kitą dieną po gimnazijos direktoriaus patvirtinimo.

71. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
