

PATVIRTINTA
Vytauto Didžiojo universiteto
„Rasos“ Gimnazijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 6 d.

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO „RASOS“ GIMNAZIJA

(įstaigos kodas 190138557)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Vytauto Didžiojo universiteto „Rasos“ Gimnazijos (toliau - Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – tai Gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Gimnazijos darbuotojų darbo tvarką, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę
- 1.2. Gimnazija dirba vadovaudamasi Lietuvos Bendrojo lavinimo mokyklos bendraisiais nuostatais, yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti pagrindinio bei bendrojo ugdymo programas; Gimnazijos bendruomenės veiklą taip pat reglamentuoja priedai prie darbo tvarkos taisyklių (toliau –Priedai): VDU „Rasos“ Gimnazijos bendruomenės etikos kodeksas (Priedas Nr. 1), Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka (Priedas Nr.: 2.), Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (Priedas Nr.: 3.), Pedagoginės pagalbos ir ugdymo proceso priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (Priedas Nr.: 4.), VDU „Rasos“ Gimnazijos uniformos dėvėjimo tvarka (Priedas Nr.: 5.), VDU „Rasos“ Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka (Priedas Nr. 6.), Mokinio elgesio taisyklės pamokoje (Priedas Nr.: 7.), Informacijos apie VDU „Rasos“ Gimnazijos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašą (Priedas Nr.: 8); Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (Priedas Nr. 9.).
- 1.3. Taisyklės bei jų priedai apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai;
- 1.4. Darbo taisyklių bei priedų tikslas – stiprinti Gimnazijos darbuotojų darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo darbo nario elgesio taisyklė;
- 1.5. Gimnazijos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe;

- 1.6. Gimnazijos vadovas turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:**
- 1.6.1. Darbo taisyklių pakeitimus Gimnazijos vadovas pristato darbuotojų susirinkime;
 - 1.6.2. Darbuotojams bei Gimnazijos Darbo tarybai pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina Gimnazijos vadovas;
 - 1.6.3. Per 7 (septynias) darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo, Gimnazijos darbuotojai, susipažinę su šiomis taisyklėmis bei jų priedais (arba su pakeistomis taisyklėmis), turi pasirašyti Darbuotojų, susipažintų su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale;
 - 1.6.4. Darbuotojams ar Darbo tarybai nepritarus taisyklių pakeitimams, Gimnazijos vadovas gali koreguoti pakeitimus ir pateikti naujam svarstymui kitame susirinkime;
- 1.7. Gimnazijos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei jų priedais, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos;
- 1.8. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių bei jų prieduose nurodytų reikalavimų ir išipareigojimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai;

II. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

- 2.1. Gimnazijos vadovas ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir įvykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise;
- 2.2. Gimnazijos vadovas ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo;
- 2.3. Gimnazijos vadovas 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;
- 2.4. Gimnazijos vadovas ir darbuotojai privalo vadovautis Informacijos apie VDU „Rasos“ Gimnazijos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašu (Priedas Nr.: 8);
- 2.5. Gimnazijos vadovas 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 raštu 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;
- 2.6. 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;

- 2.7. Elektroninis susirašinėjimas ar pateikti dokumentai elektroniniu paštu (per elektroninį dienyną) užtikrina, kad darbuotojas yra tinkamai susipažinęs su jų turiniu. Darbuotojas įsipareigoja jam suteiktą elektroninį paštą ar kitas elektronines ryšio priemones patikrinti per vieną kartą per darbo dieną ir atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą;
- 2.8. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas Gimnazijos raštvedys;
- 2.9. Darbuotojai yra susipažinę ir laikosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (Priedas Nr.: 3.);

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

- 3.1. Lietuvos Respublikoje yra užtikrintas laisvas darbo pasirinkimas;
- 3.2. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 3.3. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi;
- 3.4. Gimnazijos vadovas priimdamas į darbą, iš piliečio privalo pareikalauti, o darbuotojai privalo pateikti: prašymą priimti į darbą (nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją), asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei toks yra), neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.), sveikatos patikrinimo pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų – asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą), atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirėngimo dokumentą, pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį. Šie dokumentai reikalingi socialinių garantijų užtikrinimui.
- 3.5. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik pasirašius darbo sutartį, pasirašytinai susipažino su darbo sąlygomis, tvarką įstaigoje reglamentuojančiais teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais;
- 3.6. Darbdavys, privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą;
- 3.7. Darbuotojai yra susipažinę su Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (priedas Nr. 9) bei siekia įmonei ją vykdyti ir tinkamai įgyvendinti.
- 3.8. Darbuotojai sutinka, kad jų asmeniniai duomenys bus tvarkomu ir naudojami tik su darbine veikla susijusiais tikslais;
- 3.9. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, gamybinių bei administracinių patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais, darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis pasirašant registracijos žurnaluose;
- 3.10. Gimnazijos vadovas gali pakeisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas (lengvatas, darbo režimą, pareigų pavadinimą ir kt.) tik tada, kai keičiamas, pertvarkomas darbo organizavimas. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietoje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis

negu 5 (penkios) darbo dienos. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka;

- 3.11. Papildomi darbai darbuotojui gali būti pavesti atlikti tik šalims susitarus dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, susitarus dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijos jungimo) arba atliekant tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo) arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimai dėl projektinio darbo);
- 3.12. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu bei įrašu darbo sutartyse nurodant darbo sutarties nutraukimo pagrindą bei datą;
- 3.13. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Pagal darbo kodeksą, darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei šalys ir Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip;
- 3.14. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Gimnazijai priklausančią turtą, inventorių, asmenines saugos priemones;

IV. DARBUOTOJŲ ŠEIMYNINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS.

- 4.1. **Gimnazijoje užtikrinamos šios šeimyninių įsipareigojimų užtikrinimo priemonės:**
 - 4.1.1. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos sąlygos teikti gimnazijos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeimyninių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis LR DK 28 str. nuostatomis;
 - 4.1.2. Darbuotojo prašymas dėl šeimyninių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir gimnazijos raštinėje užregistruotas prieš 3 (tris) darbo dienas;
 - 4.1.3. Darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeimyninių įsipareigojimų vykdymo;
 - 4.1.4. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą;
- 4.2. Kai gaunamas toks darbuotojo prašymas, Gimnazijos direktorius per neilgiau kaip 3 (trijų) darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo;
- 4.3. Gimnazijos direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui turi būti raštu pateikiamas motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo;

V. DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

- 5.1. Gimnazijoje nustatoma 5 (penkių) darbo dienų savaitė, pamokų pradžia – 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min.;
- 5.2. Pamokų ir užsiėmimų pradžią ir pabaigą reglamentuoja formaliojo bei neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai;
- 5.3. Administracijai ir techniniam personalui nustatoma 8 (aštuonių) valandų darbo diena (40 val. per savaitę). Etatiniams pedagoginiams darbuotojams nustatoma 36 val. per savaitę (mokyklos ugdymo planui įgyvendinti, pasiruošimui pamokoms, mokinių pasiekimų vertinimui ir informavimui, profesiniam tobulėjimui, kitai mokyklos bendruomeninei

- veiklai). Mokyklos psichologo darbo laikas 40 val. per savaitę. Mokyklos socialinio darbuotojo darbo laikas 36 val. per savaitę.
- 5.4. Darbo laikas mokytojams, administracijai, techniniam personalui bei kitiems mokyklos specialistams nustatomas darbo grafike, kurį patvirtina direktorius. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti trunka nuo 30 minučių. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma. Gimnazijos budėtojams sudaromos sąlygos pavalgyti darbo metu;
 - 5.5. Nuotoliniu būdu atliekamas laikas gali būti: etatinių pedagoginių darbuotojų laikas skirtas pamokų pasiruošimui, mokinių pasiekimų vertinimui ir informavimui; psichologų duomenų ir dokumentų tvarkymui, rekomendacijų rengimui, konsultacijoms, paskaitoms, susirinkimams, posėdžiams pasiruošti ir pan., profesiniam kuravimui, konsultavimuisi su kolegomis; bei kitiems specialistams pagal darbo pobūdį šalių suderinta tvarka.
 - 5.6. Nuotolinio darbo atveju darbuotojai savo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdami maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Nuotolinį darbą dirbantys darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos reikalavimų, patys įsivertina konkrečioje darbo vietoje kylančias rizikas ir priimti konkrečius sprendimus, pvz., iškilus rizikai tęsti darbą, ar jį nutraukti ir (ar) imtis tam tikrų priemonių rizikai pašalinti.
 - 5.7. Gimnazijoje budėtojai dirba pagal iš anksto nustatytus ir suderintus darbo grafikus taikant suminę darbo laiko apskaitą;
 - 5.8. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus;
 - 5.9. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 minučių, kurios įskaitomos į darbo laiką;
 - 5.10. Darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas gimnazijos vadovo ir paskelbiamas skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jo įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama;
 - 5.11. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo raštu informuoti Gimnazijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą;
 - 5.12. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl ligos ar kitos priežasties, privalo iki darbo pradžios informuoti Gimnazijos administraciją, apie neatvykimo priežastis;
 - 5.13. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu ir nuo jo nenukrypstant;
 - 5.14. Gimnazijos darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal atostogų suteikimo eilę šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
 - 5.15. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Gimnazijos ugdymo planas.

VI. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

- 6.1. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal pareigybes. Supažindinti darbuotojus su pareiginiiais nuostatais, organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją;

- 6.2. Užtikrinti, kad būtų tinkamai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darbuotojų įrengimo bendruosius nuostatus;
- 6.3. Gimnazija įgyvendina lyčių lygybės politikos ir nediskriminavimo principus pagal Gimnazijoje parengtą Lygių galimybių politiką ir jos įgyvendinimo tvarką (Priedas Nr.: 2.);
- 6.4. Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis darbo priemonėmis, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 6.5. Nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.6. Skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą;
- 6.7. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
- 6.8. Taikyti prevencines priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti;
- 6.9. Vykdyti ugdymo proceso stebėseną bei teikti pagalbą mokytojui, vadovaujantis Pedagoginės pagalbos ir ugdymo proceso priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (Priedas Nr.: 4.);

VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 7.1. **VDU „Rasos“ gimnazijos dirbantieji privalo:**
 - 7.1.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, kūrybingai;
 - 7.1.2. Laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo drausmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.), telefonu kalbėti tik darbo tikslais;
 - 7.1.3. Dalyvauti Gimnazijos darbuotojų posėdžiuose ir kituose Gimnazijos renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, praneša Gimnazijos vadovui arba direktoriaus pavaduotojams;
 - 7.1.4. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su mokyklos administracija, vadovautis galiojančiais Gimnazijos dokumentais, teisės aktais; nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai gimnazijos vadovui;
 - 7.1.5. Būti lojaliems Gimnazijos veiklai, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Gimnazijos įvaizdį;
 - 7.1.6. Bendraujant su mokiniais ir bendradarbiais, bei kitais bendruomenės nariais laikytis gimnazijos etikos kodekso, būti garbingais, vengti bauginimo ir žeminančio nuolankumo, kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
 - 7.1.7. Nediskriminuoti kitų Gimnazijos darbuotojų ar mokinių dėl jų rasės, religijos ar seksualinės orientacijos;
 - 7.1.8. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti Gimnazijos administraciją;
 - 7.1.9. Laiku pasitikrinti sveikatą;

- 7.1.10. Rūpintis savo įvaizdžiu: tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, atitinkanti įstaigos etikos reikalavimus;
- 7.2. **VDU „Rasos“ Gimnazijos darbuotojams draudžiama:**
- 7.2.1. Be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 7.2.2. Dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
- 7.2.3. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių, rūkyti Gimnazijoje ir Gimnazijos teritorijoje;
- 7.2.4. Kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir mokyklos administracija;
- 7.2.5. Iš Gimnazijos patalpų išnešti Gimnazijai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių, be administracijos sutikimo;
- 7.3. **Gimnazijos darbuotojai turi teisę:**
- 7.3.1. Susižinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius ir imtis visų įmanomų priemonių joms likviduoti;
- 7.3.2. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
- 7.4. **Budėjimo gimnazijoje tvarka:**
- 7.4.1. Pertraukų metu budi mokytojai bei Gimnazijos administracija pagal šalių suderintą grafiką;
- 7.4.2. Kiekvienas budintis mokytojas atsako už mokinių saugumą, tvarką pertraukų metu savo budėjimo vietoje;
- 7.4.3. Budintys mokytojai privalo turėti skiriamuosius ženklus;
- 7.4.4. Pastebėję gadinamą ar sugadintą Gimnazijos turtą, budintieji praneša Gimnazijos administracijai;
- 7.4.5. Netausojantys Gimnazijos turto, darantys tyčinę žalą gali būti baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, privalo atlyginti materialius nuostolius;
- 7.4.6. Pertraukų metu klasių, kabinetų patalpos vėdinamos ir ruošiamos kitai pamokai;
- 7.4.7. Už kabinetuose, klasėse esantį inventorių, Gimnazijos įrenginių bei mokymo priemonių saugumą atsako kabineto vedėjai ir juose dirbantys mokytojai;
- 7.4.8. Gimnazijoje pamokų metu neturi būti pašalinių asmenų – ne mokyklos bendruomenės narių. Kitų asmenų patekimo klausimus svarsto ir leidimus suteikia gimnazijos administracija;
- 7.5. **Mokytojų teisės ir pareigos:**
- 7.5.1. Tinkamai atlikti savo pareigas: individualizuojant ir diferencijuojant ugdomąją veiklą, puoselėti mokinių vertybines, demokratines ir pilietines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, informacinę kultūrą ir gebėjimą savarankiškai kurti savo gyvenimą; atsižvelgus į mokinio siekius, polinkius ir gebėjimus, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų kompetencijų, karjeros ir profesijos planavimo pagrindų; Mokyti mokinius darbštumo, iniciatyvos savarankiškai veikti, prisiimti atsakomybę, pasitikėjimo, atvirumo, reiklumo sau, išvengti seksualinės prievartos ir išnaudojimo;

- 7.5.2. kruopščiai ir sistemingai ruošti pamokoms ir neformaliojo ugdymo užsiėmimams. Siekiant asmeninės mokinių pažangos bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, įtraukiant dirbančius mokytojus ir kitus Gimnazijos darbuotojus (bibliotekininkus, psichologus, socialinius pedagogus, asmens sveikatos priežiūros darbuotojus ir kt.);
- 7.5.3. Atsakingai, laiku pagal raštvedybos taisykles pildyti dokumentus: klasės, neformaliojo ugdymo dokumentus, elektroninį dienyną (**žymėti mokinių lankomumą, įrašyti kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašyti pamokų temas, namų darbus**); pagal poreikį teikti dokumentus, informaciją apie savo ugdytinius;
- 7.5.4. Iki einamų metų rugsėjo 10 (dešimtos) d. parengti neformaliojo ugdymo programas, ilgalaikius planus tvirtinimui, užtikrinti visų Gimnazijos ugdymo programų, klasės auklėtojo planų vykdymą;
- 7.5.5. Bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros;
- 7.5.6. Bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą, geranoriškai dalintis darbo patirtimi, kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją darbui su specialiujų poreikių mokiniais ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 7.5.7. Reguluoti mokinių darbo ir poilsio režimą, informuoti mokinių tėvus ar vaiko globėjus apie vaikų mokymąsi ir elgesį;
- 7.5.8. Derinti kontrolinių darbų skaičių (ne daugiau kaip vienas per vieną dieną), įrašant į elektroninio dienyno kontrolinių darbų grafiką;
- 7.5.9. Skiriant namų darbus mokytojai vadovaujasi pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendroju ugdymo planu, laikytis šių nuostatų:
 - 7.5.9.1. Mokiniai skirti namų darbai turi atitikti mokinio galimybes;
 - 7.5.9.2. Namų darbai būtų naudingi grįžtamajai informacijai apie mokinio mokymąsi gauti, tolesniam mokymuisi;
 - 7.5.9.3. Namų darbai nebūtų užduodami atostogoms;
 - 7.5.9.4. Nebūtų skirti dėl įvairių priežasčių neįvykusių pamokų turiniui įgyvendinti;
- 7.5.10. Užtikrinti mokinių saugumą pamokose, užsiėmimuose, renginių metu;
- 7.5.11. Nesiųsti mokinių kitais, su ugdymo procesu nesisijusiais klausimais;
- 7.5.12. Jei dėl kokių nors priežasčių mokytojas pamokos metu pašalina mokinį iš klasės, apie tai nedelsiant privalo informuoti mokyklos budintį administracijos atstovą arba socialinę pedagogę, po pamokos klasės vadovą;
- 7.5.13. Pamokų metu pastebėjus negaluojančią mokinį, jį nukreipti pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Įvykus nelaimingam atsitikimui, apie įvykį informuoti klasės vadovą, administraciją bei socialinį pedagogą. Klasės vadovas apie nelaimingą atsitikimą praneša mokinio tėvams;
- 7.5.14. Nesinaudoti pamokų metu telefonu ir kitomis IKT priemonėmis asmeniniais tikslais;
- 7.5.15. Užtikrinti VDU „Rasos“ Gimnazijos uniformos dėvėjimo tvarkos (Priedas Nr.: 5.) reikalavimus;
- 7.5.16. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas turi būti susipažinęs ir žinoti mokinių teises ir pareigas, siekti tinkamo jų vykdymo, vadovautis ir tinkamai taikyti Mokinio elgesio

- taisykles pamokoje (Priedas Nr.: 7.); prižiūrėti kaip mokiniai laikosi sutarties su Gimnazija bei mokinio taisyklių;
- 7.5.17. Darbuotojai privalo žinoti ir užtikrinti VDU „Rasos“ Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką (Priedas Nr. 6.);
- 7.5.18. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir pranešti apie tai Gimnazijos vadovybei, Vaikų teisių apsaugos tarnybai;
- 7.5.19. Stebėti, analizuoti ir koreguoti mokinių tėvų ar vaiko globėjų, sociokultūrinės aplinkos poveikį vaikų ir jaunimo ugdymui, domėtis ir rūpintis moksleivių sveikata, jų sauga;
- 7.5.20. Kūno kultūros, fizikos, chemijos, biologijos informatikos mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius patalpose;
- 7.5.21. Prižiūrėti savo darbo vietą, užtikrinti tvarką kabinetuose, kurti jaukią estetišką aplinką;
- 7.5.22. Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, laikytis reikalavimų darbo saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse, to reikalauti ir iš mokinių;
- 7.5.23. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

7.6. Techninio ir kito Gimnazijos personalo teisės ir pareigos:

- 7.6.1. Gimnazijoje gali dirbti ne jaunesni kaip 16 metų amžiaus asmenys, pasitikrinę sveikatą, susipažinę su darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklausę įvadinį ir darbo vietoje instruktažą;
- 7.6.2. Darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje, baigus darbą, palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius – veikiančius (nesugadintus);
- 7.6.3. Klasių kabinetų valymo darbai gali prasidėti tik pasibaigus pamokoms ir neformaliojo ugdymo užsiėmimams;
- 7.6.4. Po pamokų į mokyklą įleisti mokinius užsiėmimams galima tik esant mokytojui;
- 7.6.5. Užtikrinti švarą ir tvarką Gimnazijos patalpose ir teritorijoje, vykdyti higienos reikalavimus;
- 7.6.6. Budėtojai privalo registruoti asmenis atvykusius į Gimnaziją išskyrus darbuotojus ir mokinius;
- 7.6.7. Valstybinių institucijų atstovams bet kokia informacija suteikiama tik su Gimnazijos vadovo žinia;

VIII. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

- 8.1. **Už pavyzdinę pareigų atlikimą ir gerą darbą ugdant moksleivius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:**
- 8.1.1. Padėkos raštai;
 - 8.1.2. Premijos, esant finansinėms galimybėms;

IX. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI.

- 9.1. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą (LR darbo kodekso 58 str.);
- 9.2. **Priežastis nutraukti darbo sutartis gali būti:**
- 9.2.1. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;
 - 9.2.2. Per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;
- 9.3. **Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:**
- 9.3.1. Neleistinas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 9.3.2. Pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų su ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), savivaliavimas;
 - 9.3.3. Veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 9.3.4. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta veika turinti nusikaltimo požymių;
 - 9.3.5. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be svarbios priežasties;
 - 9.3.6. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 9.3.7. Rūkymas Gimnazijos teritorijoje.
 - 9.3.8. Atsisakymas tikrinti sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;
 - 9.3.9. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia jam padaryti turtinės žalos;
 - 9.3.10. Instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
 - 9.3.11. Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų bar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 9.3.12. Šių taisyklių nesilaikymas bei kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;
- 9.4. **Už darbo drausmės pažeidimus Gimnazijos vadovas gali skirti drausmines nuobaudas:**
- 9.4.1. Įspėjimą apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą;
 - 9.4.2. Atleidimą iš darbo;

- 9.4.3. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, Gimnazijos vadovo, ar jo įgalioto asmens nurodymu per tris darbo dienas turi parašyti paaiškinimą;
- 9.4.4. Kai darbuotojas per nustatytą trijų darbo dienų laikotarpį paaiškinimo nepateikia dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., Gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 (trijų) asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo;
- 9.4.5. Nuobaudos skyrimas forminamas Gimnazijos vadovo įsakymu, prasižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per tris darbo dienas;
- 9.4.6. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo 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;
- 9.4.7. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas gali būti pratęsimas iki 2 (dviejų) metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją;
- 9.4.8. Visi Gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir pareiginių nuostatų laikymąsi;

X. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

- 10.1.** Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant reikia pranešti Gimnazijos vadovui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar mokinių gyvybei;
- 10.2.** Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Gimnazijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes;
- 10.3.** Signalą apie kilusį gaisrą duoda automatinės gaisrinės signalizacijos įrenginiai, arba asmuo, pastebėjęs gaisrą. Budėtojai, įsitikinę gaisro tikrumu, informuoja Gimnazijos bendruomenę trimis ilgiais skambučiais. Kilus gaisrui, nedelsiant kviečiami ugniagesiai bendruoju pagalbos telefonu **112**. Gaisro metu darbuotojai privalo vadovautis darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planu;

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 11.1.** Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos darbuotojams;
- 11.2.** Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis bei jų priedais pasirašytinai;
- 11.3.** **Gimnazijos darbuotojai patvirtina, kad susipažįsta su Gimnazijos vidaus darbo taisyklėmis ir jų priedais, kurie yra neatsiejama darbo tvarkos taisyklių dalis:**

- 11.3.1.** VDU „Rasos“ Gimnazijos bendruomenės etikos kodeksu (Priedas Nr.: 1.) ;
- 11.3.2.** Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka (Priedas Nr.: 2.);
- 11.3.3.** Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (Priedas Nr.: 3.);
- 11.3.4.** Pedagoginės pagalbos ir ugdymo proceso priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (Priedas Nr.: 4.);
- 11.3.5.** VDU „Rasos“ Gimnazijos uniformos dėvėjimo tvarka (Priedas Nr.: 5.);
- 11.3.6.** VDU „Rasos“ Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka (Priedas Nr. 6.);
- 11.3.7.** Mokinio elgesio taisyklės pamokoje (Priedas Nr.: 7.);
- 11.3.8.** Informacijos apie VDU „Rasos“ Gimnazijos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašu (Priedas Nr.: 8);
- 11.3.9.** Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (Priedas Nr. 9).

TAISYKLES TVIRTINA:

VDU „Rasos“ Gimnazijos direktorius Artūras Sakalauskas

SUDERINTA:

Vytauto Didžiojo universiteto „Rasos“ Gimnazijos
darbuotojų Darbo taryboje

2018-11-06 d. protokolo Nr.6

PRITARTA:

Gimnazijos tarybos posėdyje

2018-12-05 d. protokolo Nr.GT-05

(data ir protokolo Nr.)