



VILNIAUS „GIJOS“ JAUNIMO MOKYKLA

**MOKYKLOS DARBO TVARKOS
TAISYKLĖS**

**Vilnius
2015**

PATVIRTINTA

Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos

Direktoriaus

2015 m. rugsėjo 1 d.

įsakymu Nr. V-41

VILNIAUS „GIJOS“ JAUNIMO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

2015-09-01

Vilnius

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą, darbuotojų saugumą, daryti įtaką mokyklos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų tarpusavio santykiai.

2. Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

4. Šių Darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visa mokyklos bendruomenė.

5. Taisyklių pakeitimai arba papildymai galimi pritarus mokyklos administracijai, suderinus su Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos Mokytojų taryba, Mokyklos taryba.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. vasario 10 d. nutarimu Nr. 111 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2010, Nr. 19-873). Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.50 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

7. Pamokų laikas:

1 pamoka	8.50 – 9.35 val.
Pusryčiai	
2 pamoka	9.55 – 10.40 val.
3 pamoka	10.50 – 11.35 val.
4 pamoka	11.45 – 12.30 val.
Pietūs	
5 pamoka	12.50 – 13.35 val.
6 pamoka	13.45 – 14.30 val.
7 pamoka	14.40 – 15.25 val.

Neformaliojo švietimo užsiėmimai
13.30 – 16.30 val.

8. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais galiojančiais teisės aktais.

9. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei atvejais, kurie neatitinka sanitarinėms higieninėms reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms, įvykus elektros gedimui, santechnikos avarijoms).

10. Mokykloje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais nedirbama. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

11. Darbuotojai turi laikytis mokykloje numatyto darbo laiko režimo.

12. Mokyklos darbuotojai, palikdami mokyklą darbo tikslais, apie tai informuoja mokyklos direktorių arba kuriojančią pavaduotoją ugdymui nurodydami išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti prašymą raštu ir gauti direktoriaus sutikimą.

13. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl rimtų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

14. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti mokyklos patalpose nuo 7.00 val. iki 18.00 val. Atsiradus būtinybei patekti į mokyklą poilsio/šventinėmis dienomis, informuoja mokyklos vadovą ir iš jo gauna leidimą.

15. Bibliotekos darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 16.30 val.

16. Mokyklos etatiniams darbuotojams darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka nurodytos darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus žyma – TVIRTINU.

17. Mokslo metų pradžią, pabaigą, mokinių atostogas reglamentuoja ugdymo planas.

18. Pedagoginiam ir nepedagoginiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei mokyklos galimybes. Mokytojams kasmetinės atostogos (56 kalendorinės dienos) suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu. Išimties tvarka, esant svarbioms priežastims, nemokamos atostogos mokytojams, kitiems pedagoginiams darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.

19. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems mokyklos darbuotojams darbo laiku, kuris skiriamas pedagoginiam, metodiniam ir organizaciniam darbui atlikti.

20. Darbuotojams už papildomai atliktus darbus, mokyklos biudžete trūkstant lėšų, gali būti kompensuojama laisvomis dienomis mokinių atostogų metu.

21. Tėvams, auginantiems du ir daugiau vaikų iki 12 m. arba neįgalų vaiką, pagal Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksą, kartą per mėnesį gali būti suteikiamos papildomos laisvos dienos.

III. BENDRIEJI MOKYKLOS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

22. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais supažindinami raštiškai.

23. Mokytojas darbo vietoje (kabinete, kur vyks pamoka) turi būti ne vėliau kaip prieš 5 min. iki pamokos pradžios ir tinkamai pasiruošti darbo vietą (išvėdinti patalpas, paruošti mokymo priemonės ir kt.).

24. Vėluoti į pamokas arba trumpam pasišalinti iš pamoks be pateisinamos priežasties mokytojui griežtai draudžiama.

25. Darbuotojams draudžiama darbo laiku būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

26. Mokyklos darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris. Mokiniams duoti raktus griežtai draudžiama.

27. Darbo vietoje, koridoriuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

28. Popamokinių renginių metu už tvarką naudojamose patalpose atsako renginio organizatoriai.

29. Į mokyklą atvykę svečiai ir pašaliniai asmenys užsiregistruoja „Registracijos žurnale“ pas budėtoją.

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

31. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

32. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos knygas, vadovėlius arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

33. Budėjimo tvarka mokykloje:

33.1. mokyklos mokytojai budi pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką. Budėti pradeda 8.40 val. ir baigia 15.00 val.;

33.2. budintys mokytojai atsako už tvarką ir mokinių saugumą jų budėjimo vietose. Atsitikus incidentui ar pastebėjus sugadintą inventorių, budintis mokytojas pagal galimybes pašalina problemas ir informuoja mokyklos administraciją;

33.3. neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, budintis vadovas paskiria kitą mokytoją;

33.4. poilsio vakaruose, kituose popamokiniuose renginiuose mokytojai budi pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, iš anksto suderintą su mokytojais. Po renginio budintis mokytojas patikrina patalpas ir įsitikina ar jos tvarkingos, apie pastebėtus pažeidimus informuoja mokyklos administraciją;

33.5. visi budintieji privalo prisiegti skiriamąjį ženklą.

IV. MOKYKLOS STRUKTŪRA

34. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, suderinęs su steigėju. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektai ir mokinių skaičius.

35. Mokyklos administraciją sudaro:

35.1. direktorius;

35.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

35.3. direktoriaus pavaduotojas neformaliajam švietimui;

35.4. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

35.5. ikiprofesinio ugdymo vadovas;

35.6. socialinis pedagogas;

35.7. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas;

35.8. raštinės vedėjas.

36. Mokyklos savivaldą sudaro:

36.1. Mokyklos taryba;

36.2. Mokytojų taryba;

36.3. Metodinė taryba;

36.4. Metodinės grupės;

36.5. direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, švietimo teisės aktai.

37. Ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jo veiklą kontroliuoja mokyklos direktorius. Tiesiogiai pavaldūs mokyklos direktoriui: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas neformaliajam švietimui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ikiprofesinio ugdymo vadovas, pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologas), raštinės vedėjas.

V. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

38. Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus:

38.1. pavaduotoją ugdymui;

38.2. pavaduotoją neformaliajam švietimui;

38.3. pavaduotoją ūkio reikalams;

38.4. direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

39. Direktorius atsiskaito Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

40. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami pagal raštvedybos reikalavimus, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

41. Mokyklai šalies, tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose atstovauja direktorius, jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ar kiti mokyklos darbuotojai.

VI. MOKYKLOS DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

42. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai mokytojams pateikiami žodžiu, elektronine forma arba rezoliucijomis ant gautų ir jiems nukreipiamų dokumentų.

43. Įsakymų vykdytojais su įsakymu supažindinami pasirašytinai. Asmuo, nesutinkantis vykdyti paskirtos veiklos, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis mokyklos direktoriui. Esant reikalui, galima kreiptis į mokyklos Mokytojų tarybą.

44. Gautuosius dokumentus mokyklos direktorius paskiria vykdyti pagal pareigybių sąrašą atsakingiems mokyklos darbuotojams.

VII. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

45. Direktorius pavaduotojų, mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, raštinės vedėjo, aplinkos darbuotojų teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai nuostatai, saugaus darbo instrukcijos.

46. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbų atlikimą.

47. Mokyklos ugdymo planą, metinį veiklos planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu vieneriems ar dvejiems mokslo metams. Mokyklos ugdymo planą svarsto Mokytojų taryba, Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su steigėju.

48. Metinė mokyklos veiklos plano įgyvendinimo analizė pateikiama Mokytojų tarybos posėdyje birželio mėnesį. Apie mokyklos veiklos plano įgyvendinimą (už praėjusius mokslo metus) mokyklos direktorius informuoja tėvų bendruomenę naujų mokslo metų pradžioje.

49. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę, jie nėra protokoluojami. Esant būtinybei, mokyklos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

50. Administracijos pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, raštinės vedėjas, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, ikiprofesinio ugdymo vadovas, esant reikalui klasių vadovai, dalykų mokytojai, kiti mokyklos bendruomenės nariai. Administracijos pasitarimų dalyviai turi teisę diskutuoti jiems rūpimais klausimais.

51. Pasitarimams vadovauja mokyklos direktorius, o jam nesant – pavaduojantis direktorių direktoriaus pavaduotojas.

52. Pasiūlymus mokyklos veiklos klausimais mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams gali pateikti žodžiu ar raštu kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

VIII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

53. Mokyklos direktorius, o jam nesant (išvykus į komandiruoatę, jo atostogų metu ar ligos atveju) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, jam nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

54. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

55. Įsakymus rengia raštinės vedėjas, ataskaitas ir kitus dokumentus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagal kuriojamas sritis, dokumentą pasirašo direktorius.

56. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje, mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, rengia raštinės vedėjas, pasirašo mokyklos direktorius.

57. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius, jam nesant – laikinai vykdančio jo pareigas pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

IX. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

58. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą, raštvedybos taisykles ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.

59. Mokyklos elektroninio pašto adresu gautuosius laiškus raštinės vedėjas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui), reklaminio pobūdžio pranešimus, pasiūlymus persiunčia elektroniniu paštu direktoriui.

60. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus privalo perduoti mokyklos raštinės vedėjui juos užregistruoti.

61. Raštinės vedėjas, gautus dokumentus tą pačią darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

62. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(-us) ir gražina dokumentus mokyklos raštinės vedėjui.

63. Raštinės vedėjas tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams, jiems pasirašant gautų dokumentų registre. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems siunčiamos elektroninės dokumento kopijos, fiksuojant gautų dokumentų registre. Jei dokumentai gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas gaunamų raštų bylas.

64. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas registruoja, užrašo reikalingus indeksus, išsiunčia adresatams ir išsaugo elektronines kopijas.

X. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCYVO TVARKYMAS

65. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėjas. Atitinkamai pagal reikalavimus paruoštas bylas raštinės vedėjas talpina į archyvą.

66. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

67. Naikinti atrinkti dokumentai sunaikinami specialiu įrenginiu arba sudeginami.

XI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

68. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui.

69. Mokyklos bendruomenės nariai, kiti asmenys įvairiais klausimais priimami iš anksto suderinus su direktoriumi. Prašymai, skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

70. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą, iš anksto suderinus laiką, priima direktoriaus pavaduotojai, kiti mokyklos administracijos nariai, specialistai, mokytojai, klasių vadovai.

71. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems pagarbą, dėmesį, privalo būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti.

XII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, STUDIJŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

72. Vykstant į neakivaizdinius mokymus, studijas, perkvalifikavimo studijas, jei tai reikalinga mokyklai, suteikti mokymosi atostogas, paliekant tarifikuotą vidutinį darbo užmokestį, nemokant komandiruočių išlaidų bei mokesčio už paskaitas.

73. Direktorius įsakymo tvarka išleidžia mokytoją vykti į kvalifikacijos kėlimo seminarus, paskaitas, konferencijas ir kt. renginius, pateikus raštišką prašymą ir informavus direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

74. Mokinių ekskursijas, kitus mokykloje vykstančius renginius organizuoja mokyklos direktoriaus pavaduotojas neformaliajam švietimui, vadovaudamasis patvirtinta „Mokinių turizmo renginių, išvykų, ekskursijų, sąskrydžių, žygių organizavimo tvarka“. Išvykas, ekskursijas, žygius, kitus popamokinius renginius gali organizuoti mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai, turintys vaikų turizmo renginių organizavimo vadovo pažymėjimą.

75. Klasių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus renginio scenarijų su atsakingu administracijos atstovu. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams,

seminarus, konferencijas ir kt. renginius mokytojams. Už šių renginių darbotvarę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

76. Mokinių renginius rekomenduojama organizuoti po pamokų, tačiau dalykiniai renginiai gali būti organizuojami ir pamokų metu, iš anksto suderinus su mokyklos administracija. Renginiai baigiami ne vėliau kaip 20.00 val.

77. Mokyklos renginiuose dalyvauja tik mokykloje besimokantys mokiniai arba svečių teisėmis pakviesti dalyvauti mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), seneliai, buvę mokyklos mokiniai, kviestiniai asmenys.

78. Už renginį atsakingas mokytojas, klasės vadovas:

78.1. užtikrina tvarką mokyklos patalpose;

78.2. garantuoja mokinių saugumą renginio metu;

78.3. reikalauja mokinio elgesio taisyklių laikymosi;

78.4. aptikęs renginio metu rūkančius, išgėrusius, apsvaigusius mokinius, nedelsiant praneša tėvams (globėjams, rūpintojams) ir (ar) policijos pareigūnams;

78.5. pateikia informaciją mokyklos administracijai apie praėjusį renginį.

79. Mokytojai atsako už mokinių saugumą mokyklos renginių metu.

XIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS, PAVADAVIMAS

80. Mokyklos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų metu ar ligos atveju) jį laikinai vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

81. Mokytojai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme numatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais rašytines darbo sutartis.

82. Pretendentai į darbą atrenkami paskelbus konkursą, pagal galiojančius teisės aktus.

83. Jei į laisvą vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina konkurso komisija pagal šiuos kriterijus: išsilavinimą (jei to reikalauja pareigybės aprašymas); kvalifikaciją; patirtį (jei to reikalauja darbo pobūdis); rekomendacijas (esant reikalui).

84. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareiginiiais nuostatais, priešgaisrinės saugos ir saugos darbe reikalavimais, jam suformuojama asmens byla.

85. Darbuotojo asmens byloje turi būti saugomos kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijos, už jų pristatymą atsakingas pats darbuotojas.

86. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.

87. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

88. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojo žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo–priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo–priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

89. Mokytojų pavadavimas:

89.1. susirgus dalyko mokytojui, turinčiam nedarbingumo pažymėjimą dėl sergančių vaikų slaugos ir priežiūros, išvykus į įvairius kvalifikacinius renginius, pamokas gali pavaduoti direktoriaus įsakymu paskirtas to paties dalyko specialistas;

89.2. vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamokas pagal programą, užtikrinti mokinių saugumą, sąžiningai ir atsakingai sutvarkyti dokumentus;

89.3. vaduojantis mokytojas privalo atlikti ir kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budėti, pateikti reikiamas ataskaitas, vadovauti klasei ir kt.;

89.4. savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienam kitą iš darbo mokytojams griežtai draudžiama ir laikoma Mokyklos Darbo tvarkos taisyklių pažeidimu.

XIV. DARBO APMOKĖJIMAS

90. Mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

91. Darbo užmokestį sudaro: tarnybinis atlyginimas ar tarifinis atlygis. Jeigu mokyklos biudžete sukaupia lėšų, gali būti išmokėtos priemokos už papildomai atliktus darbus.

92. Konkrečius darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato mokyklos direktorius.

93. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (8 ir 23 dienomis).

94. Darbuotojo raštišku prašymu atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Atlyginimas pervedamas į darbuotojo atsiskaitomąją sąskaitą.

95. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip likus 3 kalendorinėms dienoms iki atostogų pradžios.

96. Už darbą poilsio ar švenčių dienomis, jeigu tai nenumatyta darbo grafikuose, darbuotojams suteikiama 1–2 poilsio dienos prie kasmetinių atostogų.

97. Už papildomai atliktus darbus: renginius ne darbo metu, išieginėmis dienomis, išvykas su mokiniais į teatrus, spektaklius, kitus kultūrinius miesto renginius vakarais, budėjimą pertraukų metu, projektų vykdymą, kitą įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, jeigu mokyklos biudžete sukaupta pakankamai lėšų, mokytojams, kitiems pedagoginiams darbuotojams gali būti skiriamos priemokos prie atlyginimų.

XV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

98. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, esant galimybei, mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka.

99. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai, gali būti skatinami:

99.1. padėkomis;

99.2. vienkartinėmis piniginėmis išmokomis;

99.3. vardinėmis dovanomis.

100. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

101. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių priemonių prie darbo užmokesčio mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ pakeitimo (2012 m. liepos 11 d. Nr. 871, Žin. 2012, Nr. 86-4504).

102. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

102.1. už puikius darbo rezultatus kalendoriniais metais;

102.2. darbuotojui atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

102.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

102.4. darbuotojo gyvenimo ir darbo metų mokykloje jubiliejinių sukakčių progomis.

103. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė situacija tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, esant galimybei, iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti skiriama iki dviejų minimalių mėnesinių algų (MMA) dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

104. Mokyklos direktorius turi antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

105. Mokyklos raštinės vedėjas turi spaudą su užrašu „GAUTA“, kuris dedamas ant gaunamų raštų, spaudą „RAŠTINĖ“, kuris dedamas tvirtinant kopijas.

106. Mokykla gali turėti ir kitus spaudus „Mokyklos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

107. Mokyklos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalam.

108. Asmeninį darbuotojo telefono numerį galima naudoti tik suderinus su darbuotoju.

XVII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

109. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

110. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokia, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

111. Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, mokyklos darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 109 punkto reikalavimų, įpareigoja mokyklos darbuotoją ar mokinį ateityje tinkamai rengtis ir susitvarkyti.

XVIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

112. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, geri tarpusavio santykiai.

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

114. Mokinių elgesio ir drausmės taisyklės. Mokinys turi teisę gauti:

114.1. informaciją apie mokyklos siūlomas švietimo programas, mokymosi formas, pasirenkamuosius modulius, neformaliojo ir ikiprofesinio ugdymo programas;

114.2. nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą, pagrįstą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata bei Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų bendraisiais vertinimo kriterijais;

114.3. pedagoginę, psichologinę, socialinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimus, kitą su mokymusi susijusią informaciją.

115. Mokinys turi teisę dalyvauti:

115.1. mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka;

115.2. neformaliojo švietimo užsiėmimų veikloje.

116. Mokinys turi teisę pasirinkti:

116.1. pasirenkamųjų dalykų programas, ikiprofesinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą.

117. Mokinys turi teisę:

117.1. mokytis saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą;

117.2. atstovauti mokyklai olimpiadose, konkursuose, viktorinose, varžybose;

117.3. gauti nemokamus vadovėlius;

117.4. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

118. Mokinys privalo:

118.1. gerbti valstybės istoriją, simbolius, papročius ir tradicijas; mokyklą, mokytojus ir kitus bendruomenės narius;

118.2. laikytis ugdymo sutarties sąlygų ir mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

118.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

118.4. tausoti visuomeninį, privatų ir mokyklos turtą;

118.5. laikytis mokinio saugaus darbo ir elgesio taisyklių, saugaus eismo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

118.6. pametus vadovėlį ar grožinės literatūros knygą, atsiskaityti pagal mokyklos taisykles;

118.7. sugadinus ar sunaikinus mokyklos turtą, padarytą žalą atlygina tėvai (globėjai, rūpintojai) geranoriškai arba įstatymų nustatyta tvarka;

118.8. mokiniui baigus mokyklą arba pareiškus norą keisti ugdymo įstaigą, jis privalo pilnai atsiskaityti su mokykla.

119. Bendrosios mokinių taisyklės:

119.1. nevirtoti, neplatinti ir nesinešti į mokyklą energetinių gėrimų, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, savigynai skirtų priemonių („Ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatymas“, Žin. 2010, Nr. 142-7261);

119.2. nenaudoti fizinės, psichologinės ir emocinės prievartos, neprasivardžiuoti, nesityčioti iš klasės draugų, kitų mokyklos bendruomenės narių;

119.3. į mokyklą nesinešti daiktų ar medžiagų pavojingų mokinių saugumui ir sveikatai, daiktų, nesusijusių su ugdymo procesu;

119.4. nežaisti azartinių žaidimų ir žaidimų, kurių metu galima susižaloti ar sužaloti kitus mokinius, sugadinti mokyklos inventorių, patalpas;

119.5. draudžiama įsinešti į mokyklą garso įrašus, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ir propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;

119.6. paltus, striukes pasikabinti rūbinėje, pamokų metu nedėvėti kepurų, kapišonų, pirštinių, labai storų šalikų;

119.7. Mokiniam griežtai draudžiama išdykauoti, triukšmauti, keiktis, rūkyti mokykloje ir aplink esančioje teritorijoje, meluoti, apgaulinėti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis ar kitais nepageidautiniais veiksmais pažeidinėti saugaus darbo ir elgesio reikalavimus, mokyklos Darbo tvarkos, mokinių elgesio taisykles.

120. Mokinių elgesio taisyklės pamokose:

120.1. nuolat lankyti mokyklą, nevėluoti į pamokas, be pateisinamos priežasties nepraleidinėti pamokų;

120.2. įėjus į klasę mokytojui ar kitam suaugusiajam asmeniui – pasisveikinti;

120.3. vykdyti mokytojo nurodymus, būti mandagiais, netriukšmauti, nevalgyti, netrukdyti dirbti mokytojams ir klasės draugams;

120.4. nesinaudoti elektroninėmis cigaretėmis, mobiliaisiais telefonais, MP3 grotuvais, ausinukais, išjungti jų garsinius signalus. Iš mokinių, kurie nesilaiko šios taisyklės reikalavimų, mokytojai turi teisę paaimti pašalinius daiktus ir atiduoti mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

120.5. iš pamokos išeiti tik ypatingais atvejais, pranešus dalyko mokytojui, klasės ar mokyklos vadovams.

121. Mokinių elgesio taisyklės pertraukų, renginių metu:

121.1. laikytis saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų (nebėgioti, nesistumdyti, netriukšmauti, nespardyti sienų, netrankyti durų, nešokinėti pro langus, nesisverti pro laiptinių turėklus), nebėgioti rūkyti, palaikyti tvarką, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;

121.2. nesėdėti ant palangių;

121.3. pertraukų ir renginių metu kultūringai elgtis, vykdyti budinčiųjų mokinių ir mokytojų nurodymus, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų;

122. Mokiniam galimos taikyti nuobaudos už netinkamą elgesį:

122.1. mokinio pokalbyje su klasės vadovu, socialiniu pedagogu;

122.2. mokinio pokalbis su mokyklos administracija;

122.3. mokinio individualios pažangos rašinio (300 žodžių) rašymas;

122.4. mokinio ir tėvų (globėjų, rūpintojų) pokalbis su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, psichologu, mokyklos administracija;

122.5. mokinio drausmės, elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

122.6. vieša pastaba žodžiu, papeikimas, griežtas papeikimas, supažindinant pasirašytinai mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

122.7. kreipimasis į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos dėl poveikio priemonių taikymo pagal „Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą“ (Žin., 2010, Nr. 21-999);

122.8. mokiniai, kurie piktybiškai pažeidinėja mokyklos Darbo tvarkos, mokinių elgesio taisyklės, kelia realią grėsmę mokyklos bendruomenės narių ir savo saugumui (užsiima nusikalstama veikla, reketu, taiko fizinę ir psichologinę, emocinę prievartą prieš klasės draugus, trukdo jiems mokytis, nevykdo savo pareigų, žaloja kūną, suicidinių mėginimų atvejais ir pan.) Mokytojų tarybai nutarus visam laikui arba terminuotai (savaitei, mėnesiui, trims mėnesiams) gali būti šalinami iš mokyklos. Terminuotai iš mokyklos pašalintus mokinius mokytojai konsultuoja ir moko individualiai pagal iš anksto sudarytus su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) suderintus grafikus;

123. Mokiniai gali būti skatinami už gerus ir labai gerus ugdymo(si) pasiekimus, pastangas mokantis, gerą elgesį, pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų lankomumą, aktyvų dalyvavimą įvairiuose mokykloje ir mieste organizuojamuose konkursuose, kultūriniuose renginiuose, mugėse, klasės savivaldoje, kitus gerus darbus siekiant pažangos:

123.1. klasės vadovo paskatinimai: viešas pagyrimas ir/ar padėka tėvams (globėjams, rūpintojams);

123.2. mokyklos direktoriaus įsakymu pareikšta padėka mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

123.3. mokyklos direktoriaus Padėkos raštas;

123.4. asmeninės dovanos;

123.5. visiškai ar iš dalies apmokamos ekskursijos;

123.6. labai gerai besimokančių mokinių pavardžių viešinimas mokyklos erdvėse.

XIX. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

124. Mokyklos darbuotojų atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai nuostatai.

125. Mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus, padarytą materialinę žalą traukiami atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

126. Už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus darbuotojui direktoriaus įsakymu gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

126.1. pastaba;

126.2. papeikimas;

126.3. griežtas papeikimas;

126.4. atleidimas iš pareigų.

127. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą, sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

128. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką ir panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksas.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

129. Mokyklos Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai mokyklos bendruomenei.

130. Patvirtintos mokyklos Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje.

131. Visi darbuotojai su Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos Darbo tvarkos taisyklėmis turi būti supažindinti raštiškai.

132. Asmeniui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė nuobauda.

PRITARTA

Mokyklos tarybos

2015 m. rugpjūčio 31 d.

posėdžio protokolo Nr. MT- 3 nutarimu

PRITARTA

Mokytojų tarybos

2015 m. rugpjūčio 28 d.

posėdžio protokolo Nr. MT1- 5 nutarimu