

PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132

(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus

2018 m. gruodžio 4 d. įsakymo Nr. V-184 redakcija)

VILNIAUS „VYČIO“ GIMNAZIJOS DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos darbo ir vidaus tvarką. Jų paskirtis – stiprinti gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir gerus gimnazijos bendruomenės narių santykius.

2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) norminiais ir kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Gimnazijos bendruomenės nariais yra laikomi: administracija, pedagogai (mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai) ir techninis personalas, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

4. Gimnazijos taisyklės tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijos taryba ir darbuotojus atstovaujančia Darbo taryba arba profesine sąjunga.

5. Gimnazijos direktorius privalo užtikrinti, kad su taisyklėmis susipažintų visi bendruomenės nariai. Darbuotojai, pasirašydami darbo sutartį, turi susipažinti ir įsipareigoja laikytis šių Taisyklių.

6. Darbuotojas su jo būsimo darbo sąlygomis, taisyklėmis, kitais gimnazijoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą bei aktų pakeitimais, gali būti supažindinamas el. paštu, per elektroninio dienyno pranešimų sistemą, skelbiama informacija informaciniuose stenduose ir pasirašytinai.

7. Taisyklių pakeitimus ar papildymus inicijuoja gimnazijos direktorius. Pasiūlymus gali teikti ir kiti gimnazijos bendruomenės nariai.

II SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

8. Gimnazijai vadovauja direktorius pagal patvirtintus Gimnazijos nuostatus. Direktorius yra atskaitingas Gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės tarybai.

9. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti mokyklos darbuotojai.

10. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus: ugdymui ir ūkio reikalams. Direktoriui nesant (dėl ligos, atostogų ar kt.), jį pavaduoja Gimnazijos darbuotojas, įgaliotas įsakymu arba pavedimu.

11. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Gimnazijos steigėjas pagal galiojančius teisės aktus. Gimnazijos pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, suderinęs su steigėju.

12. Gimnazijoje dirbančių darbuotojų funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, kurie skelbiami Gimnazijos elektroninėje svetainėje.

13. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos: Gimnazijos taryba, Mokinių taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Profesinė sąjunga, Darbo taryba, Tėvų komitetas, klasių tėvų komitetai, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai ar švietimo teisinės aktai. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis ir į kitas visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

14. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi administracijos ir mokytojų susirinkimuose, kurie vyksta nerečiau kaip vieną kartą į mėnesį arba esant konkrečiam poreikiui. Gimnazijos tarybos susirinkimai ir Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 3 kartus per metus, jei reikia ir dažniau. Susirinkimų ir posėdžių datos skelbiamos Gimnazijos mėnesio veiklos plane, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip prieš vieną savaitę, išskyrus skubius ir svarbius atvejus. Metodinės tarybos ir metodinių grupių susirinkimai šaukiami narių sutarimu pagal poreikį.

III KYRIUS

GINNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Gimnazijos veikla organizuojama, įgyvendinant Gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą ir Ugdymo planą.

16. Gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą ir Ugdymo planą rengia Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos bendruomenės narių darbo grupės.

17. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui informaciją apie strateginio plano, metinio veiklos ir ugdymo plano vykdymą teikia Gimnazijos tarybai, Mokytojų tarybai, Tėvų komitetui, Mokinių tarybai.

18. Kiekvieną mėnesį sudaromas Gimnazijos mėnesio veiklos planas, kuriame tikslinamos ir konkretinamos Gimnazijos veiklos priemonės, veiklos vieta, skelbiami atsakingi ir dalyvaujantys darbuotojai, mokiniai.

19. Mėnesio veiklos planą sudaro Gimnazijos administracija, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, elektroniniame dokumente įrašydami planuojamas veiklas. Sekančio mėnesio veiklos planas skelbiamas einamojo mėnesio trečiąją savaitę.

20. Pasiūlymus dėl Gimnazijos veiklos, žodžiu ar raštu, pavaduotojams arba direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

21. Gimnazijoje veikiančios savivaldos institucijos ir komisijos rengia veiklos planus derančius su Gimnazijos strateginiu, metiniu veiklos bei ugdymo planu.

22. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis „Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu“ (2015), „Geros mokyklos koncepcija“ (2015), „Bendrosiomis ugdymo programomis“ (2008, 2011) ir „Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo tvarkos aprašu“ (2018).

23. Į edukacines išvykas ir integruotas pamokas mokiniai vyksta vadovaujantis „Išvykų ir edukacinių renginių organizavimo tvarkos aprašu“ ir Ugdymo planu.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

24. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo ir kt.) įsakymu paskirtas jį pavaduoti įgaliotas asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

25. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus rengia direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento projekto rengimą pažymimi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Gimnazijos anspaudas nededamas.

26. Mokinių mokymosi pasiekimų ir išsilavinimo dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis įgaliotas asmuo. Ant jų dedamas Gimnazijos spaudas.

27. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje gali pasirašyti direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis įgaliotas asmuo.

28. Nurodymus ar pavedimus Gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

29. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

30. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

31. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus, laikomas darbo pareigų pažeidimu ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

32. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

33. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui, pirmoje rezoliucijoje nurodytas asmuo kontroliuoja pavedimo vykdymą.

34. Apie kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą administracijos atstovą, kurio pavedimus vykde.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVAVIMAS

35. Kiekvienais mokslo metais Gimnazijos raštinės vadovas rengia dokumentacijos planą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

36. Už atitinkamą bylų formavimą ir atidavimą archyvuui atsako dokumentacijos plane nurodyti Gimnazijos darbuotojai, sudarant dokumentų perdavimo aktą.

37. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vadovui užregistruoti.

38. Gimnazijos darbuotojai, turintys mokyklos suteiktą elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

39. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, esant poreikiui, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo/ų būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus į raštinę.

40. Dokumentacijos plane nurodyti atsakingi darbuotojai sega dokumentus į atitinkamas bylas ir atitinkamai paruoštus, perduoda raštinės vadovui iki einamųjų metų lapkričio 1 d.

41. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vadovas, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kiti asmenys, norintys įeiti į archyvą, turi suderinti su direktoriumi ir / ar raštinės vadovu.

42. Raštinės vadovas atrinktus naikinti dokumentus (bylas), parengia naikinimo aktą, jį suderinus su atsakinga institucija, juos sunaikina specialiu įrenginiu.

VI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

43. Visuomenė apie Gimnazijos veiklą informuojama Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka.

44. Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi ir už jį atsako Gimnazijos direktorius ir paskirtas atsakingas už komunikaciją asmuo.

45. Visa informacija, susijusi su Gimnazijos veikla, teikiama žiniasklaidai ir / ar kitiems šaltiniams ir / ar tretiesiems asmenims, privalo būti suderinta su Gimnazijos vadovu.

46. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, kiti Gimnazijos darbuotojai jų darbo metu.

47. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA, PAVADAVIMAS

48. Darbuotojai priimami, perkeliami į kitas pareigas ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

49. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima, perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu.

50. Darbuotojai į laisvas darbo vietas priimami viešai skelbiamo konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančia darbuotojų priėmimo tvarka.

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

52. Prieš sudarant darbo sutartį, Gimnazijos direktorius priimamą asmenį supažindina su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, Gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, šiomis Taisyklėmis, kitais lokaliais dokumentais. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausti nustatytus darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktavimus, pateikti galiojančią medicinines apžiūros pažymą. Susipažinimą su visais išvardytais ir kitais norminiais dokumentais

darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose. Darbuotojas užpildo darbuotojo įskaitos lapą ir kitus dokumentus.

53. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama į darbo sutarčių registrą.

54. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu. Įsakymo turinys privalo atitikti darbo sutarties sąlygas.

55. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis darbo kodeksu, darbuotojo prašymu. Perkėlimas į kitas pareigas įforminamas direktoriaus įsakymu.

56. Darbuotojų etatai formuojami pagal Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintą etatų sąrašą atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas lėšas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Darbo apmokėjimo sistemą ir jos priedus.

57. Darbuotojų, kurių pareigybė priskiriama A, B ir C lygiui veikla yra vertinama vadovaujantis darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

58. Pedagoginių darbuotojų mokslo metų veikla aptariama metiniame pokalbyje, kuriame dalyvauja Gimnazijos direktorius ir pedagoginis darbuotojas.

59. Visų darbuotojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu darbuotojo ir darbdavio susitarimu.

60. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: ugdymo plano, mokinių, klasių komplektų, laikinųjų grupių skaičiaus didėjimo / mažėjimo arba abipusiu mokytojo ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu. Mokytojai su kitų mokslo metų preliminariu darbo krūviu supažindinami birželio mėnesį.

61. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Gimnazija pasibaigia nutraukus darbo sutartį.

62. Darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes ir darbo priemones perduoda kuruojančiam pavaduotojui arba jam nesant, Gimnazijos direktoriui.

63. Darbuotojas negali pavesti kitam darbuotojui ar asmeniui atlikti jam paskirto darbo be administracijos žinios.

64. Darbuotojas, vykstantis į kvalifikacijos tobulinimo renginius ir /

65. ar kitas veiklas savo paties iniciatyva teikia prašymą raštu, suderintą su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju, Gimnazijos direktoriui.

66. Mokytojui, susirgus arba ne savo iniciatyva negalinčiam vesti pamokų, pavadavimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

67. Mokytoją, esant galimybei, vaduoja to paties dalyko ar pagalbos mokiniui specialistas arba kito dalyko mokytojas, turintis laisvą pamoką arba tą dieną neturintis savo pamokų.

68. Techninių darbuotojų pavadavimą, kai tai būtina, organizuoja pavaduotojas ūkio reikalams.

69. Jeigu darbuotojui pavedama pavaduoti laikinai nesantį kitą darbuotoją, laikoma, kad darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos ir pavadavimas nelaikomas viršvalandiniu darbu. Už pavadavimą mokama priemoka pagal faktiškai dirbtas valandas, kaip nustato teisės aktai.

VIII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

70. Visi darbuotojai vadovaujasi patvirtintais pareigybių aprašymais.

71. Darbuotojai turi teisę:

70.1. gauti informaciją, susijusią su darbo santykiais, darbo užmokesčiu, užtikrinant duomenų apsaugą.

70.2. gauti darbo užmokestį du kartus per mėnesį, darbuotojo pageidavimu – vieną kartą per mėnesį;

70.3. kreiptis į Gimnazijos administraciją žodžiu ar raštu gimnazijos veiklos klausimais;

70.4. kelti kvalifikaciją;

70.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, nemokamomis atostogomis pagal darbo kodeksą.

70.6. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir higienos reikalavimus atitinkančios darbo sąlygos;

70.7. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartyje ir kuriuos saugiai dirbti nėra apmokyti;

70.8. reikalauti, kad būtų laikomasi Darbo kodekse nustatyto darbo ir poilsio režimo;

70.9. dėl nesutarimų su administracija kreiptis į Gimnazijos profesinę sąjungą, Darbo tarybą, Valstybinę darbo inspekciją arba teismą;

72. Darbuotojų atsakomybė ir atskaitomybė:

71.1. darbuotojai atsako už darbo funkcijų, reglamentuotų pareigybės aprašyme, Gimnazijos nuostatuose, Taisyklėse, sąžiningą atlikimą ir darbo rezultatus;

71.2. darbuotojai yra atskaitingi Gimnazijos direktoriui ir kuruojantiems pavaduotojams;

73. Darbuotojai privalo:

72.1. su mokiniais, jų tėvais ir kitais Gimnazijos darbuotojais bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

72.2. sąžiningai atlikti pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, tiksliai ir laiku vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;

72.3. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusis pagarbos principais; su mokiniais ir jų tėvais, kitais interesantais bendrauti dalykiškai, pagarbiai ir oriai;

72.4. nedelsiant šalinti kliūtis, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias darbą (konfliktai, technikos priemonių, inventoriaus gedimai ir pan.) ir skubiai pranešti apie tai Gimnazijos vadovui;

72.5. reguliariai pasitikrinti sveikatą pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus;

72.6. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimas ir kt.) per dvi darbo dienas pateikti informaciją ir dokumentus Gimnazijos raštinei;

72.7. saugoti ir tausoti Gimnazijos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, taupiai naudoti energetinius resursus, vandenį, savo darbo vietoje užtikrinti švarą ir tvarką;

72.8. susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti Gimnazijos administraciją ne vėliau kaip likus 30 min. iki tos dienos darbo pradžios. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai jų pavedimu gali padaryti kiti asmenys.

74. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:

73.1. atvykti į darbą neblaiviams, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotines ar kitas psichiką veikiančias medžiagas, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius;

73.2. iš Gimnazijos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be direktoriaus ar kurio nors pavaduotojo leidimo ar žinios;

73.3. atsivesti į darbą pašalinius asmenis;

73.4. savavališkai keisti darbo grafiką, pamokų ir kt. užsiėmimų tvarkaraštį, trumpinti darbo laiką, vėluoti į darbą.

75. Gimnazijos direktorius atsako už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

76. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako už švietimo politikos įgyvendinimą gimnazijoje, sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), sprendami mokinių lankomumo, mokymosi ir elgesio klausimus, informuoja atitinkamas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo ugdymo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti reikalavimai privalomi Gimnazijos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

77. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams rūpinasi Gimnazijos materialiniais ištekliais, atsako už pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja techninio aptarnavimo personalo darbą, rūpinasi Gimnazijos sanitarija ir higiena bei techninio personalo darbuotojų darbų sauga, priešgaisrine sauga, veda darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažus visiems gimnazijos darbuotojams, atsako už inventoriaus, mokymo priemonių, sporto įrenginių, patalpų ir pan. saugumą, organizuoja atvykusią į Gimnaziją asmenų registraciją, yra materialiai atsakingas už visą Gimnazijos turtą.

78. Mokytojas įgyvendinamas ugdymo procesą:

77.1. be administracijos leidimo nekeičia pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoja kito mokytojo;

77.2. pamokas ir kitus užsiėmimus pradeda ir baigia nustatytu laiku;

77.3. pasiruošia kiekvienai pamokai, užsiėmimui: numato tikslus ir uždavinius, metodus, parengia priemones, racionaliai suplanuoja darbo laiką ir kt.;

77.4. atsako už drausmę ir tvarką pamokoje, pamokas ir kitus užsiėmimus veda tvarkingoje, išvėdintoje klasėje;

77.5. pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsdamas informuoja administraciją, užregistruoja trūkumus elektroninėje nuorodoje;

77.6. pildo elektroninį dienyną pagal „Elektroninio dienyno tvarkymo ir pildymo nuostatus“, patvirtintus Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

77.7. gerbia mokinius, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto, aprašyto „Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos tvarkos apraše“, patvirtintame Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

77.8. išleidžia mokinį iš pamokos vieną ar su kitais asmenimis tik suderinęs su administracija;

77.9. atsako už mokinių saugumą užsiėmimų metu, neleidžia mokiniams be priežiūros būti ugdymo patalpose;

77.10. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), informuoja juos ir klasės vadovą apie mokinių mokymąsi ir elgesį;

77.11. bendradarbiauja su kolegomis, dalijasi darbo patirtimi, dalyvauja metodinių grupių veikloje;

77.12. analizuoja savo pedagoginę veiklą, apibendrina mokinių ugdymo(si) rezultatus, supažindina su jais mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), Gimnazijos administraciją;

77.13. tvarko savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauja Mokytojų tarybos, informaciniuose ir kituose mokyklos administracijos, metodinių grupių organizuojamuose posėdžiuose, Gimnazijos renginiuose, tobulina savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuojasi;

77.14. kiekvienų mokslo metų pabaigoje atsiskaito Gimnazijos direktoriui už veiklą pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą metinės veiklos pokalbio formą;

77.15. suderinęs su administracija, pavaduoja sergančius ar išvykusius mokytojus;

77.16. prižiūri savo darbo vietą, užtikrina tvarką kabinetuose, kuria dalykišką, jaukią ir estetišką aplinką;

77.17 yra atsakingas už kabineto inventorių saugumą, kabineto švarą ir tvarką pamokų metu.

79. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai pasirašytinai supažindina mokinius su saugaus elgesio ir darbo taisyklėmis fizikos, biologijos, chemijos, informacinių technologijų, šokių, kūno kultūros ir technologijų pamokose.

IX SKYRIUS

KITI BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

80. Gimnazijos patalpose griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų, nerūkoma.

81. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų.

82. Gimnazijos techninėmis, informacinėmis, mokymo, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

83. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

84. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti kompiuterius, spausdintuvus ar kitas pagalbines technines priemones, užrakinti duris.

85. Darbuotojai gali būti stebimi techninėmis priemonėmis (mokyklos teritorijoje, kur įrengtos vaizdo stebėjimo kameros). Techninėmis priemonėmis surinkti darbuotojų duomenys saugomi ne ilgiau kaip dvi savaites. Darbuotojas, pareiškęs rašytinį prašymą, turi teisę susipažinti su darbdavio apie jį techninėmis priemonėmis surinkta ir saugoma informacija.

X SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

86. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

87. Gimnazijos darbo laikas nuo 7.00 val. iki 22.00 val.

88. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz. tarnybinės komandiruotės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus gali būti įskaitomos į darbo laiką; darbuotojų budėjimo laikas, patvirtintas direktoriaus įsakymu; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos – būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, Taisyklių).

89. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

90. Darbuotojų darbo laiką, darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymi direktoriaus įsakymu paskirti direktoriaus pavaduotojai.

91. Kiekvienas mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie pakeitimus savo darbe (pvz., ligą, prašymą dėl nemokamų atostogų ir kt.).

92. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu. Darbo grafikai derinami su Darbo taryba ir tvirtinami direktoriaus įsakymu.

93. Mokytojams darbo laikas nustatomas pagal patvirtintus ir suderintus pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir mėnesio veiklos planus. Vadovaujantis darbo kodekso 113 str. 2 d. 3 p. pedagoginiams darbuotojams taikomas lankstus darbo grafikas.

94. Pamokų ir pertraukų trukmė nustatoma pagal galiojančius Higienos normų reikalavimus ir mokslo metų pradžioje tvirtinama direktoriaus įsakymu.

95. Sutrumpintas pamokų laikas nelaikomas apmokamo darbo laiko trumpinimu.

96. Pamokų laikas gali būti trumpinamas / keičiamas metodinių renginių, kultūrinės-pažintinės veiklos, netradicinio ugdymo dienomis ir dėl neatitinkančių higienos normų reikalavimų (esant šaltoms patalpoms, dėl techninių kliūčių ir pan.). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių, ilginamas iki 1,5 val.. Atitinkamai trumpinamas / ilginamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

97. Nuotolinis darbas:

96.1. nuotolinis darbas – tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdavio atstovu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

96.2. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

96.3. Darbuotojas pats privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

96.4. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

96.5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu nustatoma direktoriaus įsakymu mokinių atostogų laikotarpiu.

96.6. Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas sutampa su patvirtintu darbo grafiku.

96.7. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

96.8. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui.

96.9. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

98. Valgyklos darbo laikas nustatomas Maitinimo paslaugų teikimo sutartyje.

99. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių anksčiau nei numatyta darbo grafike, jis privalo informuoti Gimnazijos direktorių, o jam nesant, vieną iš direktoriaus pavaduotojų, ir gauti sutikimą.

100. Jei darbuotojas iš Gimnazijos turi išvykti dėl darbo reikalų, reikia pateikti prašymą, suderintą su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju, ir gauti pasirašytą direktoriaus įsakymą.

101. Dėl blogos savijautos arba neatidėliotinių šeimyninių, asmeninių priežasčių darbuotojas ilgiausiai iki 2 darbo dienų, bet ne dažniau kaip 2 kartus per mokslo metus gali prašyti Gimnazijos direktoriaus leidimo neatvykti į darbą, jei darbuotojas pats suderina būtiną vadavimą arba už praleistas dienas atidirba kitu sutartu laiku.

102. Darbuotojų atostogos:

101.1. Darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos trukmės kasmetines atostogas, remiantis darbo kodekso 125 – 138 str..

101.2. Pedagoginiams ir pagalbos mokiniui specialistams atostogos, kurių trukmę nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė, pateikus prašymą gali būti suteikiamos mokinių atostogų metu. Mokinių atostogų laiką nustato Gimnazijos ugdymo planas.

101.3. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis patvirtintu atostogų grafiku, kuris sudaromas ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu iki balandžio 15 d., atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą.

101.4. Darbuotojui gali būti suteikiamos kasmetinės / nemokamos atostogos, atsižvelgus į darbuotojo prašymą, jei užtikrinamas veiklos nepertraukiamumas ir darbuotojas pats suderina būtiną pavadavimą.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

103. Darbo užmokestis nustatomas pagal Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, parengtą vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir jo aktualia redakcija bei 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603.

104. Darbuotojams kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu pateikiama informacija apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei darbo laiko trukmę.

105. Darbuotojui išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginį, jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

106. Jei darbuotojas mokosi, jam gali būti suteikiamos mokymosi atostogos vadovaujantis darbo kodekso nuostatomis.

107. Jei darbuotojas mokosi, norėdamas įgyti kitą, su Gimnazijos poreikiais nesusijusią specialybę, jam gali būti suteiktos mokymosi atostogos, bet atlyginimas nemokamas.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. PAŠALPŲ SKYRIMAS

108. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka, padėkos raštas, (Gimnazijos direktoriaus, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos, Švietimo ir mokslo ministro) pagal galiojančią tvarką, premija (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 142 ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniais) ar priemoka.

109. Premijos, priemokos skiriamos tik esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai.

110. Premijos gali būti skiriamos mokytojams kartą per metus atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Premijos negali viršyti mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtą lėšų.

111. Premijos, priemokos ir padėkos gali būti skiriamos už ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis: konferencijų, seminarų, reginių organizavimą, mokyklos, miesto, respublikinių, tarptautinių projektų parengimą ir realizavimą, gerus ugdytinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose (užimta prizinė vieta ar tapimas laureatu), vadovavimą metodinei grupei, mentorystę, veiklos įsivertinimą ar kitų tyrimų atlikimą, už labai gerai atliktą mokytojo veiklą, įgyvendintus pavedimus, kokybišką ir rezultatyvų darbą komandoje ir / ar grupėje, vadovavimą mokinių projektiniams ir brandos darbams, Gimnazijos veiklos pristatymą žiniasklaidoje, dalyvavimą rengiant projektus, parengtą metodinę priemonę, gerą klasės vadovo funkcijų atlikimą, aktyvų dalyvavimą Gimnazijos veikloje, gerą kabineto, aukšto, koridoriaus priežiūrą, asmeninių švenčių, jubiliejaus proga ir už kitus atliktus reikšmingus Gimnazijai darbus.

112. Darbuotojui materialinė pašalpa skiriama vadovaujantis valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, neviršijant Gimnazijai skirtų biudžeto lėšų.

XIII SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ PASEKMĖS

113. Atsakomybę už darbuotojų pareigų pažeidimus ir jų pasekmes nustato Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

XIV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

114. Lygių galimybių politiką, jos įgyvendinimą ir priežiūrą nustato Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

115. Darbuotojų asmens duomenų apsaugą nustato Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

XVI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS

116. Gimnazijos direktorius imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

117. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti darbuotoju prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas.

XVII SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ. ŽALOS ATLYGINIMAS

118. Darbuotojai negali skolinti, parduoti ar kitaip perleisti, savo tikslais naudoti Gimnazijos materialinės ir nematerialinės nuosavybės be specialaus Gimnazijos įgaliojimo.

119. Materialinių vertybių perdavimas darbuotojui užfiksuojamas surašant perdavimo – priėmimo aktus ar kitokiu būdu, įrodančių perdavimo – priėmimo faktą.

120. Darbuotojas privalo saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones (kanceliarinės priemonės, organizacinė technika, darbo drabužiai, įrankiai ir kt.), taip pat visas kitas materialines vertybes, kurias pagal pareigybines funkcijas darbuotojas saugo, priima, išduoda, parduoda, gabena, naudoja gamyboje ar kituose darbo procesuose, nors jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas perdavimo – priėmimo akte ar kitame dokumente.

121. Darbo priemonės, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriu, naudojamos tik darbo reikmėms. Jeigu darbuotojas darbo priemones naudoja asmeninėms reikmėms ir / ar ne darbo funkcijų vykdymui, nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui ir / arba naudojimui, tuomet atsakomybė už tokius veiksmus tenka darbuotojui (tiek prieš trečiuosius asmenis, tiek prieš valstybės

institucijas), be to, toks darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

122. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali bet kada tikrinti darbuotojo darbo priemones (kompiuterį, Gimnazijos suteiktą telefoną ir kt.) ir tokio tikrinimo metu gauti duomenys gali būti panaudoti nustatant darbo pareigų pažeidimą. Gimnazijos darbuotojų materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kurio metu darbuotojas, netinkamai atlikdamas arba neatlikdamas savo darbo pareigas, padaro Gimnazijai turtinę ir / ar neturtinę žalą.

123. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

124. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo darbuotojai padaro žalą vienas kitam, neatlikdami arba netinkamai atlikdamas savo darbo pareigas.

125. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

126. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

125.1. žala padaryta tyčia;

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

125.3. žala padaryta neblaivaus darbuotojo, apsvaigusio nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

125.4. žala padaryta pažeidus pareigą, saugoti konfidencialią informaciją, su kuria darbuotojas yra supažindinamas.

127. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, proporcingai žalą privalo atlyginti visi darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kuri susidarė žala.

128. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius), žalą padariusios ir žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo fakto.

129. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos

XVIII SKYRIUS

ATVYKSTANČIŲ Į GIMNAZIJĄ ASMENŲ REGISTRAVIMAS

130. Atvykstančius į Gimnaziją asmenis, kurie nėra Gimnazijos darbuotojai arba mokiniai, registruoja budėtojas.

131. Asmenys, norintys išsikviesti mokinį pokalbio ir nesantys jo artimi giminaičiai (tėvai, broliai, seserys), įleidžiami tik į Gimnazijos fojė. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, iškvietimo tikslą ir paprašo direktoriaus pavaduotojų pakviesti pageidaujimą mokinį.

132. Asmenys, atvykstantys pas Gimnazijos administraciją ir darbuotojus, į mokyklą įleidžiami, kai parodo budėtojui asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką.

133. Jei asmuo atsisako pateikti asmens dokumentą, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budėtojas apie tai privalo informuoti administraciją, o jei tuo metu jos nėra – iškvieisti policiją.

134. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtojas apie jas nedelsdamas informuoja Gimnazijos administraciją.

135. Į Gimnaziją atvykstančių asmenų registravimo tvarką ir jos vykdymą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

XIX SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

136. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, prireikus iškvieisti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų bendruomenės narių gyvybei.

137. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

138. Pastebėjęs kilusį gaisrą, darbuotojas turi nedelsdamas pranešti Gimnazijos budėtojui. Budėtojas duota signalą (aliarmo signalas) ir informuoja Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotoją bei iškviečia ugniagesius gelbėtojus bendruoju pagalbos telefonu 112.

139. Visi bendruomenės nariai privalo įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus.

XX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

140. Darbuotojai, pripažindami Etikos kodekso svarbą ir prasmę, vadovaujasi jo nuostatomis vykdydami Gimnazijos darbuotojų pareigas.

141. Laikydami Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, remdamiesi Gimnazijos nuostatais ir visuotinai priimtomis moralės, etikos principais, darbuotojai turi:

140.1. garbingai atstovauti Gimnazijai jos vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoti jos vardą Lietuvoje ir užsienyje;

140.2. gerbti ir pripažinti Gimnazijoje veikiančias savivaldos grupes, kurios teisėtai atstovauja mokinių ir darbuotojų bendruomenei;

140.3. santykiuose su kolegomis ir mokiniais diegti demokratiškumą ir kultūringumą, sąžiningumą ir moralumą, pagarbą ir kuklumą, santarvę ir kolegialumą;

140.4. nesitaikstyti ir reikliai, bet pagarbiai kovoti su bendradarbių ar mokinių moralaus elgesio faktais, netaktiškais, grubiais, kitais žmogaus orumą žeminančiais poelgiais;

140.5. sąžiningai atlikti prisiimtus įsipareigojimus, siekti aukštų pedagoginės ir praktinės veiklos rezultatų, nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją;

140.6. siekti, kad profesinėje veikloje nebūtų pažeidžiamos kitų asmenų autorinės teisės, principingai kovoti su tokiais atvejais, taip pat tada, kai iškreipiami ar falsifikuojami objektyvūs duomenys;

140.7. nevykdyti veiklos, kuri žalinga žmonėms, gamtai, ekonomikai, kultūrai; objektyviai ir nesavanaudiškai diegti kūrybinio ieškojimo dvasią, reikliai bei geranoriškai vertinti savo ir kitų darbus;

140.8. vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu, būti tolerantiškam kitų tautybių, rasių, įsitikinimų atstovams;

140.9. neskleisti apie Gimnaziją ir jos darbuotojus neteisingos informacijos.

140.10 darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

142. Gimnazijos darbuotojų bendruomenė įsipareigoja gerbti Etikos kodeksą ir rūpintis jo veikimu.

143. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

144. Darbuotoju elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

145. Visi Gimnazijoje dirbantys pedagogai turi laikytis Mokytojo etikos kodekso patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

XXI SKYRIUS**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

146. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos bendruomenės nariams.

147. Visi Gimnazijos darbuotojai, kurie veikia pagal pasirašytas Darbo sutartis, įsipareigoja laikytis šių taisyklių.

148. Mokiniai su Taisyklėmis supažindinami tiek, kiek tai susiję su mokinių veikla Gimnazijoje.

149. Vidaus ir darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą visuotiniame Gimnazijos darbuotojų susirinkime, dalyvaujant ne mažiau kaip 3/4 darbuotojų, kai už Taisyklių pakeitimus balsuoja daugiau kaip 2/3 dalyvaujančių, Gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybių aprašų laikymąsi.
