

## ŠIRVINTŲ LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau - Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) - gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklės reglamentuoja įstatymų, gimnazijos nuostatų, pareiginių instrukcijų, vidinių tvarkų nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis.
3. Taisyklės tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba (Gimnazijos nuostatų, patvirtintų Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2012 m. vasario 23 d. sprendimu Nr. 1-36 (redakcija - Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 27 d. sprendimas Nr. 1-228) 28.6. punktas).

### II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Gimnazijos nuostatais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais.
5. Gimnazijos direktorius yra atskaitingas Širvintų rajono savivaldybės tarybai, Gimnazijos tarybai.
6. Direktorius, jo pavaduotojai sudaro Direkcinę tarybą.
7. Direktorius leidžia įsakymus, tvirtina įvairius tvarkų aprašus, reglamentuojančius įstaigos veiklą.
8. Gimnazijos savivaldą sudaro Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės, Tėvų komitetas.
9. Vienkartinių problemų sprendimui direktorius savo įsakymu sudaro darbo grupes.

### III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

10. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima arba atleidžia direktorius, kai jo nėra - jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

### IV. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

11. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
12. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi perduoti jo dispozicijoje buvusias dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui.

### V. DARBO LAIKAS

13. Etatiniams Gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 valandą.
14. Gimnazijoje nustatyta 5 dienų darbo savaitė.

15. Mokinių rudens, žiemos, pavasario ir vasaros atostogų metu pedagoginis ir techninis personalas nėra atleistas nuo darbo. Mokytojai dirba tiek valandų, kiek tą dieną turi pamokų.
16. Mokytojams ir personalo darbuotojams, savaitgaliais dalyvaujantiems renginiuose, susijusiuose su ugdymo procesu, direktoriaus įsakymu be atlyginimo už darbą kompensuojama mokinių atostogų metu pridėdant laisvą dieną.
17. Administracija pasitelkia mokytojus budėti pertraukų metu pagal sudarytą grafiką.
18. Darbo sutartį pilnam krūviui turinčiam pedagogui ne visą darbo krūvį (mažiau nei 18 pedagoginių valandų) galima skirti tik šiam raštiškai sutikus.
19. Laisvą nuo pamokų darbo dieną mokytojas gali būti kviečiamas Gimnazijos vadovų ar/ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose ar mokytojų tarybos posėdžiuose, organizuoti bandomuosius egzaminus, dalyvauti vadovaujamos klasės renginiuose.
20. Pedagogų nedalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose neatleidžia jų nuo tuose posėdžiuose pateiktos informacijos žinojimo bei būtinybės balsuoti, kada tai reikalinga.
21. Visi Gimnazijos darbuotojai turi galimybę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais pas gimnazijos vyr. buhalterį.

## VI. POILSIO LAIKAS

22. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.
23. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių, iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.
24. Visi darbuotojai, palikdami darbo laiku įstaigą darbo reikalais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

## VII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

25. Atostogų laikas nustatomas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką. Darbuotojui pageidaujant, atostogos gali būti suteikiamos dalimis, jei tai netrukdo ugdymo procesui.
26. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu suteikiamos:
  - 26.1. dėl svarbių šeiminių aplinkybių (iki 3 darbo dienų);
  - 26.2. slaugyti sergantį šeimos narį (iki 5 darbo dienų);
  - 26.3. mirus artimam žmogui (iki 3 darbo dienų);
  - 26.4. norintiems gydytis, bet neturintiems nedarbingumo pažymėjimo (iki 10 darbo dienų).
27. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik sutikus darbuotojui (raštiškas darbuotojo sutikimas).
28. Kasmetinių atostogų perkėlimas leidžiamas tik sutikus darbuotojui. Perkeltos atostogos mokytojams gali būti suteikiamos mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu.
29. Ugdymo proceso metu (vykstant pamokoms) kasmetinės atostogos pedagogams negali būti suteikiamos.
30. Kasmetinių atostogų grafikas visiems darbuotojams sudaromas iki gegužės mėnesio 20 dienos.

## VIII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

31. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
32. Darbo užmokestį sudaro:
  - 32.1. atlyginimas;
  - 32.2. priedai;
  - 32.3. priemokos.

33. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne dažniau kaip du kartus per mėnesį (10 ir 25 mėnesio dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.
34. Pedagogams ir darbuotojams tobulinant savo kvalifikaciją mokamas darbo užmokestis už darbo dieną.
35. Visiems darbuotojams už darbą poilsio dienomis kompensuojama įstatymų numatyta tvarka.
36. Darbo sutartyje nenumatyti darbai, darbuotojui sutikus (raštiškas sutikimas), skiriami direktoriaus įsakymu, jame nurodant, kaip bus apmokama už atliktą darbą.
37. Darbuotojui ar mokytojui vykstant į vienos dienos komandiruotę, apmokamos tik kelionės išlaidos.
38. Darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai kas mėnesį siunčiami pedagogams ir darbuotojams elektroniniu paštu. Neturint elektroninio pašto adreso, pateikiami raštu, darbuotojui kreipiantis tiesiogiai į vyr. buhalterį.

## IX. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

39. Gimnazijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos direktoriaus 2012-02-28 įsakymu V-66, orientuotas į Gimnazijos strateginius veiklos tikslus, derinamas su Gimnazijos finansinėmis galimybėmis.
40. Pedagogų atestacija vykdoma vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos nuostatais“ (2008-11-24 įsakymas Nr. ISAK-3216).
41. Personalo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas, atsižvelgiant į Gimnazijos poreikius ir finansines galimybes. Pirmenybė teikiama darbuotojams, atsakingiems už finansų bei dokumentų valdymą ir viešųjų pirkimų organizavimą.

## X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

42. Darbuotojams už pavyzdinę savo pareigų vykdymą, mokytojams už labai gerus mokinių ugdymo rezultatus, puikų mokinių parengimą dalykinėms miesto ir respublikos olimpiadoms, konkursams ir varžyboms taikomos šios skatinimo priemonės:
  - 42.1. direktoriaus padėka žodžiu;
  - 42.2. žodinė padėka mokytojų tarybos posėdžiuose;
  - 42.3. padėka gimnazijos interneto svetainėje;
  - 42.4. padėkos raštas;
  - 42.5. vienkartinė išmoka;
  - 42.6. nominacija „Metų mokytojas“.

## XI. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

43. Darbuotojams ir pedagogams pažeidus darbo drausmę, gali būti skiriama drausminė nuobauda. Pokalbyje, administruojant šį procesą, pažeidimą galimai padariusio darbuotojo ir darbdavio abipusiu sutarimu, gali dalyvauti Gimnazijos psichologas. Galimos drausminės nuobaudos:
  - 43.1. pastaba;
  - 43.2. papeikimas;
  - 43.3. atleidimas iš darbo.
44. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo tvarką, terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.
45. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis sudaroma su šiais darbuotojais:
  - 45.1. vyr. buhalteriu;
  - 45.2. kasininko funkcijas atliekančiu darbuotoju;
  - 45.3. ūkvedžiu;

- 45.4. mokytojais, direktoriaus pavaduotojais (dėl atsakomybės už mokymo priemones, perduotas naudotis pagal perdavimo-priėmimo aktą);
- 45.5. valgyklos vyr. virėju;
- 45.6. mokyklinio autobuso vairuotoju.
- 46. Gimnazijos materialinių išteklių naudojimas asmeninių poreikių tenkinimui yra draudžiamas.
- 47. Visi Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

## XII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

- 48. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu (2003-07-01, Nr. IX-1672).
- 49. Darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūros funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal direktoriaus įsakymą.
- 50. Darbuotojų saugą ir sveikatą gimnazijoje reglamentuoja:
  - 50.1. „Darbuotojo saugos ir sveikatos įvadinė instrukcija“, patvirtinta 2006 m. lapkričio 21 d. Gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-23;
  - 50.2. atskirų specialistų saugos ir sveikatos instrukcijos.
- 51. Gimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

## XIII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

- 52. Gimnazijos darbo ginčų komisija sudaroma iš 3 profesinės sąjungos deleguotų asmenų ir iš 3 administracijos atstovų. Komisija sudaroma gavus darbo ginčų komisijai adresuotą prašymą.
- 53. Gavus darbo ginčų komisijai adresuotą prašymą, direktorius savo įsakymu paskiria darbo ginčų komisijos raštvedį ir inicijuoja darbo ginčų komisijos sudarymą.
- 54. Komisija sudaroma vieneriems metams.
- 55. Darbo ginčų komisija savo darbe vadovaujasi Darbo kodekso nuostatomis.

## XIV. GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

- 56. Dokumentų valdymas Gimnazijoje vykdomas vadovaujantis Vyriausybės norminiais aktais.

## XV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS KLAUSIMAI

- 57. Gimnazijos mokytojai, mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.
- 58. Gimnazijoje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, mokytojai, mokiniai ir darbuotojai vieni su kitais elgiasi pagarbiai.
- 59. Pastebėjus Gimnazijoje ar jos teritorijoje bet kokių patyčių atvejį, apie tai privaloma nedelsiant informuoti Gimnazijos vadovą arba socialinį pedagogą
- 60. Mokytojams, personalo darbuotojams Gimnazijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
- 63. Visi Gimnazijos darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų, privalo:
  - 63.1. dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei kituose lokaliuose norminiuose aktuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas ir darbo laiką.
  - 63.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;
  - 63.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, griežtai laikytis darbo drausmės, rodyti kūrybinę iniciatyvą, užtikrinti mokinių saugumą, kokybišką mokymą (si);
  - 63.4. apie visas mokinių ir visų darbuotojų traumas, patirtas Gimnazijoje ar jos teritorijoje darbo (pamokų) metu, būtina įvykio dieną pranešti Gimnazijos direktoriui;
  - 63.5. nešalinti mokinių iš pamokos;

- 63.6. neorganizuoti darbo metu susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu tai darant Gimnazijos patalpose - suderinti su Gimnazijos direktoriumi;
- 63.7. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti;
- 63.8. saugoti savo ir kitų sveikatą, išmanyti ir vykdyti saugaus darbo instrukcijų reikalavimus;
- 63.9. laikytis subordinacijos;
- 63.10. griežtai laikytis Gimnazijoje veikiančių susitarimų.
64. Gimnazijos administracija privalo:
- 64.1. kultūringai ir mandagiai bendrauti su darbuotojais ir kitais bendruomenės nariais, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
- 64.2. užtikrinti, kad Gimnazijos darbuotojai laikytųsi Gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
- 64.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus pedagogikos teorijos bei praktikos klausimais, skatinti bendruomenės narių bendruomeniškumą;
- 64.4. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti Gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;
- 64.5. nereikšti mokytojams ir darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių ir kitų darbuotojų akivaizdoje.
65. Direktorius savo įsakymu du kartus per finansinius metus įteisina vasaros/žiemos kuro normą Gimnazijos mokykliniam autobusui.
66. Visi gimnazijos darbuotojai, mokiniai ir lankytojai privalo uždarose patalpose dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones) paskelbtos valstybės lygio ekstremalios situacijos ir (ar) karantino metu, kai tai daryti įpareigoja Vyriausybės nutarimai, valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai ar kiti teisės aktai.

## XVI. MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

66. Mokinio teisės, pareigos ir atsakomybė išdėstyti Gimnazijos Mokymo(si) sutartyje, patvirtintoje gimnazijos direktoriaus 2015 m. balandžio 16 d. įsakymu V-91) (aktuali redakcija 2015 m. spalio 5 d. įsakymas V-52).
67. Mokymo (si) sutarties pažeidimai gali būti aptariamai:
- 67.1. Vaiko gerovės komisijoje;
- 67.2. Direkcinės tarybos posėdyje;
- 67.3. Pokalbyje su Gimnazijos direktoriumi.

## XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Taisyklės įsigalioja po 2 savaičių nuo jų patvirtinimo dienos.
79. Visi personalo darbuotojai ir pedagogai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
70. Gimnazijos patvirtintos Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje ([www.lsg.lt](http://www.lsg.lt)).

## SUDERINTA

Gimnazijos tarybos pirmininkas

Jonas Jočys  
2016-12-14