

VILNIAUS FABIJONIŠKIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos vidaus darbo taisyklės (toliau Taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus darbo tvarką.
- 1.2. Tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą.
- 1.3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei gimnazijos lokaliuose aktuose nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis ir šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
- 1.4. Gimnazija savo veiklą grindžia 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, gimnazijos nuostatais ir vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais.
- 1.5. Taisyklės yra derinamos su Gimnazijos taryba, įsakymu jas tvirtina gimnazijos direktorius.
- 1.6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

2. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

- 2.1. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
- 2.2. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

- 2.3. Į laisvas darbo vietas priimami atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją, išsilavinimą, rekomendacijas. Pirmumas gauti darbą suteikiamas turintiems reikiamą kvalifikaciją.
- 2.4. Į darbą priimama sudarant darbo sutartį. Gali būti sudaromos laikinos darbo sutartys arba nustatomos terminais. Jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, sudaroma neterminuota sutartis, išskyrus atvejus, kai skiriamas bandomasis laikotarpis iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.
- 2.5. Kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas, kurį darbuotojas privalo turėti darbo vietoje.
- 2.6. 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 arba pasirengimą dirbti; gyvenimo aprašymą, rekomendacijas; pažymą apie sveikatos būklę.
- 2.7. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje:
- 2.7.1. 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;
- 2.7.2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams – civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas atitinkamuose žurnaluose.
- 2.8. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kurios tvarkomos vadovaujantis LR Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės 1997-08-15 įsakymo Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ nuostatomis;
- 2.9. Direktorius, įstatymo tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.
- 2.10. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.
- 2.11. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi perduoti jo dispozicijoje buvusias dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaityti su biblioteka, grąžinti darbuotojo pažymėjimą.

3. DARBO IR POILSIO LAIKAS, APMOKŲ TVARKARAŠTIS

3.1. Gimnazijoje taikos darbo laiko normavimo formos:

- 3.1.1. Penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

- 3.1.2. Suminė darbo laiko apskaita – ūkio personalo darbuotojams, dirbantiems pagal budėjimo grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu;
 - 3.1.3. Gimnazijos vadovybės darbo laiką reglamentuoja direktoriaus rugsėjo 1 d. įsakymas. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal *Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos* reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, ūkio personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo;
 - 3.1.4. Psichologų, socialinių pedagogų, specialiojo pedagogo, logopedo ir techninio personalo darbo laikas derinamas su kuruojančiu administracijos nariu;
 - 3.1.5. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu.
- 3.2. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.
 - 3.3. 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.
 - 3.4. Mokytojai privalo būti punctualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, laiku atvykti į susirinkimą, posėdį, paskirtus susitikimus, gimnazijos renginius.
 - 3.5. Mokytojai į darbą turi atvykti anksčiau, nei prasideda jų vedama pamoka, kad galėtų susipažinti su informacija skelbimų lentoje bei mokyklos internetinėje svetainėje, tinkamai pasiruošti pamokai.
 - 3.6. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.
 - 3.7. Gimnazija darbo dienomis dirba nuo 7.00 val. iki 22.00 val., savaitgaliais 9.00-22.00 val.;
 - 3.8. Bibliotekos darbo laikas: 8.00-16.30 val.
 - 3.9. Valgyklos darbo laikas: 8.00-16.30 val.
 - 3.10. Raštinės darbo laikas: 8.00-16.30 val.
 - 3.11. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota *Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos ugdymo plane*.
 - 3.12. Neformaliojo ugdymo praktikumai ir kita popamokinė veikla vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
 - 3.13. Darbas, ilgesnis nei nustatyta darbo trukmė, nelaikomas viršvalandiniu šias pareigas užimantiems darbuotojams:
 - 3.13.1. Gimnazijos direktoriui;
 - 3.13.2. Direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams, jei neviršijama 40 darbo val. per savaitę.

- 3.14. Mokinių atostogų, mokslo metų laikotarpiu mokytojai 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, atlieka kitus svarbius darbus.
- 3.15. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkio reikalams bei gimnazijos darbuotojui, turinčiam direktoriaus leidimą.
- 3.16. Gimnazijoje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis: sausio 1 d.; vasario 16 d.; kovo 11 d.; sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis; gegužės 1d.; birželio 24 d.; liepos 6 d.; rugpjūčio 15 d.; lapkričio 1 d.; gruodžio 25, 26 d.; valstybės naujai (jei tokių būtų) paskelbtomis švenčių dienomis.
- 3.17. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas netrumpinamas viena valanda – trumpinamas pamokų laikas.
- 3.18. Paskutinę dieną prieš atostogas, išskyrus valstybinių švenčių dienų išvakarės, pamokų laikas netrumpinamas.
- 3.19. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR darbo kodeksą.
- 3.20. Atostogų grafiko projektas parengiamas iki balandžio 1 d., darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu teikia raštinės vedėjai iki kovo 1 d.; grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip gegužės 1 d. Nepateikus prašymo dėl atostogų iki kovo 1 d., atostogos skiriamos vasaros metu direktoriaus įsakymu.
- 3.21. Pedagoginiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų ar mokinių atostogų metu.
- 3.22. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva mokėjimo už mokymosi laiką klausimas sprendžiamas šalių susitarimu.
- 3.23. Darbuotojai turi laikytis institucijoje ar įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
- 3.24. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
- 3.25. Už darbą vertinimo komisijose, mokinių lydėjimą į olimpiadas, konkursus ne darbo metu, budėjimą gimnazijos renginiuose skiriamos laisvos dienos per mokinių atostogas. Laisvos dienos skyrimas fiksuojamas direktoriaus įsakymu.
- 3.26. Pamokų tvarkaraštis:
- 3.26.1. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d.;
- 3.26.2. Pamokų tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius;
- 3.26.3. Trukdyti mokytojus ar mokinius pamokų metu, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas draudžiama, išskyrus dvigubas pamokas.

3.26.4. Draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį; nesuderinus su administracija keistis pamokomis.

3.27. Pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti iki 60 val.

4. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

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

4.2. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.

4.3. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ne vėliau kaip prieš 5 dienas.

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

4.5. Pamokų keitimas ir mokytojų vadavimas:

4.5.1. Mokytojui neatvykus į darbą pamokos jungiamos pagal tą dieną pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

4.5.2. Budintis direktoriaus pavaduotojas apie pamokų jungimą informuoja mokinius ir mokytojus.

4.5.3. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.

4.5.4. Mokytojui neatvykus ilgiau nei tris darbo dienas direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas.

4.6. Budintis pavaduotojas pateikia informaciją apie sergančius ar išvykusius mokytojus kitą dieną budinčiam pavaduotojui.

4.7. Mokytojo, kuris vaduoja sergantį mokytoją, darbas ir apmokėjimas ligos metu forminamas direktoriaus įsakymu.

5. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

- 5.1. Pedagogams atlyginimas nustatomas pagal Švietimo ir mokslo ministro įsakymą. Kitiems darbuotojams atlyginimas nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.
- 5.2. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokama viena kartą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo mokamąją banko kortelę.
- 5.3. Visas darbo krūvis: mokytojams – nuo 18 savaitinių valandų (gali būti daugiau), ūkio personalui – 1 etatas (iki 1,5 etato). Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusios darbo formos bei pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo.
- 5.4. Ne visas darbo krūvis: pedagogui – mažiau nei 18 savaitinių valandų, ūkio personalui – mažiau nei 1 etatas.
- 5.5. Už gerą darbo pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, papildomai atliktą darbą direktorius gali skatinti darbuotojus vadovaudamasis Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos darbuotojų apdovanojimo ir skatinimo tvarkos aprašu.

6. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 6.1. Direktorius pavadootojų, mokytojų, spec. pedagogų, psichologų, socialinių pedagogų, bibliotekininkų, logopedo, klasės vadovų, raštinės darbuotojų, duomenų bazės tvarkytojų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalyko teminiai planai, klasės vadovų veiklos planai ir kiti lokaliniai dokumentai.
- 6.2. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
- 6.3. Mokinių teises ir pareigas, skatinimo bei nuobaudų taikymą reglamentuoja *Mokinių elgesio taisyklės*.
- 6.4. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Gimnazijos tarybai birželio mėnesį, Mokytojų tarybai rugpjūčio mėnesį.
- 6.5. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose posėdžiuose.
- 6.6. Mokytojų pasitarimai vykdomi esant būtinybei.

7. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

- 7.1. Renginiai planuojami iš anksto ir organizuojami po pamokų. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo viršvalandžiais.

- 7.2. Išvykos ir ekskursijos organizuojamos pagal Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos edukacinių, pažintinių kelionių organizavimo aprašą ir Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašą.
- 7.3. Dalykinių olimpiadų, konkursų, kitų renginių tikslus, organizavimo, dalyvių apdovanojimo, pasirengimo bei dalyvavimo juose tvarką reglamentuoja Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos mokinių dalyvavimo olimpiadų ir konkursų organizavimo ir mokinių dalyvavimo miesto ir / ar Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų zoniniuose ir baigiamuose etapuose tvarkos aprašas.

8. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU, ELEKTRONINIU DIENYNU TVARKA

- 8.1. Kompiuteriai ir internetas turi būti naudojami tik darbo, mokymosi ar tyrinėjimo tikslais.
- 8.2. Mokytojas yra atsakingas už vidinio interneto, elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.
- 8.3. Naudojimąsi elektroniniu dienynu reglamentuoja gimnazijos priimta tvarka.

9. DARBO ETIKA

- 9.1. Dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei kituose lokaliniuose norminiuose aktuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas ir darbo laiką.
- 9.2. Laiku ir tiksliai vykdyti visus direktoriaus ir pavaduotojų įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu.
- 9.3. Visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, griežtai laikantis darbo drausmės, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą, užtikrinti mokinių saugumą, kokybišką mokymą.
- 9.4. Apie visas mokinių ir darbuotojų traumas pranešti gimnazijos administracijai.
- 9.5. Nešalinti mokinių iš pamokos, nekviesti mokytojų ar mokinių iš pamokų bei praktikumų.
- 9.6. Nešaukti darbo metu susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su gimnazijos direktoriumi.
- 9.7. Darbo metu dėvėti tvarkingą, dalykinio stiliaus aprangą.
- 9.8. Kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti.
- 9.9. Saugoti savo ir kitų sveikatą, išmanyti ir vykdyti saugaus darbo instrukcijų reikalavimus.
- 9.10. Gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų.
- 9.11. Laikytis subordinacijos, į direktorių kreiptis suderinus laiką su raštinės vedėja.

- 9.12. Griežtai laikytis priimtų nutarimų (lankomumo gerinimo ir kontrolinių darbų rašymo, pašalinių asmenų lankymosi ir kt.) reglamentavimo tvarkos.
- 9.13. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo bei būtinybės balsuoti, kada tai reikalinga.
- 9.14. Gimnazijos administracija turi:
- 9.14.1. Gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
 - 9.14.2. Užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
 - 9.14.3. Užtikrinti griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
 - 9.14.4. Tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus pedagogikos teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą;
 - 9.14.5. Kontroliuoti gimnazijos darbuotojų darbą;
 - 9.14.6. Visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;
 - 9.14.7. Nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje.
- 9.15. Dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

10. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

- 10.1. Turi būti laikomasi darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, mokinių psichologijos pagrindų išmanymo, aplinkos pritaikymo mokiniams reikalavimų.
- 10.2. Periodiškai tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos pažymą visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.
- 10.3. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.
- 10.4. Gimnazijoje draudžiama rūkyti, ateiti į gimnaziją ir būti darbo metu neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
- 10.5. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.
- 10.6. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti gimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui ar pavaduotojas ūkio reikalams.

- 10.7. Klasių raktai turi būti pas budėtoją pirmame aukšte.
- 10.8. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo- pavaduotojas ūkio reikalams.
- 10.9. Be direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis gimnazijos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektorius ir kt.).
- 10.10. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su gimnazijos veikla bei gimnazijos vidaus dokumentų kopijos, teikiama tik su gimnazijos administracijos žinia, bet koks kontaktas gimnazijos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu.
- 10.11. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo / mokymo metu.
- 10.12. Draudžiama asmenims, atvykusiems į gimnaziją ar jos teritoriją, su savimi turėti, vestis ar neštis gyvūnus.
- 10.13. Draudžiama mokinių tėvams įeiti į gimnaziją nuo 8 val. iki mokinių pamokų pabaigos, išskyrus atvejus, kai tai iš anksto suderinta su mokytoju / auklėtoju / specialistais / administracija, norint užtikrinti nepertraukiamą ugdymo procesą.

11. GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

- 11.1. Direktorius darbą kontroliuoja Steigėjas, t.y. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Kultūros ir ugdymo departamento Švietimo skyrius.
- 11.2. Direktorius pavaduotojų darbą kontroliuoja direktorius.
- 11.3. Mokytojų darbą kontroliuoja kuruojantis dalyką administracijos atstovas ir metodinės grupės koordinatorius (inspektavimas, kita kontrolė).
- 11.4. Klasių vadovų veiklą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už šią veiklą.
- 11.5. Mokytojų darbo drausmę kontroliuoja budintis administracijos atstovas.
- 11.6. Ūkio personalo darbuotojų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 11.7. Visų bendruomenės narių veiklą kontroliuoja gimnazijos administracija.
- 11.8. Visų bendruomenės narių veiklą stebi Gimnazijos taryba ir teikia pasiūlymus direktoriui.
- 11.9. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12.1. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

12.2. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.

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

12.4. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (gimnazijos interneto svetainėje).

12.5. Už taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos vadovas.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos pirmininkas

.....