

PATVIRTINTA
Šalčininkų Jano Sniadeckio
gimnazijos direktoriaus
2011 m. gegužės 23 d.
įsakymu Nr. V-135
(2017 m. gruodžio 27 d.
įsakymo Nr. V-635 redakcija)

ŠALČININKŲ JANO SNIADOCKIO GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos (toliau – gimnazijos) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus tvarką. Jų tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama - darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir gimnazijos bendruomenės narių santykiai.
2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei gimnazijos lokaliniuose aktuose nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis ir šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Taisyklės yra derinamos su Gimnazijos taryba, įsakymu jas tvirtina gimnazijos direktorius.
5. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
7. Į darbą darbuotojas priimamas pagal darbo sutartį. Darbo sutartis gali būti sudaromos terminuotos arba neterminuotos. Jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, sudaroma neterminuota darbo sutartis, išskyrus atvejus, kai darbuotojui yra skiriamas išbandymo laikotarpis iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.
8. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę; valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą; valstybinės kalbos išlaikyto egzamino reikalingos kategorijos pažymėjimą (įstatymo nustatytais atvejais); prašymą; dokumentą, kuris patvirtina išsimokslinimą ar pasirengimą dirbti; gyvenimo aprašymą; pažymą apie sveikatos būklę, nuotrauką (3x4) darbo pažymėjimui.
9. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje:
 - 9.1. direktoriaus pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, taip pat supažindinamas su kitais lokaliniais aktais, apmokėjimo tvarka, darbo vieta, būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais;
 - 9.2. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams – civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktazas įforminamas atitinkamuose žurnaluose.
10. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką.
11. Darbuotojui prieš pirmos darbo dienos pradžią įteikiamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu tam skirtame žurnale:

- 11.1. darbuotojas darbo pažymėjimą privalo nešiotis ar laikyti darbo vietoje;
- 11.2. darbuotojas, praradęs ar sugadinęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti raštinės vedėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Raštinės vedėjas išduoda kitą darbo pažymėjimą;
- 11.3. kontroliuojančių institucijų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą;
- 11.4. darbo pažymėjimo galiojimo terminas baigiasi pasibaigus darbo sutarties terminui, kuris nustatomas mokyklos kolektyvinėje sutartyje;
- 11.5. išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su gimnazija ir grąžinti darbo pažymėjimą raštinės vedėjai.
- 12. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir numatyta tvarka. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 13. Gimnazijoje taikomos darbo laiko normavimo formos:
 - 13.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;
 - 13.2. suminė darbo laiko apskaita – ūkio personalo darbuotojams, dirbantiems pagal budėjimo grafiką.
- 14. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 8.00 val. iki 16.30 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val. Administracijos darbuotojams, papildomai dirbantiems pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas po 16.30 val. pagal patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos darbuotojų darbo ir pertraukų laikas gali būti nustatytas individualiai.
 - 14.1. psichologų, socialinių pedagogų, logopedo, specialiojo pedagogo ir techninio personalo darbo laikas derinamas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju;
 - 14.2. mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų, konsultacijų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu.
- 15. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.
- 16. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs gimnazijos vadovų nurodymu ar / ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose.
- 17. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langu“ tarp pamokų.
- 18. Darbas, ilgesnis nei nustatyta darbo trukmė, nelaikomas viršvalandiniu šias pareigas užimantiems darbuotojams:
 - 18.1. gimnazijos direktoriui;
 - 18.2. direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams, jei neviršijama 40 darbo val. per savaitę.
- 19. Mokinių atostogų, mokslo metų laikotarpiu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, atlieka kitus svarbius darbus.
- 20. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkio reikalams. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui, darbuotojas ar mokinys parašo prašymą direktoriui ir, jam sutikus, gauna atitinkamo pavyzdžio leidimą. Šis leidimas pateikiamas budėtojų, kuris registruoja darbuotoją ar mokinį tam tikslui skirtame žurnale. Ne darbo metu gimnazijos darbuotojai norintys trumpam patekti į gimnazijos patalpas taip pat užsiregistruoja.

21. Darbuotojai, palikdami darbo vietą gimnazijoje darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi raštu informuoti ir gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

22. Tiesioginis vadovas, esant pateisinamoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

23. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

24. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

25. Gimnazijoje nedirbama DK nustatytais švenčių dienomis.

26. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

27. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal LR Darbo kodeksą. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos LR Darbo kodeksu nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

28. Mokytojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos birželio-rugpjūčio mėnesiais (mokinių atostogų metu).

29. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus pateikia direktoriui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

30. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir gimnazijos kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

31. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams atlyginimas nustatomas pagal Švietimo ir mokslo ministro įsakymą. Kitiems darbuotojams atlyginimas nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

31.1. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokama vieną kartą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo mokamąją banko kortelę.

31.2. Visas darbo krūvis: mokytojams – nuo 18 savaitinių valandų (gali būti daugiau), ūkio personalui – 1 etatas (iki 1,5 etato). Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo formos bei mokytojų kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo.

31.3. Ne visas darbo krūvis: pedagogui – mažiau nei 18 savaitinių valandų, ūkio personalui – mažiau nei 1 etatas.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

32. Gimnazijos darbuotojai:

32.1. laiku ir tiksliai vykdo visus direktoriaus ir pavaduotojų nurodymus, susijusius su darbu;

32.2. savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai;

32.3. griežtai laikosi priimtų nutarimų reglamentavimo tvarkos;

32.4. į darbą ateina laiku, nevėluoja;

32.5. gimnazijoje draudžiama rūkyti, ateiti į gimnaziją ir būti darbo metu neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

32.6. gimnazijos mokytojams ir darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

32.7. bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą;

32.8. darbo metu dėvi tvarkingą, dalykinio stiliaus aprangą.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

33. Gimnazijos darbuotojai savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, LR Švietimo įstatymu, ugdymo planu, šiomis taisyklėmis, gimnazijos mokytojų ir darbuotojų pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis.

34. Po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką.

(2017-12-27 įsakymas Nr. V-365, punkto redakcija)

35. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, sporto aprangos, pinigų ir t.t.) draudžiama.

36. Nešalinti mokinių iš pamokos, nekviesti mokytojų iš pamokų. Pamokų metu į klasę pašaliniams asmenims įeiti draudžiama.

37. Mokytojas vedęs pamoką laiku užpildo elektroninį dienyną.

(2017-12-27 įsakymas Nr. V-365, punkto redakcija)

38. Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be gimnazijos vadovų žinios draudžiama.

39. Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose mokytojai aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų.

40. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje iškabintais skelbimais ir pranešimais.

41. Dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

42. Kūno kultūros mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš tris minutes, dirbantis salėje ir prieš penkias minutes, dirbantis stadione, tai galioja ir technologijų mokytojams.

43. Pertraukų, pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu vienų mokinių kabinetuose, salėje, aikštėje, dirbtuvėse palikti negalima.

44. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi pranešti gimnazijos vadovybei.

45. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu mokytojai privalo patys parašyti paaiškinimą gimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

46. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas, suderina su gimnazijos administracija, paduoda šių mokinių sąrašą su savo parašu, tuo pateisindamas jų praleistas pamokas. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniais renginiams be gimnazijos vadovų ir mokytojo sutikimo draudžiama.

47. Pamokų metų mokytojų mobilaus telefono garsas turi būti išjungtas.

48. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su reikalavimais pamokai, klasės auklėtojas- su mokinio elgesio taisyklėmis.

49. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.

VII. SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

50. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

50.1. už dalyvavimą gimnazijos bendruomenės veikloje visuomeniniais pagrindais;

50.2. už pasiekimus rajono, dalyvavimą respublikinėse, tarptautinėse olimpiadose, konkursuose ir varžybose;

50.3. už gerus ugdymo pasiekimus, valstybinių egzaminų rezultatus;

- 50.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;
- 50.5. įstatymo nustatytų švenčių progomis;
- 50.6. už gerą pareigų atlikimą;
- 50.7. už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti;
- 50.8. darbuotojams išeinant į pensiją.
- 51. Darbuotojams už gerą darbą gali būti:
 - 51.1. pareiškama padėka;
 - 51.2. įteikiamas padėkos raštas;
 - 51.3. skiriama piniginė premija (esant galimybei);
 - 51.4. galimos ir kitos skatinimo už gerą darbą formos.
- 52. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:
 - 52.1. Pastaba;
 - 52.2. Papeikimas;
 - 52.3. Atleidimas iš pareigų.
- 53. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, gimnazijos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per gimnazijos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
- 54. Už gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinės atsakomybės.
- 55. Gimnazijos mokytojų ir darbuotojų tarnybinių ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VIII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

- 56. Budėjimo tikslas – pertraukų ir renginių metu užtikrinti mokinių, mokytojų ir kitų darbuotojų saugumą, gimnazijos turto saugojimą, kultūringą mokinių elgesį bei palaikyti švarą ir tvarką.
- 57. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą **tvarkaraštį**. Renginių metu budėjimas organizuojamas pagal atskirą tvarkaraštį.
- 58. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už budėjimo gimnazijoje organizavimą ir priežiūrą, sudaro mokytojų budėjimo tvarkaraščius, juos koreguoja.
(2017-12-27 įsakymas Nr. V-365, punkto redakcija)
- 59. Budėjimui gimnazijoje skiriami mokytojai.
(2017-12-27 įsakymas Nr. V-365, punkto redakcija)
- 60. Budėjimo **vietos**:
 - 60.1. koridorius prie rūbinių; koridorius ir laiptinė prie muzikos kabineto ir aktų salės;
 - 60.2. valgykla;
 - 60.3. I aukšto koridorius prie 1-4 kabinetų;
 - 60.4. I aukšto koridorius prie 6-9 kabinetų;
 - 60.5. I aukšto koridorius prie 10-13 kabinetų;
 - 60.6. I aukšto koridorius prie choreografijos kabineto ir sporto salės;
 - 60.7. II aukšto koridorius prie 14-16 kabinetų;
 - 60.8. II aukšto koridorius prie 19-22 kabinetų;
 - 60.9. II aukšto koridorius prie 23-26 kabinetų;
 - 60.10. III aukšto koridorius prie 27-30 kabinetų;
 - 60.11. III aukšto koridorius prie 31-34 kabinetų;
 - 60.12. III aukšto koridorius prie 35-38 kabinetų).
- (2017-12-27 įsakymas Nr. V-365, papunkčių redakcija)
- 61. Budėjimo **laikas**:
 - 61.1. koridoriuose 7.40 – 14.00 val.;

(2017-12-27 įsakymas Nr. V-365, papunkčio redakcija)

61.2. valgykloje pertraukų metu po 2, 3, 4 pamokų;

61.3. renginių metu budėjimo laikas nustatomas pagal atskirą tvarkaraštį.

62. Budinčiųjų **mokytojų** pareigos:

(2017-12-27 įsakymas Nr. V-365, punkto redakcija)

62.1. pertraukų metu yra savo budėjimo vietoje;

62.2. sega **skiriamąją kortelę**;

62.3. palaiko tvarką, švarą ir drausmę budėjimo vietoje, netoleruoja peštynių, inventoriaus gadinimo, kitų netvarkos apraiškų;

62.4. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša administracijai;

62.5. nevartoja fizinio ir psichologinio smurto prieš mokinius, kurie pažeidinėja tvarką;

63. **Valgykloje** budinčiųjų mokytojų pareigos:

63.1. pertraukų metu būna savo budėjimo vietoje;

63.2. prižiūri, kad po 2-4 pamokų valgykloje būtų tik pagal tvarkaraštį tą pertrauką valgančių klasių mokiniai;

63.3. prižiūri, kad mokiniai pavalgius paliktu tvarkingą valgymo vietą;

63.4. jeigu mokytojas kurią nors pertrauką ar dieną negali budėti, nes yra užimtas arba išvykęs, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja apie tai direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

64. **Renginiuose** budinčiųjų mokinių ir mokytojų pareigos:

64.1. mokiniai padeda parengti patalpas renginiams, atneša ar nuneša gimnazijos inventorių, technines priemones;

64.2. gimnazijos mokinių taryba sudaro mokinių budėjimo tvarkaraštį, prižiūri tvarką ir fiksuoja pažeidimus;

64.3. pastebėjus išgėrusius ar apsvaigusius mokinius, privalo pranešti tėvams, (jei reikia – medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokius moksleivius draudžiama palikti be priežiūros ar išleisti vienus namo;

64.4. neįleisti į renginį apsvaigusių asmenų.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

65. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

66. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

68. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.

69. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą.

70. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (skelbimų lentoje ir gimnazijos interneto tinklalapyje).

71. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos vadovas.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos pirmininkė

2017-12-20