PATVIRTINTA
Kauno Palemono gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 23 d.
įsakymu Nr. V1-260

KAUNO PALEMONO GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Palemono gimnazijos toliau (toliau – Gimnazijos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis Gimnazijos darbo tvarką, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, bendrąsias darbdavio ir darbuotojų teises ir pareigas bei atsakomybę.

2. Gimnazija savo veiklą vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto departamento direktoriaus, to paties departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais, ugdymo planais, bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais.

3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius, o įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai. Už Taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

4. Gimnazijos Taisykles tvirtina Gimnazijos direktorius suderinęs su darbuotojų atstovais – Kauno Palemono gimnazijos profesine organizacija, Gimnazijos darbo taryba ir Gimnazijos taryba.

5. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Gimnazijos darbuotojams.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

6. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus vadovaudamasis LR Darbo kodeksu, Gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais.

7. Darbuotojai į darbą atrenkami atsižvelgiant į jų išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją bei rekomendacijas, taip pat asmeninio pokalbio metu. Pirmumas gauti darbą suteikiamas turintiems reikiamą kvalifikaciją.

8. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas bei vykdyti laikinus įpareigojimus, laikydamasis darbovietėje nustatytos darbo tvarkos, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, ir šalių susitarimu (DK 93 straipsnis).

9. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo Gimnazijos direktorius (jo įgaliotas asmuo) ir darbuotojas; vienas egzempliorius saugomas Gimnazijoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

10. Gimnazijos darbo sutartys su darbuotojais gali būti:

10.1. neterminuotos (kai darbas yra nuolatinio pobūdžio);

10.2. terminuotos (sudaromos tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui, bet ne ilgiau kaip penkeriems metams);

10.3. laikinosios (sudaromos ne ilgesniam kaip dviejų mėnesiu laikui Vyriausybės nustatyta tvarka);

10.4. projektinio darbo (darbuotojas įsipareigoja atlikti savo darbo funkciją konkrečiam projekto rezultatui pasiekti).

11. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

12. Darbo sutartis jos sudarymo dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą.

13. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, nuotraukas, valstybinės kalbos išlaikyto egzamino reikalingos kategorijos pažymėjimą (įstatymų nustatytais atvejais), dokumentą, patvirtinantį išsimokslinimą ar pasirengimą dirbti (jei toks dokumentas išduotas užsienio kalba, tuomet pateikiamas ir patvirtintas jo vertimas į lietuvių kalbą), rekomendacijas (jei yra). Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, pažymą iš pagrindinės darbovietės, jei asmuo darbinamas į antraeiles pareigas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kt.

14. Priimtas dirbti darbuotojas:

14.1. direktoriaus pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės nuostatais, kitais gimnazijoje galiojančiais norminiais lokaliniais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, darbo apmokėjimo tvarka, darbo vieta, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais;

14.2. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas atitinkamuose žurnaluose.

15. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai daromi abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Savo darbo sutarties egzempliorių pakeitimo įrašui darbuotojas privalo pateikti pats.

16. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais ir tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbuotojo darbo diena.

17. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

18. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Gimnazijai priklausantį turtą, darbo priemones, inventorių, materialines vertybes direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaityti su biblioteka.

III SKYRIUS
GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

19. Gimnazijos veikla organizuojama pagal:

19.1. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Gimnazijos taryba ir Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

19.2. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusios Gimnazijos taryba ir Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija

19.3. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba ir Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

20. Gimnazijai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Gimnazijoje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.

22. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius:

22.1. planuoti ir aptarti ugdymo procesą**:** programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones,

patirtį, sukauptą ugdymo procese, ugdymo turinio pritaikymą individualioms mokinių reikmėms), pritaikyti jį mokinių individualiems poreikiams,

22.2. nagrinėti praktinę veiklą;

22.3. plėtoti mokytojų profesines kompetencijas, suderintas su gimnazijos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir gimnazijos pažangos;

22.4. teikti gimnazijos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

23. Metodinė taryba:

23.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

23.2. nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

23.3. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą gimnazijoje;

23.4. teikia gimnazijos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

24. Gimnazijos administracija turi:

24.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, saugoti konfidencialią informaciją, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

24.2. užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalių, norminių, reglamentuojančių darbą, dokumentų;

24.3. nuolat rūpintis ugdymo proceso tobulinimu, mokytojų kvalifikacija, profesinių kompetencijų plėtojimu ir darbo kokybe, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;

24.4. remti ir plėtoti mokytojų ir mokinių iniciatyvas bei aktyvumą, sudaryti sąlygas bendruomenės nariams dalyvauti gimnazijos valdyme,;

24.5. reaguoti į mokytojų ir mokinių išsakytas pastabas dėl ugdymo proceso organizavimo ir pranešti jiems apie taikytas priemones;

24.6. nereikšti mokinių akivaizdoje mokytojams pastabų dėl darbo ar kitų priežasčių;

24.7. rūpintis kabinetų aprūpinimu šiuolaikinėmis techninėmis priemonėmis, skatinti mokytojus jomis naudotis;

24.8. rūpintis tinkamomis darbuotojų darbo ir poilsio sąlygomis;

24.9. kontroliuoti gimnazijos darbuotojų darbą;

24.10. dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

IV SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, DARBO ETIKA

25. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

25.1. gauti iš gimnazijos administracijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

25.2. kreiptis žodžiu ir / ar raštu į gimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais;

25.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

25.4. kelti kvalifikaciją;

25.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

26. Gimnazijos darbuotojų pareigos:

26.1. atlikti pareigybės aprašymuose apibrėžtas funkcijas;

26.2 laikytis šių taisyklių ir kitų Gimnazijos norminių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos bei pareiginėje instrukcijoje nurodytų reikalavimų;

26.3. laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

26.4. laiku atvykti į darbą;

26.5. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų;

26.6. dirbti dorai, atsakingai ir sąžiningai. Savo pareigas atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, nuolat plėtoti savo profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su gimnazijos tikslais ir uždaviniais;

26.7. laiku ir tiksliai vykdyti visus gimnazijos vadovybės įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;

26.8. mandagiai, pagarbiai ir taktiškai bendrauti su visais Gimnazijos bendruomenės nariais ir besikreipiančiais interesantais, savo elgesiu reprezentuoti Kauno Palemono gimnaziją;

26.9. su mokinio tėvais bendrauti geranoriškai, objektyviai ir nešališkai; objektyviai įvertinti vaiko pasiekimus, jo pastangas ir galimybes siekti pažangos, vengti asmeniškumų;

26.10. būti tolerantiškam, pakančiam ir santūriam kitų atžvilgiu (kitokiai nuomonei ar įsitikinimams);

26.11. gerbti kolegų ir kitų specialistų darbą, jų žinias ir patirtį;

26.12. dalintis darbo patirtimi su kolegomis, ypač su mažesnę patirtį ir kvalifikaciją turinčiais bendradarbiais;

26.13. neskleisti konfidencialios informacijos, kuri pateikiama tvarkyti darbo metu, neprarasti ir neperduoti jos tretiesiems asmenims;

26.14. ginčytinas problemas spręsti tarpusavyje, o neišsprendus ginčo, pirmiausia kreiptis į gimnazijos administraciją;

26.15. gerbti save ir kitus, nešmeižti, neapkalbinėti kitų žmonių, neskleisti paskalų ir nedemonstruoti savo neigiamų emocijų;

26.16. pamokoje kurti ir palaikyti ramią, draugišką, pasitikėjimu ir bendradarbiavimu grįstą atmosferą;

26.17. rodyti aukštą kalbos kultūrą, skatinti mokinius mylėti ir puoselėti savo kalbą;

26.18. viešai neaptarinėti mokinių akademinių ar kitų nesėkmių;

26.19. nesant specialaus pagrindo neviešinti informacijos apie mokinių akademinius įvertinimus, elgesį ir nuobaudas kitiems asmenims;

26.20. viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų mokiniams, vienodai gerbti visus mokinius, nesišaipyti iš mokinio žodžiu ar raštu išreikštų minčių;

26.21. sąžiningai ir objektyviai vertinti mokinius pagal jų žinias, vengti šališkumo, neteisingumo ir kategoriškumo;

26.22. reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus;

26.23. darbo metu dėvėti tvarkingą, švarią, dalykinio stiliaus aprangą;

26.24. tausoti gimnazijos turtą, prisidėti prie aplinkos gražinimo ir jaukios aplinkos kūrimo.

V SKYRIUS
DARBO LAIKAS IR UGDYMO ORGANIZAVIMAS

27. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

28. Gimnazija darbo dienomis dirba nuo 7.00 val. iki 22.00 val.

29. Bibliotekos darbo laikas: 8.00 val.–16.30 val..

30. Valgyklos darbo laikas: 9.00 val.–16.00 val.

31. Raštinės darbo laikas: 8.00 val.–16.30. val.

32. „Visos dienos mokyklos“ grupės darbo laikas I-IV 12.20. – 17.00, V 12.20 – 16.00

33. Ugdymo proceso pradžia 8.00. val.

34. Pamokų pradžia – 8.30 val.

35. Pamokų ir pertraukų trukmė:

1 p. 8.30 – 9.15
2 p. 9.20 – 10.05
3 p. 10.15 – 11.00
4 p. 11.30 – 12.15
5 p. 12.30 – 13.15
6 p. 13.25 – 14.10
7 p. 14.20 – 15.05
8 p. 15.15 – 16.00

36. Pamokos pradžią skelbia skambutis: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus (daroma 1 minutės pertraukėlė). Nuskambėjus antrajam skambučiui, turi būti pradedama pamoka. Be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką.

37. Pamokas pedagogai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o neformaliojo ugdymo užsiėmimus – pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugpjūčio 31 d. sudaro pamokų tvarkaraščius ir iki rugsėjo 15 d - neformaliojo ugdymo tvarkaraštį. Tvarkaraščius tvirtina gimnazijos direktorius.

38. Draudžiama trukdyti mokytojus ar mokinius pamokų metu, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas.

39. Gimnazijos administracijos darbo laikas 8.00-16.30. Kitų darbuotojų darbo laikas reglamentuojamas direktoriaus patvirtintu darbo grafiku.

40. Egzaminų dienomis, jei jie vykdomi Gimnazijos patalpose, Gimnazijos administracija dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, ūkio dalies personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo.

41. Gimnazijoje nedirbama valstybės nustatytomis švenčių dienomis, išskyrus atvejus, kai gimnazija atstovaujama Kauno miesto ar respublikos renginiuose ar šie renginiai organizuojami gimnazijos patalpose.

42. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse pedagogų darbo laikas netrumpinamas.

43. Pedagogų dienos darbo laikas priklauso nuo gimnazijos ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, pedagogo individualaus darbo grafiko patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu.

44. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase/grupe.

45. Mokytojų darbuotojų darbo krūvį sudaro:

45.1. kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei

45.2. valandos, susijusios su mokytojų profesiniu tobulėjimu ir veikla bendruomenėje.

46. Mokytojų savaitės darbo laikas dirbamas:

46.1. 100 proc. kontaktinių valandų dirbama su mokiniais gimnazijoje ar kitose edukacinėse erdvėse;

46.2 Iki 100 proc. valandų skirtų valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti vadovaujantis Nuotolinio darbo tvarka, dirbama mokytojo pasirinktoje vietoje nuotoliniu būdu;

46.3. Ne mažiau nei 60 proc. valandų, susijusių su mokytojų profesiniu tobulėjimu ir veikla bendruomenėje dirbama darbo vietoje;

46.4. Ne daugiau nei 40 proc. valandų, susijusių su mokytojų profesiniu tobulėjimu ir veikla bendruomenėje vadovaujantis Nuotolinio darbo tvarka, dirbama mokytojo pasirinktoje vietoje nuotoliniu būdu;

46.5. Ne mažiau nei 60 proc. valandų skirtų vadovavimui klasei dirbama darbo vietoje.

46.6. Ne daugiau nei 40 proc. valandų skirtų vadovavimui klasei vadovaujantis Nuotolinio darbo tvarka, dirbama mokytojo pasirinktoje vietoje nuotoliniu būdu.

47. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę, nepažeisdama mokinių interesų, gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas, jei jis tuo laiku nedirba kitoje darbovietėje, nepažeidžiant nustatyto mokytojo darbo laiko krūvio dalyvauja mokyklos ar jos steigėjo organizuojamuose renginiuose, posėdžiuose, kuriuose privaloma dalyvauti visiems mokytojams, konkrečiai jų grupei ar mokytojui, turi būti pasirengęs gimnazijos vadovų nurodymu pakeisti darbe nesantį kolegą ir vesti jo pamokas.

48. Pedagogai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, laiku atvykti į susirinkimą/posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius.

49. Pedagogai į darbą turi atvykti anksčiau, nei prasideda jų vedama pamoka, kad galėtų susipažinti su naujausia informacija, tinkamai pasiruošti pamokai.

50. Pedagogai privalo kiekvieną savo darbo dieną susipažinti su gimnazijos informacinėje sistemoje pateiktais dokumentais: veiklos įsakymais, nutarimais, sekti gimnazijos veiklos planą, Kauno miesto švietimo skyriaus planą ir vykdyti dokumentuose numatytas užduotis. Dokumento pateikimas informacinėje sistemoje prilyginamas raštiškam pedagogo susipažinimui su juo.

51. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų. Jų metu mokytojai dirba nekontaktinėmis valandomis apibrėžtus darbus.

52. Darbas, ilgesnis nei nustatyta darbo trukmė, nelaikomas viršvalandiniu šias pareigas užimantiems darbuotojams: gimnazijos direktoriui; direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams jei neviršijama 40 darbo valandų per savaitę.

53. Mokinių atostogų metu pedagogai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su Gimnazijos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, administracijos nurodymu atlieka kitus darbus.

54. Jei oro temperatūra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į mokyklą gali nevykti priešmokyklinės grupės - 5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – ir kitų klasių mokiniai. Ugdymo procesas, atvykusiems į mokyklą mokiniams, vykdomas. Mokiniams, neatvykusiems į mokyklą, mokymuisi reikalinga informacija skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje ir elektoriniame dienyne. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

55. Jei oro temperatūra 28 laipsniai karščio ar aukštesnė, trumpinamos pamokos ir pertraukos. Pamokų laikas – 35 min. pertraukų – 5 min., išskyrus ilgąją pertrauką, kurios laikas – 30 min.

VI SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

56. Gimnazijos darbuotojai turi laikytis darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

57. Kiekvieno darbuotojo funkcijos apibrėžiamos pareigybės aprašyme.

58. Gimnazijos darbuotojai turi periodiškai tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos pažymą visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.

59. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru bei tvarkinga.

60. Gimnazijoje draudžiama rūkyti, ateiti į gimnaziją ir būti darbo metu neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

61. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Baigus darbą palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.

62. Kabineto raktus gali turėti tik tie mokytojai, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Kabinetų raktai turi būti paliekami budėtojui pirmame aukšte. Vieną raktų komplektą nuo visų kabinetų turi kabinetus valančios valytojos.

63. Be direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkiui leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis gimnazijos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.).

64. Informaciją apie gimnaziją kitoms institucijoms ar žurnalistams galima teikti tik su gimnazijos direktoriaus leidimu.

65. Mėnesio plane numatyti renginiai, išskyrus integruotas pamokas, dalykines olimpiadas ir renginius, kuriuose dalyvauja visa gimnazijos bendruomenė, gali būti organizuojami tik po pamokų. Renginį organizuojantis asmuo yra atsakingas už renginio kokybę. Už mokinių drausmę ir saugumą renginio metu atsakingas mokinius į renginį atsivedęs mokytojas ar klasės vadovas.

66. Išvykos ir ekskursijos organizuojamos pagal Kauno Palemono gimnazijos vaikų turizmo renginių organizavimo aprašą.

67. Dalis ugdymo proceso organizuojama netradicinėse erdvėse. Už mokinių saugumą atsakingas veiklas organizuojantis mokytojas.

68. Mokytojams draudžiama darbo laiku užrakinti mokinius darbo patalpose.

69. Mokytojai, klasių vadovai instruktuoja mokinius dėl saugaus elgesio klasėse ir mokykloje, supažindina su gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokinių elgesio taisyklėmis ir su ugdymo procesu susijusiais dokumentais.

70. Pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių.

71. Iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbioms priežastims. Tuo metu su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs ar kitas įpareigotas asmuo.

72. Neleidžiama išleisti mokinių iš pamokos, nenuskambėjus skambučiui.

73. Draudžiama mokinį šalinti iš pamokos. Pamokų ir pertraukų metu (jei mokinius palieka kabinete, klasėje) mokytojas atsako už kabinete, klasėje esančių mokinių saugumą.

74. Tvarką gimnazijoje prižiūri administracija ir budintys mokytojai. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal budėjimo gimnazijoje nustatytą tvarką ir sudarytus budėjimo grafikus. Budintis mokytojas atsako už tvarką ir mokinių saugumą jo budėjimo zonoje.

75. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, tvarkingą kabinetą ir lentą. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorius ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuojama administracija.

76. Mokinys:

76.1. laikosi mokymo(si) sutarties sąlygų, gimnazijos vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

76.2. mokosi pagal savo gebėjimus ir poreikius;

76.3. nepraleidžia pamokų be pateisinamos priežasties;

76.4. praleistas pamokas pateisina laiku;

76.5. nevėluoja į pamokas;

76.6. gerbia visus mokyklos bendruomenės narius;

76.7. pamokų metu palaiko rimtį, suteikiančią galimybę mokytis sau ir bendraklasiams;

76.8. nesmurtauja;

76.9. pastebėjęs(usi) smurto atvejį, nedelsiant apie tai praneša gimnazijos administracijai.

76.10. kasdien dėvi uniformą;

76.11. fizinio ugdymo pamokose dėvi sportinę aprangą;

76.12. technologijų pamokose, esant reikalui, dėvi specialią aprangą;

76.13. pamokų metu viršutinius drabužius palieka rūbinėje ar asmeninėje spintelėje;

76.14. laiku grąžina knygas į biblioteką;

76.15. saugo gimnazijos turtą, tyčia jį sugadinus, atlygina žalą;

76.16. aktyviai dalyvauja gimnazijos sociokultūrinėje veikloje;

76.17. sistemingai seka informaciją elektroniniame dienyne;

76.18. pamokų metu nesinaudoja mobiliojo ryšio telefonu ir kitomis priemonėmis, neskirtomis ugdymo procesui. Jei mokinys per pamokas naudojasi mobiliuoju telefonu, mokytojas turi teisę jį paimti laikinam saugojimui;

76.19. gimnazijoje ir jos teritorijoje nerūko, nevartoja ir neplatina alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų;

76.20. gimnazijoje ir jos teritorijoje nesinaudoja priemonėmis pavojingomis žmogaus sveikatai ir gyvybei;

76.21. nuo 7 klasės gali dalyvauti mokinių savivaldos veikloje, būti renkamas į Gimnazijos tarybą ir Gimnazijos mokinių tarybą**.**

VII SKYRIUS
NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA

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

78. Draudžiama savavališkai, nesuderinus su Gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui, keisti pamokų tvarkaraštį ar keistis pamokomis.

79. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs Gimnazijos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

80. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

81. Prieš išvykdamas mokytojas su direktoriaus pavaduotoju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė ir tęstinumas.

82. Mokytojui neatvykus į darbą skiriamas pavaduojantis mokytojas**.**

83. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be administracijos leidimo draudžiama.

84. Mokytojo, kuris pavaduoja sergantį ar išvykusį mokytoją, darbas ir apmokėjimo tvarka įforminami direktoriaus įsakymu.

85. Darbuotojai, palikdami gimnaziją darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais – gauti direktoriaus sutikimą.

VIII SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

86. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

87. Pedagoginiam personalui kasmetinės atostogos (40 darbo dienų) suteikiamos mokinių atostogų metu.

88. Išskirtiniais atvejais, suderinus su gimnazijos direktoriumi, pedagoginiam personalui, jų prašymu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ugdymo proceso metu, užtikrinant kokybišką pedagogo pavadavimą, kuris įforminamas direktoriaus įsakymu.

89. Kiti darbuotojai kasmetines atostogas gali imti bet kuriuo metu. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis; viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

90. Atostogų grafiko projektas parengiamas iki gegužės 1 d., darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu teikia raštinės vedėjai iki gegužės 1 d.; grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip gegužės 15 d.

IX SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMAS. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

91. Pedagogams darbo užmokestis nustatomas pagal Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintas tarifikacijas.

92. Kitiems darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

93. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 23 d. atlyginimas – iki kito mėnesio 8 d. (Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį). Avanso dydis nustatomas šalių susitarimu. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

94. Pedagoginio darbo krūvis yra normuotas. Standartinis mokytojo krūvis yra 1512 val. per metus - 36 val. per savaitę.

95. Mokytojo darbo krūvį sudaro: kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokomas, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei, valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla bendruomenėje.

96. Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo formos bei pedagogo kvalifikacijos.

97. Pedagogų darbo krūvis kitiems mokslo metams aptariamas dalyko metodinėje grupėje kartu su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui iki gegužės 1 d. Darbo krūvio pasiskirstymo projektas pateikiamas iki birželio 1 d. direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktorius, vadovaudamasis Gimnazijos tarybos aprobuotu ugdymo planu ir metodinių grupių pateiktu darbo krūvio pasiskirstymo projektu, nustato numatomą pedagogų darbo krūvį naujiems

mokslo metams. Mokytojai su preliminariu darbo krūviu kitiems mokslo metams supažindinami iki jų atostogų pradžios.

98. Nustatant darbo krūvį, atsižvelgiama į pedagoginį darbo stažą, turimą išsilavinimą, praktinės veiklos rezultatyvumą, pirmenybę teikiant mokytojo kvalifikacijai, kompetencijai ir klasių (grupių) perimamumui.

99. Neformaliojo švietimo valandos skiriamos tik ugdymo planuose nustatyta tvarka. Mokytojas iki birželio 1 dienos gimnazijos direktoriui pateikia neformaliojo švietimo programą, o iki rugsėjo 15 d. – ir mokinių sąrašus.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

100. Už gerą darbo pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, mokinių pasiekimus, papildomai atliktą darbą, direktorius gali skatinti darbuotojus: pareikšti padėką, apdovanoti dovana, paskirti premiją, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise tobulintis kursuose, seminaruose ir kt.

101. Aplaidiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas, jų nevykdantiems, pažeidusiems darbo drausmę darbuotojams įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

102. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, būtina raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas atsisako pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo. Drausminė nuobauda skiriama Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Darbuotojas pasirašo ant įsakymo skirti jam drausminę nuobaudą. Darbuotojo atsisakymas pasirašyti turi būti įforminamas atitinkamu aktu, kuriame nurodomos atsisakymo priežastys ir ant kurio turi pasirašyti bent keli liudytojai.

103. Drausminė nuobauda turi būti skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo.

104. Gimnazijos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą ir per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

XI SKYRIUS
MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMAS

105. Gimnazija vykdo: priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą.

106. Į priešmokyklinio ugdymo grupę priimamas vaikas, kuriam tais pačiais kalendoriniais metais sueina 5 metai.

107. Į pradinio ugdymo pirmąją klasę priimamas vaikas, kuriam tais pačiais kalendoriniais metais sueina 6 metai.

108. Prašymą mokytis Gimnazijoje už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14-18 metų vaikas, turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, prašymą gali pateikti pats.

109. Asmens priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas įforminamas Mokymosi sutartimi. Į klases mokiniai paskirstomi direktoriaus įsakymu.

110. Mokymosi sutartis sudaroma ugdymo programos įgyvendinimo laikotarpiui. Už vaiką iki 14 metų Mokymosi sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). 14-18 metų vaikas sutartį gali pasirašyti tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

111. Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas, psichologinės, specialiosios

pedagoginės, socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnybomis, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

112. Priimant moksleivį į Gimnaziją reikalingi šie dokumentai: tėvų arba moksleivio prašymas, išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (2-IV klasės mokiniui), asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija; sveikatos pažyma, pažyma apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą.

113. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai priimami į Gimnaziją pateikę Kauno pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą.

114. Iš užsienio į Lietuvą atvykę gyventi asmenys į Gimnaziją priimami pateikę prašymą, asmens tapatybės dokumentą, sveikatos pažymėjimą, anksčiau įgyto išsilavinimo dokumentą ir leidimą gyventi Lietuvoje. Jei asmuo neturi išsilavinimo dokumento, gimnazijoje yra sudaroma speciali komisija, kuri nustato išsilavinimo lygį ir nusprendžia, kokią klasę mokinys gali lankyti.

115. Mokinių išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu, nutraukiama Mokymosi sutartis, mokinys išregistruojamas Gimnazijos Mokinių registre.

116. Išvykstančiam iš Gimnazijos mokiniui per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo išduodamas išsilavinimą patvirtinantis pažymėjimas, asmens bylos kopija (jei reikia), sveikatos dokumentas.

117. Mokiniams, sulaukusiems 16 metų ir stokojantiems mokymosi bei elgesio motyvacijos, gali būti siūloma rinktis kitą mokymosi formą ar ugdymosi įstaigą.

118. Išvykstantis mokinys privalo grąžinti vadovėlius, knygas ir pateikti Gimnazijos administracijai užpildytą atsiskaitymo lapą.

XII SKYRIUS
GIMNAZIJOS MOKINIŲ MAITINIMAS

119. Visiems Gimnazijos mokiniams (išskyrus socialiai remtiniems) organizuojamas mokamas maitinimas gimnazijos valgykloje darbo dienomis nuo 8 iki 16 val. Organizuotai mokiniai valgo pertraukų metu jiems paskirtu laiku pagal patvirtintą grafiką.

120. Socialiai remtiniems mokiniams Gimnazijoje organizuojamas nemokamas maitinimas, dėl kurio tėvai privalo kreiptis į Kauno miesto savivaldybę.

121. Gimnazijos direktorius kartu su valgyklos vadovu atsako už sveiką ir kokybišką mokinių maitinimą.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

123. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą.

124. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

125. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik mokykloje dirbantiems darbuotojams.

SUDERINTA
Kauno Palemono gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė
Dalia Kazakevičienė
2019-09-23