

KAUNO R. DOMEIKAVOS GIMNAZIJA

(Įstaigos kodas 191090122)

PATVIRTINTA

Kauno rajono Domeikavos vidurinės mokyklos direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-356 (Kauno r. Domeikavos gimnazijos direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. V-304 redakcija, 2013 m. rugsėjo 3 d. įsakymo Nr. V-317 redakcija, 2016 m. gegužės 9 d. įsakymo Nr. V-181 redakcija, 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. V-373 redakcija, 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. V-535 redakcija)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį vidurinį išsilavinimą, dirbanti vadovaujantis gimnazijos nuostatais.
3. Darbo taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
4. Gimnazijoje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti mokyklos turtą.
5. Gimnazijos vadovas turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:
 - 5.1. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimus gimnazijos vadovas pristato darbuotojų susirinkime;
 - 5.2. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina gimnazijos vadovas, suderinant su darbuotojų išrinktu atstovu ir jos paskelbiamos skelbimų lentoje;
 - 5.3. per dvi darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo, darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti darbuotojų, supažindintų su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale;
 - 5.4. darbuotojams nepritarus taisyklių pakeitimams, gimnazijos vadovas gali koreguoti pakeitimus ir pateikti naujam svarstymui kitame susirinkime.
6. Gimnazijos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi

šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

7. Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti psichoaktyvias medžiagas (tabaką, narkotines ir psichotropines medžiagas), alkoholinius gėrimus.

8. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

9. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, pamokų pradžia – 8.30 val., pamokos trukmė – 45 min. (1-mų klasių mokiniams – 35 min.), į pamokas kviečiama skambučiu.

10. Gimnazija dirba viena pamaina nuo 8.00 val. iki 16.30 val.:

Pamokų laikas

1 pamoka	8.30–9.15
2 pamoka	9.25–10.10
3 pamoka	10.30–11.15
4 pamoka	11.35–12.20
5 pamoka	12.30–13.15
6 pamoka	13.25–14.10
7 pamoka	14.20–15.05
8 pamoka	15.15–16.00

11. Kiekvienos klasės pamokų pradžią reglamentuoja pamokų tvarkaraščiai.

12. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų per savaitę. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: mokytojams – ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę; specialiesiems pedagogams, logopedams, psichologams, socialiniams pedagogams – 36 valandos. Visiems dirbantiesiems darbo laikas nurodomas darbo sutartyje. Darbo laikas kiekvienų mokslo metų pradžioje tvirtinamas įsakymu.

12.1. Aptarnaujančio personalo darbo laikas:

12.1.1. Valytojų, dirbančių vienu etatu (8 val.), darbo laikas 8.30 val.–17.00 val. (30 min. pietų pertrauka). Valytojų, dirbančių 0,5 etatu darbo laikas 6.00 val.–8.00 val. ir 16.30 val.–18.00 val.

12.1.2. Sargų darbo laikas:

Pirmadienį–penktadienį – 17.00 val. – 6.00 val.

Šeštadienį, sekmadienį ir švenčių dienomis – 7.00 val. – 7.00 val.

Pasibaigus ir prasidėjus budėjimui daroma atžyma budėjimo sąsiuvinyje.

12.1.3. Kiemsargio, dirbančio 1 etatu, darbo laikas:

Pirmadienis–penktadienis 7.00 val. – 15.30 val. (30 min. pietų pertrauka).

12.1.4. Kiemsargio, dirbančio 0,25 etatu, darbo laikas:

Pirmadienis–penktadienis 7.00 val. – 9.00 val.

12.1.5. Budėtojos darbo laikas 8.00 val. – 16.30 val. (30 min. pietų pertrauka).

12.1.6. Vairuotojo darbo laikas 7.30 val. – 16.00 val. (30 min. pietų pertrauka).

12.1.7. Pastatų priežiūros darbininko, dirbančio 1 etatu darbo laikas 8.30 val.–17.00 val. (30 min. pietų pertrauka).

12.1.8. Pastatų priežiūros darbininko, dirbančio 0,5 etatu darbo laikas 8.30 val.–12.00 val.

13. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

14. Administracijos darbuotojų darbo laikas 8.00 val. – 16.30 val. (12.00 val. – 12.30 val. pietų pertrauka). Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

15. 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.

16. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą.

17. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl atitinkamos priežasties, privalo informuoti gimnazijos administraciją.

18. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją.

19. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant informuoti gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

20. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie, kurie įvyko:

20.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygta darbą;

20.2. darbo laiku rengiant arba tvarkant darbo vietą arba darbo vietoje atliekant kitus su darbo procesu susijusius veiksmus;

20.3. pertraukos pailsėti ar pavalgyti (pietų pertraukos) metu;

20.4. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiajam esant darbo vietoje, gimnazijos patalpose ar jos teritorijoje;

20.5. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

20.6. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su tos įstaigos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;

20.7. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos;

20.8. vietose ne įstaigos teritorijoje (darbo dienos metu), kur darbuotojas galėjo būti

pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu.

21. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

22. Gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

23. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti gimnazijoje.

24. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.

25. Nemokamų atostogų suteikimas:

25.1. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

25.1.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

25.1.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

25.1.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

25.1.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

25.1.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

25.1.6 darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

25.2. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka;

25.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

25.4. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis

šeiminėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.;

26. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja gimnazijos ugdymo planas.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

27. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti susitarta dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.

28. Gimnazijos vadovas priimdamas į darbą, iš piliečio privalo pareikalauti pateikti asmenį liudijantį dokumentą, asmens medicininę knygėlę, atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą.

29. Darbuotojas gali pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

30. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai.

31. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

32. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

33. Darbo sutarties sąlygos: darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

34. Darbo sutartis pasibaigia:

34.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

34.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

34.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

34.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

34.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

34.6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai

nejmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;

34.7. kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

35. Gimnazijos direktorius neturi teisės reikalauti, išskyrus Darbo Kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų su darbuotoju sutariama ir tai aptariama darbo sutartyje.

36. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

37. Atleidimo dieną darbdavys grąžina darbuotojui užpildytą jo darbo sutarties egzempliorių; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

38. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausančią turtą.

IV. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

39. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.

40. Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

41. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

42. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami – tikrintis kiekvienais metais.

43. Supažindinti darbuotojus su pareiginiiais nuostatais.

44. Užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą.

45. Taikyti prevencines priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

46. Gimnazijos dirbantieji privalo:

46.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

46.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);

46.3. dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

46.4. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su gimnazijos administracija;

46.5. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai gimnazijos vadovui;

46.6. bendraujant su mokiniais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

46.7. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

46.8. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją;

46.9. laiku pasitikrinti sveikatą;

46.10. rūpintis savo įvaizdžiu: tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, atitinkanti etiketo reikalavimus.

47. Gimnazijos dirbantiesiems draudžiama:

47.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

47.2. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

47.3. vėluoti į pamokas, į susitikimus su administracija;

47.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;

47.5. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir gimnazijos administracija;

47.6. iš gimnazijos patalpų išsinešti gimnazijai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

48. Gimnazijos dirbantieji turi teisę:

48.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

48.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

48.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

49. Budėjimo gimnazijoje tvarka:

49.1. pertraukų metu budi mokytojai bei gimnazijos administracija pagal sudarytą grafiką.

49.2. kiekvienas budintis mokytojas atsako už tvarką savo budėjimo vietoje;

49.3. pastebėję gadinamą ar sugadintą gimnazijos turtą, budintieji praneša vyriausiajam budinčiajam (klasės auklėtojai), gimnazijos administracijai;

49.4. netausojantys gimnazijos turto, darantys tyčinę žalą gali būti baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, privalo atlyginti materialius nuostolius.

50. Pertraukų metu klasių, kabinetų patalpos vėdinamos ir ruošiamasi kitai pamokai.

51. Gimnazijoje pamokų laiku neturi būti pašalinių asmenų – ne mokyklos bendruomenės narių.

Mokytojų pareigos

52. Pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku vesti pamokas, kurių turinys atitinka patvirtintas mokymo programas, atlikti auklėtojo pareigas, pagal mokinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, laiduojant gerus ugdymo rezultatus.

53. Skatinti mokinius atlikti pareigas, teikti pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, nešališkai vertinti mokinių pasiekimus.

54. Siekti, kad kiekvienas mokinys gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės, savarankiškai veiktų vadovaudamasis pilietinėmis nuostatomis.

55. Pritaikyti integruotiems specialiujų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su vaiko gerovės komisija.

56. Ugdyti tvirtas mokinių dorines vertybes, tautines, patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę.

57. Padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei gimnazijos aplinkai formuoti.

58. Užtikrinti ugdomų mokinių saugumą. Pastebėjus smurto, prievartos ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti gimnazijos vadovus, socialinę pedagogę.

59. Sistemingai rengtis pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams.

60. Analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir gimnazijos vadovus.

61. Dalyvauti mokinių žinių patikrinimo, brandos egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose.

62. Dalyvauti gimnazijos organizuojamuose renginiuose.

63. Tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis.

64. Laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

65. Laikytis reikalavimų darbuotojų saugos ir sveikatos, elektroaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse, to reikalauti ir iš mokinių.

66. Bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.

67. Prižiūrėti savo darbo vietą, užtikrinti tvarką kabinetuose, kurti jaukią estetišką aplinką.

Mokinių pareigos

68. Mokinį priimant į gimnaziją pateikiamas tėvų prašymas, gimimo liudijimas, gyvenamosios vietos deklaracija, žemesnės klasės baigimo pažymėjimas ir moksleivio asmens bylos kopija, dokumentas apie vaiko sveikatą. Direktorius ir mokinio tėvai (globėjai) pasirašo priėmimo į gimnaziją sutartį. Nuo 14 metų mokiniai pasirašo patys, gavę tėvų (globėjų) sutikimą.

69. Mokinys išregistruojamas iš gimnazijos tėvų prašymu, pagal kurį rašomas direktoriaus įsakymas. Išeinantis iš gimnazijos mokinys raštinėje gauna „Išvykstančio mokinio atsiskaitymo lapą“. Klasės auklėtojas išduoda mokinio klasės baigimo pažymėjimą arba pažymą apie gautus įvertinimus. Mokinio asmens bylos kopija išsiunčiama į tą mokyklą, į kurią mokinys pereina mokytis. Atskirais atvejais mokinio asmens byla perduodama mokinio tėvams.

70. Kiekvienas mokinys privalo stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gabumus.

71. Kiekvienas mokinys turi teisę sužinoti savo atlikto darbo įvertinimą pamokos metu, kontrolinio darbo – per vieną kalendorinę savaitę.

72. Mokiniai privalo dėvėti gimnazijos uniformą.

73. Mobilieji telefonai pamokų metu turi būti išjungti. Pertraukų metu telefonai naudojami tik kaip ryšio priemonė. Iš mokinio, pažeidusio šį punktą, gimnazija turi teisę konfiskuoti telefoną ir gražinti jį tik mokinio tėvams. Už atsineštus į gimnaziją mobiliuosius telefonus ir kitus vertingus daiktus gimnazija neatsako.

73.1. Gimnazijos patalpos ir teritorija stebima vaizdo kameromis. Apie vaizdo stebėjimą informuojama vaizdiniu žymeniu įeinant į gimnaziją.

73.2. Įvykus incidentui vaizdo įrašus gimnazijos raštinėje gali peržiūrėti gimnazijos darbuotojai, mokinių tėvai. Mokinys dėl įrašo peržiūrėjimo turi kreiptis į mokytoją arba tėvus (globėjus, rūpintojus).

73.3. Įrašai saugomi dvi savaites ir tretiesiems asmenims neteikiami (išskyrus teisėsaugos pareigūnus).

74. Mokinys turi tausoti vadovėlius ir grožinę literatūrą. Už pamestus ar netvarkingus vadovėlius ir kitas knygas mokinys turi atlyginti bibliotekai nustatyta tvarka.

75. Laikytis bendrabūvio principų pertraukų, renginių, išvykų metu, padėti adaptuotis specialiųjų poreikių mokiniams.

76. Mokinių ir mokytojų santykiai grindžiami humanizmu ir demokratiškumu, vienas kito įsitikinimų, požiūrių tolerancija.

77. Mokiniams formaliojo ir neformaliojo švietimo metu draudžiama turėti, laikyti, perduoti, naudoti, vartoti ar kitaip disponuoti psichoaktyvias medžiagas (tabako gaminius, alkoholinius gėrimus, elektronines cigaretes), daiktus, kurie nesusiję su mokymosi procesu.

78. Išėiti iš gimnazijos teritorijos pamokų ir pertraukų metu be tėvų arba mokytojų

leidimo griežtai draudžiama. Už savavališkai išėjusių mokinių poelgius, padarytą žalą tretiesiems asmenims gimnazija neatsako.

79. Nuskambėjus skambučiui, kviečiančiam į pamoką, kiekvienas mokinys kabinete sėda į savo vietą. Pamokos metu išeiti iš klasės ar kabineto galima tik leidus mokytojui.

80. Mokinio tėvai (globėjai) privalo atlyginti vaiko padarytą žalą gimnazijai.

81. Dėl ligos į gimnaziją neatvykęs mokinys pateikia klasės auklėtojui medicininę pažymą: ne daugiau tris dienas neatvykęs į gimnaziją mokinys praleistas pamokas gali pateisinti pateikęs tėvų (arba globėjų) pažymą.

82. Pavalgę valgykloje indus į plovyklą mokiniai nusineša patys.

83. Mokinių maitinimas vykdomas pagal atskirą tvarkaraštį.

84. Paltus ir striukes prieš pamokas mokiniai palieka rūbų spintelėse, kurias savo lėšomis įsigyja tėvai. Išeinant iš gimnazijos mokinių tėvai spintelę gali parduoti, dovanoti kitiems mokiniams tarpusavyje susitarus.

85. Į ekskursijas mokiniai vyksta tik su lydinčiu mokytoju. Lydintis mokytojas privalo gauti direktoriaus leidimą.

86. Mokiniams organizuoti renginius po pamokų be leidimo draudžiama.

87. Socialinė veikla 5-8, I-II gimnazijos klasėse vykdoma pagal gimnazijos ugdymo plano numatytą tvarką.

88. Mokiniams gali būti pareikšta padėka, pagyrimas už labai gerą elgesį, sėkmingus mokslo, sporto, meno veiklos rezultatus. Mokiniai skatinami nemokamomis ekskursijomis, apdovanojami atminimo dovanėlėmis, knygomis.

89. Mokiniai gali būti drausminami:

89.1. žodinis įspėjimas;

89.2. papeikimas;

89.3. siūloma keisti ugdymo įstaigą, jei mokiniui yra 16 ir daugiau metų.

89.4. sutarties nutraukimas.

90. Kiekvienas mokinys susipažįsta su mokinio taisyklėmis pasirašytinai.

Techniniam ir kitiems gimnazijos darbuotojams

91. Gimnazijoje gali dirbti ne jaunesni kaip 18 metų amžiaus asmenys, pasitikrinę sveikatą, susipažinę su darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklausę įvadinį ir darbo vietoje instruktažą.

92. Darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje, baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius – veikiančius (nesugadintus).

93. Klases, kabinetus valyti pradėti tik pasibaigus pamokoms ir neformaliojo švietimo užsiėmimams.

94. Užtikrinti švarą ir tvarką gimnazijos patalpose ir teritorijoje, vykdyti higienos reikalavimus.

95. Budėti gimnazijoje pagal gimnazijos vadovo patvirtintą grafiką.

96. Į gimnaziją atvykę pašaliniai asmenys budėtojui pateikia asmens dokumentą ir nurodo atvykimo priežastį. Informacija fiksuojama lankytojų knygoje. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija suteikiama tik su gimnazijos direktoriaus žinia.

VI. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

97. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo įstaigos direktorius ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.

98. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

98.1. padaroma žala;

98.2. žala padaroma neteisėta veika;

98.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

98.4. yra pažeidėjo kaltė;

98.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

98.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

99. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

99.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

99.2. medžiagų pereikvojimo;

99.3. baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

99.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

99.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

99.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

99.7. kai nesiimta priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

99.8. darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

100. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

100.1. žala padaryta tyčia;

100.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;

100.3. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

100.4. kitais atvejais darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip

jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.

101. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

102. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).

103. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

104. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

104.1. tobulinti bendravimo su mokiniais, kolegomis kultūrą;

104.2. tobulinti žinias profesinėje, darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

104.3. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

105. Pareiginių nuostatų nustatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.

VIII. ĮSTAIGOS ŠVARA

106. Įstaigos darbuotojai privalo:

106.1. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

106.2. palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius - veikiančius (nesugadintus);

106.3. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus;

106.4. tvarka įstaigos patalpose ir teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja įstaigos direktoriaus įgalioti asmenys; jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose;

106.5. įstaigos patalpose draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

IX. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

107. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina 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 tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.

108. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti gimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

109. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 112 – bendruoju pagalbos telefonu, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal gimnazijoje sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

110. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

111. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių gimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis įmanomomis priemonėmis apsaugoti gimnazijos turtą bei pinigus.

X. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

112. Už pavyzdinę pareigų atlikimą ir gerą darbą ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

112.1. padėka:

112.1.1. mokytojo dienos proga – Ministro, Mero, Vedėjo, Direktorius.

112.1.2. pasibaigus brandos egzaminų sesijai mokytojas paruošęs 100-tukininką apdovanojamas Mero padėkos raštu.

112.1.3. asmeninių švenčių proga – direktoriaus padėkos raštu.

112.2. priemoka, premija skiriama darbuotojams vadovaujantis įstatymais ir Kauno r. Domeikavos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

XI. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

113. Darbo pareigų pažeidimai:

113.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

113.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

113.3. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

113.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

113.5. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;

113.6. kai darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar

toksinių medžiagų;

113.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

113.8. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas gimnazijos turtas;

113.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

113.10. šių taisyklių nesilaikymas.

114. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

115. Už darbo drausmės pažeidimus gimnazijos vadovas gali skirti drausmines nuobaudas:

115.1. pastaba;

115.2. papeikimas;

115.3. atleidimas iš darbo.

116. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymu per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą.

117. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

118. Nuobaudos skyrimas forminamas gimnazijos vadovo įsakymu, prasižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per dvi dienas.

119. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

120. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai nusižengimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

121. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

122. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

123. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

124. Be išvardintų drausminių nuobaudų, gimnazijos vadovas gali pareikšti žodinę

pastabą; gavus tris žodines pastabas gali būti skiriama drausminė nuobauda.

125. Visi gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.
