

PATVIRTINTA

Kauno Jono Jablonskio gimnazijos

direktoriaus 2021 m. spalio 8 d.

įsakymu Nr. V-173

KAUNO JONO JABLONSKIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Jablonskio gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – darbo santykius gimnazijoje reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas yra įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes gimnazijos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie gimnazijos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais gimnazijos vidiniais dokumentais šios taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijos taryba.

II SKYRIUS

PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

4. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima gimnazijos direktorius.

5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

5.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

5.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

5.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

5.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);

5.5. gyvenimo aprašymą, pedagoginį ar profesinį darbo stažą įrodančius dokumentus;

5.6. galiojančius privalomųjų mokymų pagal teisės aktais nustatytas mokymo programas pažymėjimus;

5.7. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išduotą pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį dėl teistumo, užtikrinant Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹

straipsnio 1 dalies nuostatos ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2 punkto ir 5¹ straipsnio 1 punkto nuostatų vykdymą pedagoginiams gimnazijos darbuotojams ir pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį dėl teistumo, užtikrinant Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnio 1 dalies nuostatos nepedagoginiams gimnazijos darbuotojams.

5.8. Neįgalaus asmens pažymėjimą (dėl darbingumo lygio įvertinimo), išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jeigu asmuo turi).

6. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Vienas sutarties egzempliorius pateikiamas darbuotojui.

7. Priimant į darbą darbuotojas yra pasirašytinai (pasirašant ranka, dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS) priemonėmis arba darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu, pažangiuoju elektroniniu parašu) supažindinamas su šiomis gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais, kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti privalomus instruktavimus ir pasirašyti tam skirtuose žurnaluose (registruose).

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Gimnazija dirba 5 darbo dienas per savaitę su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Gimnazija nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą pagal tai dienai patvirtintą darbo grafiką ir apmokėjimo sąlygas.

9. Gimnazija atrakinama 7 val., užrakinama 22 val.

10. Interesantai raštinėje aptarnaujami darbo dienomis nuo 8 val. iki 16.30 val. Pietų pertrauka visomis darbo dienomis – nuo 12.00 iki 12.30 val. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 30 minučių tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku.

11. Pamokos vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu metu.

12. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo pamokų tvarkaraščius mokslo metų pusmečiams sudaro gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už tvarkaraščių sudarymą, tvirtina gimnazijos direktorius.

13. Klasių valandėlių ir neformaliojo ugdymo, konsultacijų tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už jų sudarymą, tvirtina gimnazijos direktorius.

14. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroninio dienyno pranešimų sistemoje, elektroniniu paštu arba asmeniškai.

15. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką, savavališkai išleisti iš pamokų mokinius.

16. Pamokos pradžios ir jos pabaigos laikas skambučiais neskelbiamas.

17. Pamokos pradedamos 8.30 val.

18. Pamokos trukmė – 45 minutės. Ne mažiau nei 60 procentų pamokų trukmė – 90 minučių.

19. Po pirmos, antros, penktos, šeštos pamokų skiriamos 10 minučių pertraukos, po septintos – 5 minučių pertrauka. Po trečios ir ketvirtos pamokų – 20 minučių pertraukos.

20. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, kvalifikacijos tobulinimo, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 minučių.

21. Bibliotekos darbo laiko pradžia 7.30 val., darbo pabaiga 16.00 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val.

22. Valgyklos darbo laiko pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 15.00 val.

23. Atskirų darbuotojų: direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams, pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų, specialistų ir darbininkų bei kitų darbuotojų darbo grafikus tvirtina gimnazijos direktorius.

24. Direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams, specialistams ir darbininkams nustatoma 40 val. per savaitę darbo laiko trukmė. Mokytojo, socialinio pedagogo, psichologo etato darbo laiko norma sudaro 36 valandas per savaitę.

25. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

26. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais gimnazijos ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitomis aplinkybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

27. Gimnazijoje nustatoma tokia kasmetinių atostogų eilės sudarymo tvarka:

27.1. kiekvienas darbuotojas prašymą suteikti kasmetines atostogas pateikia iki einamųjų metų balandžio 30 d. DVS priemonėmis, išskirtiniais atvejais (dėl techninių kliūčių ar kt. priežasčių) nesinaudojantys DVS – raštu;

27.2. iki gegužės 15 d. pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti gimnazijos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

27.3. iki gegužės 31 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas, kuris tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

27.4. atostogų grafiko tikslinimas, pasikeitus tam tikroms sąlygoms, galimas šalių susitarimu, informant atskiru direktoriaus įsakymu.

27.5. darbuotojams, kurie nėra įtraukti į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus direktoriaus įsakymais. Prašyme suteikti kasmetines atostogas turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai, laikotarpis, už kurį prašoma suteikti kasmetines atostogas. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir pateiktas raštinei ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

28. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

28.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu ar DVS priemonėmis, o, nesant tokios galimybės, telefonu pranešti gimnazijos direktoriui, nurodydamas neatvykimo priežastis;

28.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

28.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau, atvykęs į darbą, žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu ar DVS priemonėmis;

28.4. darbuotojui neinformavus direktoriaus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

29. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą laikino nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių, nurodydamas laikino nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti gimnazijos direktorių apie laikino nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog informuotų kitas asmuo.

30. Palikdamas darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

31. Darbuotojas nuo darbo nušalinamas vadovaujantis gimnazijos darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašu, tvirtinamu direktoriaus įsakymu.

32. Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir/ar karantino atvejais dėl užkrečiamos ligos bei kitais su darbuotojo privalomu profilaktiniu sveikatos patikrinimu dėl užkrečiamų ligų atvejais

darbuotojo nušalinimą nuo darbo reglamentuoja Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai bei kiti teisės aktai.

33. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

34. Kiekvieno mėnesio užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai mėnesio paskutinę darbo dieną pateikiami gimnazijos direktoriui. Pasirašyti žiniaraščiai teikiami per dokumentų valdymo sistemą biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJS PATALPOS IR DARBO VIETA

35. Gimnazijos pastatas saugomas apsaugos sistema, sujungta su apsaugos paslaugas teikiančia įmone. Įjungti ir išjungti apsaugos sistemą jiems suteiktu apsaugos kodu gali gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, budėtojai, kiti direktoriaus paskirti asmenys.

36. Valgyklos virtuvės patalpos saugomos atskira zona. Į jas su jiems suteiktu apsaugos kodu patenka tik valgyklos darbuotojai.

37. Atskira zona saugomas gimnazijos dokumentų archyvas. Į jį patenkama tik su atskiru apsaugos kodu, kuris suteikiamas tik gimnazijos archyvarui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

38. Gimnazijos pastato viduje ir lauke įrengtos vaizdo stebėjimo kameros, kurios naudojamos ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis gimnazijoje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašu, tvirtinamu gimnazijos direktoriaus įsakymu. Šis tvarkos aprašas nustato Kauno Jono Jablonskio gimnazijos vidaus, pastato iš lauko ir dalies lauko teritorijos stebėjimo, vaizdo įrašymo, peržiūrėjimo, saugojimo, perkėlimo ir naudojimo tvarką, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, ir kitų teisės aktų laikymąsi bei įgyvendinimą. Su šiuo aprašu darbuotojai supažindinami pasirašytinai nustatytoje formoje.

39. Darbuotojai dirba gimnazijos patalpose. Konkreti darbo vieta yra gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo tam darbuotojui paskirtas kabinetas. Ant kabineto durų pritvirtinama lentelė, kurioje nurodomas kabineto numeris, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė, darbo laikas. Ant raštinės durų nurodomas raštinės darbo laikas ir gimnazijos direktoriaus darbo laikas.

40. Techniniams darbuotojams suteikiama patalpa persirengti, palikti asmeninius daiktus.

41. Mokytojai, neturintys savo dėstomo mokomojo dalyko kabineto, dirba kabinetuose, kurie nurodomi gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo pamokų tvarkaraštyje. Mokymo

priemonėms laikinai pasidėti jiems suteikiamos rakinamos spintelės, o viršutiniams rūbams spinta mokytojų kambaryje.

42. Raktai nuo kabinetų (patalpų), nuo gimnazijos muziejaus laikomi gimnazijos budinčio darbo vietoje. Darbuotojas, paėmęs raktus, privalo juos grąžinti budinčiam. Budintis registruoja raktų išdavimą ir grąžinimą. Tam tikrų patalpų raktai (nuo elektros skydinės) laikomi direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kabinete. Raktas nuo konferencijų kabineto saugomas raštinėje.

43. Darbo vietoje (kabinete) gali būti laikomas tik gimnazijos turtas. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą gimnazija neatsako.

44. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jis dirba vienas arba tuo metu kabinete nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris. Darbo vietoje (kabinete) kiti asmenys gali būti tik esant darbuotojui. Asmenys su darbu nesusijusiais klausimais darbuotojo darbo vietoje gali lankytis tik tuo metu, jei nėra lankytojų, kuriuos priimti yra tiesioginė darbuotojo pareiga.

45. Išnešiojamoji prekyba, bado akcijos, piketai gimnazijos patalpose yra draudžiami.

46. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo privalo supažindinti pasirašytinai.

47. Gimnazijos pastato, jam priskirtos teritorijos ir jo patalpų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

48. Darbų saugos funkcijas gimnazijoje vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

49. Darbuotojai privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

50. Darbuotojai ir mokiniai įeinant į gimnaziją pasižymi praėjimo sistemoje savo žetonu, kurį išduoda už jų išdavimą atsakingas darbuotojas. Išimtis taikoma esant paskelbtai valstybės lygio ekstremaliajai situacijai ir/ar karantinui dėl užkrečiamos ligos ar kt. priežasčių.

51. Atvykstančius į gimnaziją pašalinius asmenis įleidžia budėtojas.

52. Atvykstantys į gimnaziją pašaliniai asmenys privalo užsiregistruoti pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje registracijos žurnale, esančiame budėtojo darbuotojo darbo vietoje ir, budėtojui pareikalavus, pateikti asmens tapatybę liudijantį dokumentą.

53. Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo: savo vardą, pavardę, atvykimo datą ir laiką, renginį ar asmenį, pas kurį atvyko.

54. Atvykus organizuotai žmonių grupei, pašalinių asmenų lankymosi žurnale registruojasi tik grupės vadovas, be 53 punkte nurodytų duomenų, pateikdamas ir grupės narių skaičių.

55. Gimnazijos administracija, pedagogai, kiti gimnazijos darbuotojai priima pašalinius asmenis priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

56. Pašaliniams asmenims draudžiama iškviesti/išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius.

57. Atvykus policijos pareigūnui dėl mokinio apklausos, mokinys iškviečiamas/išsivedamas iš pamokos tik su juo lydinčiu gimnazijos darbuotoju (klasės vadovu, socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi). Gimnazijos darbuotojas informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

V SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS

58. Mokytojai privalo:

58.1. ruošti pamokoms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams, laiku ir tinkamai juos organizuoti, suteikti mokiniams Bendrąsias programas atitinkantį išsilavinimą;

58.2. pagal mokinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, užtikrinti gerus ugdymo rezultatus;

58.3. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, nešališkai vertinti mokinių pasiekimus;

58.4. su mokinių ugdymo vertinimo rezultatais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), gimnazijos vadovus;

58.5. laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su mokinių elgesio taisyklių pažeidimais;

58.6. tobulinti kvalifikaciją, bendradarbiauti su kolegomis, dalintis gerąja darbo patirtimi;

58.7. dalyvauti gimnazijos organizuojamuose renginiuose ir susirinkimuose;

58.8. sąžiningai vesti visus pamokų tvarkaraščiuose numatytus užsiėmimus;

58.9. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principų, gimnazijos pedagogų ir kitų darbuotojų etikos kodekso.

58.10. vykdyti teisėtus gimnazijos savivaldos institucijų sprendimus;

58.11. vykdyti teisėtus gimnazijos vadovų nurodymus ir pavedimus;

58.12. laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijose nurodytų reikalavimų;

58.13. fizikos, chemijos, biologijos, informacinių technologijų, technologijų, fizinio ugdymo mokytojai prasidėjus mokslo metams, privalo supažindinti mokinius su saugaus elgesio kabinetuose taisyklėmis ir reikalauti jų laikytis.

58.14. turizmo renginius mokiniams organizuoti vadovaujantis gimnazijos mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu, tvirtinamu gimnazijos direktoriaus įsakymu;

58.15. renginius ir konferencijas organizuoti vadovaujantis gimnazijos renginių ir konferencijų organizavimo tvarkos aprašu, tvirtinamu gimnazijos direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS

DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS PAMOKOS METU

59. Pamokos metu mokytojai privalo:

59.1. branginti pamokos laiką, punktualiai pradėti ir baigti pamoką;

59.2. iš pamokų išleisti mokinį dėl rimtos priežasties, tik mokiniui pateikus raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, tėvams informavus mokytoją telefonu, ar mokinį, turintį gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pranešimą apie sveikatos sutrikimą. Išleidimą būtina suderinti su tuo metu budinčiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

59.3. mokinio neatvykimą į pamoką ar pavėlavimą pažymėti elektroniniame dienyne.

59.4. vadovautis gimnazijos poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu mokiniui savavališkai pasišalinus iš pamokos jai prasidėjus;

60. Pamokos metu draudžiama:

60.1. keisti pamokų tvarkaraštį arba dirbti už kitą mokytoją be administracijos leidimo;

60.2. naudotis mobiliuoju telefonu;

60.3. iš pamokos mokinius išleisti jai nepasibaigus, išskyrus:

60.3.1. fizinio ugdymo pamokas, kurios baigiamos 5 minutėmis anksčiau persirengti;

60.3.2. pamokas, kurių trukmė 90 min;

60.4. išleisti iš pamokos mokinius darbams atlikti be administracijos leidimo;

60.5. palikti mokinius vienus salėje, aikštelėje, dirbtuvėse, klasėje;

60.6. iš pamokos išvaryti nedrausmingą mokinį į koridorių. Su netinkamai besielgiančiais mokiniais elgtis vadovaujantis gimnazijos poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu;

60.7. išleisti iš fizinio ugdymo, technologijų, kitų pamokų tuos mokinius, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (neturi sportinės aprangos, yra atleisti). Šie mokiniai turi stebėti pamoką, išskyrus tuos atvejus, kurie aprašyti gimnazijos mokinių atleidimo nuo fizinio ugdymo, dailės, muzikos pamokų ir pasiekimų įvertinimų įskaitymo tvarkos apraše.

61. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo pamokų metu.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS TVARKANT SU UGDYMU SUSIJUSIĄ DOKUMENTACIJĄ

62. Tvarkant su ugdymu susijusią dokumentaciją mokytojas privalo:

62.1. dieną pildyti vadovaujantis gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, nedemonstruoti dienyne esančių duomenų viešai multimedijų ekrane.

62.2. nepatikėti mokiniams elektroninio dienyno slaptažodžių; neišsaugoti prisijungimo duomenų prie dienyno savo darbo kompiuteryje;

62.3. išspausdinti savo dėstomo dalyko II ir IV gimnazijos klasių pusmečių ir metinio ataskaitas ir pasirašytas pateikti kuriojam direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki nurodytos datos;

62.4. planus, programas, protokolus, kitus ugdymo proceso dokumentus, parengtus kompiuteriu ir(ar) elektronine forma laikantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų, nurodyto elektroninio pašto adresu ar atspausdintus popieriuje gimnazijos administracijai pateikti iki nurodytos datos;

62.5. asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis gimnazijos asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo gimnazijoje taisyklėmis, mokinio asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, tvirtinamomis gimnazijos direktoriaus įsakymais.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI KLASIŲ VADOVAMS

63. Klasės vadovas privalo:

63.1. siekti pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus;

63.2. rūpintis vaikų asmenybės ir socialiniu ugdymu bei branda;

63.3. padėti formuoti vertybines nuostatas, ugdyti pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę;

63.4. bendrauti su kiekvienu vaiku ir jo šeima, burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus vaiko ugdymui planuoti ir derinti;

63.5. informuoti socialinį pedagogą ir gimnazijos direktorių, pastebėjus, kad vaiko atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, suteikti vaikui reikiamą pagalbą;

63.6. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

63.7. padėti mokiniams spręsti iškylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;

63.8. domėtis ir rūpintis ugdytinių sveikata, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenimo būdą ir asmens higienos įgūdžius;

63.9. kiekvieną savaitę 1 kartą organizuoti klasės valandėlę pagal patvirtintą klasių valandėlių tvarkaraštį. Ją fiksuoti elektroniniame dienyne;

63.10. kartu su savo auklėtiniais dalyvauti popamokiniuose renginiuose, padėti jiems ruoštis;

63.11. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių mokymąsi, elgesį;

63.12. nuolat peržiūrėti mokinių įvertinimus, lankomumą ir nustatyta tvarka informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

63.13. tvarkyti pamokų lankomumo apskaitą vadovaujantis gimnazijos pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;

63.14. skatinti mokinių mokymosi motyvaciją, analizuoti, fiksuoti pažangumo pokyčius pusmečio ir metinėse suvestinėse;

63.15. mokslo metų pradžioje sudaryti nustatytos formos savo klasės sąrašą, nurodant tikslius duomenis apie vaiko gyvenamąją vietą, kontaktinius telefono numerius, pasirinktas užsienio kalbas, dorinio ugdymo dalykus, turimus vaikų specialiuosius poreikius ir kt. Surinkti ar patikslinti kitus reikalingus duomenis ugdymo tikslais;

63.16. iki nustatytos datos surinkti iš auklėtinių atspausdintus II-ųjų gimnazijos klasių mokinių individualius ugdymo planus, juos pateikti kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

63.17. aptarti auklėtinių prašymus dėl dalyko, kurso, modulio keitimo. Galimybę tenkinti mokinių prašymuose pateiktus pageidavimus apsvarstyti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už III-IV gimnazijinių klasių mokinių individualius ugdymo planus. Vizuotus prašymus pateikti gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip mėnuo iki mokslo metų antro pusmečio pradžios ir/ar mėnuo iki mokslo metų pabaigos;

63.18. mokslo metų pradžioje patikrinti IV-ųjų gimnazijos klasių mokinių individualius ugdymo planus, ar pakanka valandų brandos atestatui gauti;

63.19. informuoti auklėtinius apie privalomą sveikatos patikrą nustatytos formos sveikatos pažymėjimui gauti iki rugsėjo 15 d., bendradarbiauti su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu ir mokinio tėvais dėl savalaikio sveikatos pasitikrinimo;

63.20. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams:

63.20.1. sutvarkyti elektroninį dienyną, atspausdinti ataskaitas, jas pasirašyti ir pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki nustatytos datos;

63.20.2. organizuoti auklėtinių daiktų saugojimo spintelių įsigijimą;

63.20.3. pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos baigiamųjų klasių vadovai privalo savalaikiai pateikti metinius mokinių mokymosi įvertinimus atsakingam už išsilavinimo dokumentų spausdinimą, dalyvauti suvedant įvertinimus į Mokinių registrą, atsakingai patikrinti išspausdintus bandomuosius išsilavinimo dokumentus, informuoti apie įrašų netikslumus, užtikrinti įrašų teisingumą;

63.20.4. iki spalio 15 d. pateikti informaciją apie buvusių vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės auklėtinių tolesnį mokymosi įstaigos pasirinkimą ar kitą veiklą.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI BUDINTIEMS MOKYTOJAMS

64. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal sudarytą grafiką ir savavališkai nekeičiamas.

65. Budėjimui skiriami:

65.1. gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

65.2. mokytojai.

66. Budėjimo postai:

66.1. I aukšto foje prie įėjimo iš kiemo pusės;

66.2. rūbinė;

66.3. gimnazijos valgykla.

67. Budintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui kontroliuoja mokytojų budėjimą.

68. Budintis mokytojas:

68.1. privalo budėti pagal sudarytą grafiką;

68.2. budėjimo metu atsako už tvarką, drausmę ir mokinių saugumą budėjimo teritorijoje;

68.3. privalo vadovautis gimnazijos poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka ir smurto gimnazijoje prevencijos tvarka;

68.4. skubiai informuoja administraciją apie pastebėtus drausmės pažeidimus, įvykusius nelaimingus atsitikimus ir kt.

X SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI ORGANIZUOJANTIEMS GIMNAZIJOS RENGINIUS

69. Gimnazijos renginiai ir turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis gimnazijos renginių ir konferencijų organizavimo tvarkos aprašu ir gimnazijos turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu, tvirtinamais gimnazijos direktoriaus įsakymu.

70. Organizuojantys renginius privalo:

70.1. atsakingai pasirengti renginiui;

70.2. užtikrinti, kad į renginius nebūtų įleidžiami pašaliniai, apsvaigę nuo alkoholio ar kvaišalų asmenys;

70.3. užtikrinti, kad renginio metu nebūtų vartojami svaigalai, narkotinės ar psichotropinės medžiagos;

70.4. stebėti, kad nebūtų gadinamas gimnazijos turtas, patalpos;

70.5. pasibaigus renginiui patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, užsukti vandens čiaupai, užrakintos patalpos.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAVADAVIMO TVARKA

71. Mokytojo laikino nedarbingumo metu, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamas pamokų tvarkaraštis. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavadoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.

72. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį:

72.1. jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis, išskyrus tuos atvejus, kai vaduojančio ir vaduojamo mokytojų pamokose klasė padalinama į grupes.

72.2. jei tai leidžia jo išsilavinimas.

73. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti dokumentus.

74. Vykdamas ilgalaikį vadavimą vaduojantis mokytojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas vaduojamojo darbo funkcijas: budėti, pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.

75. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienam kitą iš darbo griežtai draudžiama ir tai laikoma šiuurškščiu darbo drausmės pažeidimu.

76. Gimnazijos specialistų, pagalbos mokiniui specialistų, darbininkų vadavimas organizuojamas pagal poreikį. Darbuotojo skyrimas vaduoti yra įforminamas darbo sutarties pakeitimu (papildomu susitarimu) ir/ar gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

77. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

78. Gimnazijos darbuotojų pareiginė alga nustatoma vadovaujantis gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, tvirtinamu gimnazijos direktoriaus įsakymu.

79. Darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai.

80. Priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais:

80.1. Priemoka mokytojams už pamokų vadavimą nekontaktinių valandų metu, esant galimybei, sudaro 100 proc. už faktiškai praveistas pamokas.

80.2. Priemoka mokytojams už pamokų vadavimą savo kontaktinių valandų metu, esant galimybei, sudaro 50 proc. už faktiškai praveistas pamokas.

81. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

82. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę ne anksčiau kaip 15 darbo dieną mokamas avansas, kurio suma negali viršyti 30 % priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę ne anksčiau kaip 5 kito mėnesio darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą (jeigu jis yra mokamas) ir visus priklausančius išskaitymus.

83. Premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią gimnazijos veiklą užduotis, darbuotojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą (tiems, kuriems veikla yra vertinama). Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

84. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė

nuobauda.

85. Premiją skiria gimnazijos direktorius savo įsakymu.

XIII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA

86. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai, pagalbos mokiniui specialistai savo kvalifikaciją tobulina vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

87. Atestacija vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinama tvarka.

88. Specialistų mokymą pagal gimnazijos nustatytus mokymo prioritetus bei poreikį organizuoja ir su mokymu susijusias išlaidas planuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

89. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs tiesioginiam savo vadovui privalo pateikti atitinkamą pažymėjimą.

90. Darbuotojas siunčiamas mokytis ir kelti kvalifikaciją gimnazijos direktoriaus įsakymu. Vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje išvykimas kelti kvalifikaciją įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

91. Darbuotojas, išsiūstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

XIV SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

92. Darbuotojai privalo laikytis gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

93. Gimnazijos patalpose bei teritorijoje rūkyti draudžiama.

94. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

95. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje klasėse ar kabinetuose, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu, pamokų metu.

96. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

97. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

98. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius.

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

100. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

101. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už šią veiklą darbuotojas.

102. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą reglamentuoja gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

103. Darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus reglamentuoja gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu.

104. Lygių galimybių gimnazijoje principus, jų įgyvendinimo darbe sąlygas darbe sąlygas ir tvarką reglamentuoja gimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

105. Saugios darbo aplinkos kūrimas visiems Kauno Jono Jablonskio gimnazijos darbuotojams ir prevencijos priemonių, užtikrinančių, kad gimnazijos darbuotojai nepatirtų žeminančio, užgaulaus elgesio darbe, bauginimo, grasinimų siekiant sukelti fizinės, psichologinės skriaudos baimės, priekabiavimo, mobingo, nepageidaujamo elgesio darbe, kitų priešišku, neetišku, žeminančių, agresyvių ar įžeidžiančių veiksnių, įgyvendinimas reglamentuojamas Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo Kauno Jono Jablonskio gimnazijoje tvarkos aprašu, tvirtinamu gimnazijos direktoriaus įsakymu.

106. Darbuotojai informaciją apie gimnazijoje galimai rengiamus, padarytus ar daromus

pažeidimus gali teikti gimnazijoje veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, vadovaujantis Informacijos apie pažeidimus Kauno Jono Jablonskio gimnazijoje teikimo tvarkos aprašu, tvirtinamu gimnazijos direktoriaus įsakymu.

107. Darbuotojai, kurių veikla yra vertinama, kasmet ne vėliau kaip iki sausio 31 dienos privalo pateikti metinę veiklos ataskaitą (taip pat ir elektroninę jos versiją) savo tiesioginiam vadovui.

108. Draudžiama gimnazijos informaciniuose stenduose ar/ir gimnazijos interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose skelbti informaciją, nesuderinus su gimnazijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

XV SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMAS, SUPAŽINDINIMAS SU GIMNAZIJOS VEIKLA REGLAMENTUOJANČIAIS TEISĖS AKTAIS, KITAIS DOKUMENTAIS, INFORMACIJOS SKLAIDA

109. Gimnazijos dokumentus darbuotojai privalo rengti vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, tvirtinamomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

110. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų bylų sudarymą, iš parengtų dokumentų formuoja bylas pagal gimnazijos metų dokumentacijos planą, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, tvirtinamomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

111. Savo darbe darbuotojai privalo vadovautis gimnazijos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašu, tvirtinamu gimnazijos direktoriaus.

112. Darbuotojas, atsakingas už dokumentų bylų sudarymą pagal gimnazijos dokumentacijos planą, iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. sutvarkytas bylas perduoda gimnazijos archyvarui. Jeigu darbuotojui dokumentų reikia jo tiesioginėms funkcijoms atlikti, bylos gali būti saugomos darbo vietoje užrakinamose spintose, kol nebus perduotos į archyvą. Apie tai informuojamas archyvaras.

113. Darbuotojų asmens bylos, kiti gimnazijos dokumentai darbuotojų, atsakingų už jų sudarymą, darbo vietose laikomi rakinamose spintose.

114. Darbuotojai gimnazijos dokumentus rengia kompiuteriu, pateikia spausdintine ir (ar) elektronine forma, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Tekstas – juodos spalvos. Ranka rengiami dokumentai bei dokumentuose ranka rašomi rekvizitai – mėlynos spalvos rašymo priemone.

115. Bet kokie darbuotojų parengti dokumentai parengti rašytine forma gimnazijos direktoriui ar raštinės darbuotojui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki gimnazijos raštinės darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas dokumentas yra laikomas gautu kitą darbo dieną.

116. Prašymus atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo, personalo klausimais, turizmo renginių organizavimo ir kt. klausimais privalo būti pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų, komandiruotės, kvalifikacijos ar turizmo renginio pradžios, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

117. Atvykus į darbą, darbo metu bei jį baigus darbuotojai turi susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje informacinėje lentoje paskelbta informacija, administracijos nurodymais, kitais dokumentais, tos dienos veiklos planu, pateikiamu televizoriaus ekrane senojo pastato antrojo aukšto foje ar perėjimo iš senojo pastato į naująjį koridoriuje.

118. Darbuotojai, turintys prieigas prie elektroninio dienyno, privalo nuolat darbo metu stebėti informaciją elektroninio dienyno pranešimų sistemoje;

119. Darbuotojai, kuriems suteikti DVS naudotojo prisijungimo duomenys,:

119.1. privalo ne mažiau kaip tris kartus per dieną patikrinti savo darbinio (susieto su DVS) elektroninio pašto dėžutes ir stebėti jiems pateikiamą informaciją;

119.2. gavus informaciją apie jam nukreiptą dokumentą, pavestą vykdyti dokumentą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną susipažinti su dokumentu, paspausti mygtuką „Susipažinau“ ir, jei yra skirta užduotis ar pavedimas, pradėti jį vykdyti. Apie pavedimo įvykdymą pažymėti jam nukreipto dokumento kortelės nuorodoje Veiklos ataskaita.

120. Darbuotojai, gavus informaciją ar dokumentą susipažinimui darbuotojo nurodytu ar darbinio elektroniniu paštu, ne vėliau, kaip kitą darbo dieną privalo atsakyti siuntėjui „Susipažinau“. To nepadarius – atvykti į raštinę susipažinti su dokumentu pasirašytinai.

121. DVS naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų gimnazijos darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas gimnazijos rašytiniuose vidaus dokumentuose. Naudotojui prisijungimo duomenys suteikiami jam pasirašius nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.

122. Pagalbos mokiniui specialistai kiekvieną darbo dieną turi susipažinti su dokumentais, esančiais jiems skirtuose informacijos dokumentų dėkluose raštinėje. Palikti reikiamus dokumentus pagalbos mokiniui specialistams, jiems nesant darbo kabinetuose, turi teisę mokytojai, klasių vadovai, kiti darbuotojai.

123. Visi pranešimai, prašymai, reikalavimai ir kita korespondencija darbuotojui laikoma tinkamai įteikta, jei įteikta asmeniškai, išsiųsta paštu ar el. paštu, darbuotojo nurodytu elektroninio pašto adresu, ar DVS priemonėmis. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas bus laikomas gautu tą dieną, kurią jis buvo pristatytas (jei pateiktas asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųstas el. paštu ar dokumentų valdymo sistemos priemonėmis).

124. Priimamą į pareigas darbuotoją atsakingas darbuotojas supažindina (pasirašytinai) su gimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais. Dokumentas su darbuotojų parašais po supažindinimo segamas į darbuotojo asmens bylą.

125. Informacija gimnazijos svetainėje adresu www.jablonskis.kaunas.lm.lt pateikiama vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, tvirtinamu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Už savalaikį informacijos pateikimą bei jos teisingumą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

126. Informacija apie gimnazijos veiklą ir pasiekimus visuomenės informavimo tikslu publikuojama Facebook socialiniame tinkle, paskyroje JJG balsas.

XVI SKYRIUS

APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

127. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti higienos reikalavimus, dalykinio stiliaus.

128. Darbuotojai turi:

128.1. savo elgesiu reprezentuoti gimnaziją;

128.2. elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą;

128.3. laikytis gimnazijos pedagogų ir kitų darbuotojų etikos kodekso.

129. Darbuotojams draudžiama:

129.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius darbo metu;

129.2. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

130. Darbuotojams darbo metu draudžiama naudotis kompiuteriu ne darbo, neteisėtais ar netinkamais tikslais (žaisti kompiuterinius žaidimus ir kt.), naudotis netinkamo turinio (pornografinio, propaguojančio žiaurumą ir kt.) internetinėmis svetainėmis.

XVII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

131. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai skatinami vadovaujantis gimnazijos pedagoginių darbuotojų, mokytojų skatinimo tvarkos aprašu, tvirtinamu gimnazijos direktoriaus įsakymu.

132. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti skiriamos gimnazijos direktoriaus padėkos.

133. Paskatinimai skiriami vieną kartą per metus.

134. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas jo garbingo jubiliejaus, gimnazijos veiklos jubiliejų progomis ir kt.

135. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

XVIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

136. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

137. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

138. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuoti teisės aktuose ir specialiuose gimnazijos vidiniuose dokumentuose: saugos ir sveikatos instrukcijose bei kt. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pirmą darbo dieną prieš darbą.

139. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo pranešti gimnazijos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų saugumui ar gyvybei.

140. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti gimnazijos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

141. Darbuotojai privalo reguliariai pasitikrinti sveikatą ir pateikti asmens sveikatos pasą (medicininę knygelę). Esant galimybei darbuotojui sudaromos sąlygos pasitikrinti sveikatą jo darbo laiku.

142. Esant ypatingoms aplinkybėms (darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl darbuotojo sveikatos būklės) gimnazijos direktorius, siekdamas užtikrinti visų gimnazijos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

143. Paskelbus šalyje valstybės lygio ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną privaloma vadovautis gimnazijos darbuotojų, kuriems leidžiama dirbti pasitikrinusiems ir (ar) periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamąja liga, dėl kurios yra paskelbta valstybės lygio ekstremalioji situacija ir (ar) karantinas, sveikatos tikrinimosi tvarkos aprašu, tvirtinamu gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XX SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO TVARKA

144. Sveikatos priežiūrą gimnazijoje vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas teisės aktų nustatyta tvarka.

145. Mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose tvarką, vėdinimą, laikantis Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

146. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, kad sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

147. Įvykus nelaimingam atsitikimui visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, jam nesant, klasės vadovas ar mokytojas privalo suteikti mokiniui pirmąją medicininę pagalbą, apie įvykį informuoti administraciją ir mokinio tėvus, esant reikalui, iškviešti skubią medicininę pagalbą, pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą.

XXI SKYRIUS

DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

148. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, jos nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais.

149. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi perduoti jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, mokymo priemones bei atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, atsiskaityti su gimnazijos biblioteka bei gražinti praėjimo sistemos žetoną.

150. Darbuotojų, atliekančių perteklinę darbo funkciją atleidimo tvarką reglamentuoja gimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų, atliekančių perteklinę darbo funkciją, atleidimo iš darbo tvarkos aprašas.

XXII SKYRIUS DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

151. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

XXIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

152. Taisyklės privalomos visiems gimnazijos darbuotojams.

153. Su taisyklėmis, joms pasikeitus, darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis jam pateikto dokumento kortelėje paspaudus mygtuką „Susipažinau“.

154. Naujai į darbą priimami darbuotojai supažindinami, pasirašant nustatytos formos dokumentą, kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

155. Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto tinklalapyje adresu www.jablonskis.kaunas.lm.lt.

SUDERINTA

Kauno Jono Jablonskio gimnazijos
tarybos 2021-10-07 posėdžio
nutarimu (protokolo Nr. 11-7)