

PATVIRTINTA
Prienu r. Veiveriu Tomo Žilinsko gimnazijos
direktoriaus 2017 m. kovo 27 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V-67

PRIENŲ R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Prienu rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais, vadovaujasi ugdymo planu, Bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.

2. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą.

3. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

4. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus; jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, gimnazijos nuostatais ir kitais su jų darbu susijusiais dokumentais, turi išklaudyti, kuriems tai privalu, saugos ir sveikatos instruktažus, susipažinti su pareigybės aprašymu.

5. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be gimnazijos administracijos žinios pavesti atlikti darbą kitiems asmenims.

6. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, gimnazijos direktorius privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir teisės aktų.

7. Mokiniai į mokyklą priimami steigėjo nustatyta tvarka.

8. Priimamų į mokyklą mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, mokinio sveikatos patikrinimo išvadą ir kt.).

9. Mokinių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu, išduodamas nustatytos formos dokumentas.

II SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

10. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, gerbti mokinio ir kolegų asmenybę bei jų neįžeidinėti.

11. Mokytojai turi ne šiurkščiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams. Mokinių žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, priklausantis nuo žinių kokybės.

12. Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius grindžia tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, padorumo ir sąžiningumu nepriklausomai nuo tarnybinės padėties.

13. Mokytojai skatina geranorišką keitimąsi kūrybinėmis idėjomis, gerąja darbo patirtimi, plėtoja tarp institucinius, tarptautinius ryšius.

14. Gimnazijos bendruomenės nariai gerbia ir aktyviai prisideda, puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas, įsipareigoja aktyviai palaikyti gimnazijos siekius, garbingai atstovauti gimnazijai, etišškai elgtis tiek gimnazijoje, tiek už jos ribų, savo veikloje vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

15. Bendraudami su gimnazijos interesantais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, turi jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

16. Darbuotojai turi saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai.

17. Darbuotojai turi objektyviai, remiantis kompetencija, vertinti kitų darbus ir pastangas, kolegiškai patarti, padėti vieni kitiems, būti kultūringi, teisingi, reiklūs sau ir kitiems, domėtis savo srities mokslo naujovėmis.

18. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

19. Darbuotojas, vykstantis į rajono metodinių ratelių pasitarimus, seminarus ir kitus renginius prieš tris dienas: informuoja administraciją žodžiu, direktoriaus vardu rašo prašymą ir pateikia renginio darbotvarkę. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui parengia įsakymo projektą. Darbuotojas, grįžęs iš kvalifikacijos renginio, direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pažymėjimo, pažymos kopiją.

20. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

21. Vykdydami savo pareigas, mokytojai turi:

21.1. į darbą atvykti pagal individualų tvarkaraštį ir pamokas pradėti kaip nurodyta pamokų laike;

21.2. negalintis atvykti į pamokas mokytojas privalo apie tai pranešti gimnazijos administracijai, ne vėliau kaip tos dienos ryte, iki ugdymo proceso pradžios;

21.3. praleidęs pamoką ar pavėlavęs į ją mokytojas privalo pasiaiškinti gimnazijos vadovui;

21.4. reikalauti, kad mokiniai pamokoje būtų be viršutinės aprangos, turėtų reikalingas mokymo priemones ir laikytusi šių taisyklių.

22. Mokytojas, vedęs pamoką, turi tą pačią dieną (išskyrus esant techniniams sutrikimams) įrašyti elektroniniame dienyne reikalingus įrašus, pažymėti visus, nedalyvavusius joje mokinius.

23. Įeiti į klasę pamokos metu gali tik administracija ir klasės auklėtojas, bet koks svečias gali įeiti tik jų lydimas. Esant būtinybei – socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas.

24. Socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas gali dalyvauti pamokoje apie tai informavęs mokytoją prieš pamoką.

25. Mokytojai nepalieka vienu mokinių sporto salėje, aikštelėje, dirbtuvėse, kabinetuose. Atsitikus nelaimei: informuojama gimnazijos administracija, kviečiama sveikatos priežiūros specialistė arba artimiausios medicinos įstaigos specialistas, informuojami tėvai (globėjai).

26. Pamokų, neformalaus švietimo bei gimnazijos organizuotų renginių metu mokytojas privalo palaikyti drausmę, užtikrinti psichologiškai saugią aplinką, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę.

27. Priešmokyklinio ugdymo grupės, pirmos klasės ir pailgintos dienos grupės mokytojai rugsėjo-spalio mėnesį privalo palydėti važinėjančius mokinius ikimokyklinio autobuso. Priešmokyklinio ugdymo grupės, pradinių klasių mokytojos supažindina mokinius su saugiu nuėjimu iki mokyklinio autobuso, bei saugiu elgesiu jame.

28. Mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su mokyklos administracija pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą „Mokinių ekskursijų ir žygių organizavimo tvarkos aprašą“.

29. Mokytojai privalo palaikyti ryšį su mokinių tėvais, globėjais (rūpintojais) informuoti juos apie mokinių mokymąsi, elgesį, lankomumą ir kt.

30. Mokytojai negali kviesti į gimnaziją mokinių tėvų ar jų darbuotojų atstovų be klasės vadovo arba mokyklos administracijos žinios.

31. Mokytojui draudžiama:

31.1. be gimnazijos administracijos žinios keisti pamokų tvarkaraštį;

31.2. anksčiau baigti pamoką ar neformalaus švietimo užsiėmimą arba jo(s) nevesti;

31.3. išleisti mokinius iš pamokos be svarbios priežasties.

32. Mokytojai vykdydami savo pareigas ir siekdami užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą netinkamai besielgiantiems mokiniams, gali:

32.1. iškviešti mokyklos administraciją ar bet kurį jo įgaliotą atstovą;

32.2. vadovaujantis „Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“ gali organizuoti mokinio daiktų patikrinimą ir panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

33. Mokytojai privalo nuolat susipažinti su elektroniniame dienyne skelbiama informacija apie darbo organizavimą (mėnesio planais, tvarkaraščių pakeitimais, posėdžių ir pasitarimų darbotvarkėmis, nutarimais, informacija apie mokinių išvykimą ir kt.)

34. Klasės vadovas/ikimokyklinio ugdymo auklėtojas turi:

34.1. savo darbą planuoti pagal klasės vadovų/ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo metodinėse grupėse priimtus susitarimus;

34.2. kiekvieną dieną peržiūrėti elektroninį dienyną. Pasibaigus trimestriui, pusmečiui elektroniniame dienyne įrašyti atitinkamus duomenis apie mokymąsi. Sistemingo nesimokymo, pamokų praleidinėjimo atveju apie tai pranešti tėvams (globėjams, rūpintojams) telefonu ir informuoti Vaiko gerovės komisiją bei administraciją;

34.3. tvarkyti, mokinių/auklėtinių asmens bylas, nuolat domėtis mokiniams, ir jų problemomis;

34.4. organizuoti bent du tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

34.5. padėti mokiniams/auklėtiniams pasiruošti ir dalyvauti gimnazijos organizuojamuose renginiuose;

34.6. laiku pateikti ataskaitas dėl mokinių/auklėtinių vežimo, sveikatos, lankomumo, pažangumo;

34.7. supažindinti mokinius su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir stebėti kaip mokiniai jų laikosi;

34.8. blogai pasijutus mokiniui/auklėtiniui informuoti telefonu mokinio tėvus (globėjus) ir elektroniniame dienyne įrašyti informaciją tėvams.

35. Mokytojas turi teisę:

35.1. kelti kvalifikaciją ir atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;

35.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

35.3. laiku gauti atlygį už darbą;

36. Mokiniai privalo:

36.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į gimnaziją švariai ir tvarkingai apsirengus, stengtis dėvėti mokyklinę uniformą, atsinešti reikalingas mokymo priemones;

36.2. ugdymo proceso ir pertraukų metu neišeiti iš gimnazijos teritorijos;

36.3. pagarbiai bendrauti su mokytojais, gimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti mažesniųjų, stropiai ir sąžiningai mokytis;

36.4. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, kalbėti tik mokytojui leidus, reaguoti į mokytojo pastabas;

36.5. lankyti kiekvieną pamoką, praleidus 1 - 3 dienų pamokas, atnešti tėvų, globėjų ar rūpintojų parašytą pateisinimą. Per mėnesį tėvai gali pateisinti, ne daugiau kaip 6 dienas, išskirtiniais atvejais, ne daugiau kaip 9 dienas. Praleidus daugiau nei 3 dienų pamokas - medicinos ar kitos įstaigos pažymą pristatyti per 3 dienas;

36.6. mokyns, kuriam dėl svarbių priežasčių reikia išeiti iš vienos ar kelių pamokų, privalo pateikti tėvų ar organizacijų prašymą, gauti dalyko mokytojo ir klasės vadovo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą;

36.7. susirgus ar susižeidus kreiptis į klasės vadovą ar bet kurį mokytoją;

36.8. pertraukų metu tvarkingai elgtis gimnazijos koridoriuose, nesistumdyti, nekelti peštynių, klausyti budinčiųjų, nesėdėti ir nedėti kuprinių ant palangių, neleisti garsiai muzikos;

36.9. valgykloje elgtis kultūringai, nemėtyti, negadinti maisto;

36.10. gimnazijoje ir jos teritorijoje nerūkyti, nenaudoti elektroninių cigarečių, nevirtoti alkoholinių, energetinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų, neprekiuoti jomis, neplatinti šia tema nelegalios literatūros, nenaudoti pirotechnikos, nenaudoti visų rūšių ginklų, neatsinešti į gimnaziją gyvūnų ir paukščių, negadinti gimnazijos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, knygų, paimtų iš gimnazijos bibliotekos, nežaisti azartinių žaidimų, nevirtoti necenzūrinių žodžių;

36.11. rūbinėje drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų (mokykla už paliktus daiktus kišenėse neatsako), dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ūkiui ar klasės vadovą;

36.12. užklasiniuose renginiuose laikytis nustatytos renginiuose tvarkos, vykdyti mokytojų ir budinčiųjų reikalavimus;

36.13. pamokų metu išjungtus mobiliuosius telefonus laikyti mokytojo nurodytoje vietoje, naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų metu galima tik mokytojui leidus, jei tai reikalinga ugdymo procesui;

36.14. mokykloje ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu kitus asmenis be jų sutikimo. Naudotis fotoaparatu ar kamera galima gavus administracijos leidimą.

III SKYRIUS

BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

37. Budėjimas vykdomas suderinus grafikus su gimnazijos mokytojais.

38. Budėjimui skiriami gimnazijos administracijos atstovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui), mokytojai.

39. Budintys mokytojai turi turėti skiriamuosius ženklus.

40. Budinčių mokytojų budėjimo grafikas skelbiamas iš anksto, iškabinamas skelbimų lentose.

41. Budintis mokytojas turi:

41.1. atvykti į gimnaziją 10 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje;

41.2. greitai spręsti budėjimo metu iškilusias problemas;

41.3. esant rimtiems pažeidimams, informuoti atsakingą už budėjimą gimnazijos administracijos atstovą;

41.4. budėjimui šventiniuose renginiuose, vakarėliuose ir diskotekose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai, globėjai ar rūpintojai.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

42. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

43. Gimnazijoje etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

44. Gimnazijos raštinės darbo pradžia - 7.30 val., pabaiga - 16.00 val., darbo pabaiga prieššventinėmis dienomis pagal LR darbo kodeksą.

45. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbo pradžia - 7.00 val., darbo pabaiga - 17.30 val.

46. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min.

47. Pertraukos po pirmos pamokos trukmė 10 min., po antros ir trečios pamokų – 20 min., po ketvirtos pamokos – 15 min., po penktos, šeštos, septintos pamokų – 10 min.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ APMOKĖJIMO TVARKA

48. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos.

49. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį.

50. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

51. Darbuotojų, išskyrus mokyklos vadovą ir jo pavaduotojus ugdymui bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už reikalingų dokumentų, pagrindžiančių darbo patirtį, pateikimą.

52. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

53. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją.

54. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui vadybinės kvalifikacinės kategorijos nustatomos ir šių asmenų veiklos atitikties įgytai kvalifikacinei kategorijai vertinimas atliekamas kas penkeri metai Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo Ministro (toliau – Švietimo ir mokslo Ministras) nustatyta tvarka. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos Švietimo ir mokslo Ministro nustatyta tvarka.

55. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

56. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

57. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato gimnazijos vadovas.

58. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

59. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

60. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems biudžetiniams metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgiant į įstaigai skirtas lėšas darbo užmokesčiui.

61. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos, atsižvelgiant į mokyklai skirtas darbo užmokesčiui lėšas, mokamos:

61.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

61.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

62. Priemokos už papildomus darbus/krūvį mokamos, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas, įteisinamos atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu ir skiriamos atsižvelgiant į darbuotojo sutikimą.

63. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

64. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, atsižvelgiant į įstaigai skirtas darbo užmokesčiui lėšas.

65. Visiems gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias gimnazijos veiklai užduotis. Premijos už vienkartinės, ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis, skiriamos, atsižvelgiant į turimas darbo užmokesčio lėšas.

66. Premijos ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertinus labai gerai

67. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant mokyklai skirtų darbo užmokesčiui lėšų.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

68. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti mokyklos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

69. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo Ministro nustatyta tvarka bei Prienų r. savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo 2015 m. vasario 27 d. įsakymu Nr.(7.8)-ŠS-STĮ-32 patvirtintomis rekomendacijomis „Dėl skirtingas kvalifikacines kategorijas turinčių Prienų rajono mokyklų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklos“. Kitų mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

70. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais ne vėliau kaip iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam mokyklos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

71. Metinės veiklos užduotys tvirtinamos direktoriaus įsakymu, darbuotojas su jomis supažindinamas pasirašytinai.

72. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato ir kartu su darbuotoju aptaria bei kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

73. Mokyklos darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama: labai gerai; gerai; patenkinamai; nepatenkinamai.

74. Mokyklos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d., jei darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas gimnazijoje.

75. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

75.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

75.2. gerai – teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 5 iki 10 proc.;

75.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

75.4. nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą mokyklos vadovui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

76. Mokyklos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl veiklos vertinimo ir pareiginės algos kintamosios skyrimo, atsižvelgdamas į mokyklai skiriamas darbo užmokesčio lėšas. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu mokyklos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

77. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

78. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, iniciatyviems, aktyviems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

78.1. padėka;

78.2. pagyrimo raštas;

78.3. piniginė premija.

79. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminimo priemonės pagal Lietuvos darbo kodeksą ir kitus galiojančius teisės aktus.

80. Gimnazijoje taikomos mokinių skatinimo priemonės:

80.1. labai gerai ir gerai besimokantiems mokiniams klasės auklėtojo teikimu ir mokytojų tarybos pritarimu, direktoriaus įsakymu, mokslo metų pabaigoje įteikiama padėka;

80.2. labai gerai ir gerai besimokantiems mokiniams klasės auklėtojas trimestro, pusmečio pabaigoje įrašo padėką elektroniniame dienyne;

80.3. olimpiadų, įvairių konkursų, sporto varžybų nugalėtojai apdovanojami padėkos raštais gimnazijos bendruomenės renginių ir švenčių metu, jų pavardės skelbiamos gimnazijos svetainėje;

80.4. mokinių tėvams, globėjams, rūpintojams, klasės auklėtojo teikimu, direktoriaus įsakymu, mokslo metų pabaigoje įteikiama padėka raštu už pavyzdinę vaikų auklėjimą ir moralinių vertybių formavimą, pagalbą mokyklai, klasės auklėtojais;

80.5. sėkmingi mokinių pasiekimai paviešinami gimnazijos internetinėje svetainėje.

81. Klasės auklėtojų, mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų siūlymu, mokslo metų pabaigoje, įteikiamos padėkos už:

81.1. aktyvų darbą gimnazijos savivaldos institucijose,

81.2. labai gerą lankomumą;

81.3. puikų uniformos dėvėjimą.

82. Gimnazijoje taikomos mokinių drausminimo priemonės:

82.1. žodinis įspėjimas - skiria klasės vadovas, dalyko mokytojas, budintis mokytojas, kiti mokyklos darbuotojai;

82.2. pastaba – įrašant į elektroninį dienyną, – skiria klasės vadovas, mokytojas;

82.3. pokalbis su mokiniu;

82.4. drausmės pažeidimo pažyma – rašo klasės vadovas, dalyko mokytojas, budintis mokytojas, ikimokyklinio ugdymo auklėtojas;

82.5. tėvų iškvietimas į mokyklą – suderinus su gimnazijos administracija;

82.6. svarstymas Vaiko gerovės komisijos susirinkimuose;

82.7. informacijos perdavimas policijai, vaikų teisių apsaugos institucijoms;

82.8. mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai privalo atlyginti savo vaikų padarytą materialinę žalą.

83. Su mokiniu besimokančiu pagal vidurinio ugdymo programą mokymosi sutartis gali būti nutraukta vienašališkai, jei jis nesilaiko šių darbo tvarkos taisyklių ir mokymosi sutarties.

VIII SKYRIUS

KITOS GIMNAZIJOS TVARKOS TAISYKLIŲ YPATYBĖS

84. Mokytojai dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus pamokų bei neformalaus ugdymo tvarkaraščius.

85. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo auklėtojos, auklėtojų padėjėjos, pailgintos darbo dienos grupės auklėtoja dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus darbo grafikus.

86. Į ikimokyklinio ugdymo skyrių ugdymo proceso metu įeiti turi teisę: gimnazijos administracija, logopedė, spec. pedagogė, soc. pedagogė, sveikatos priežiūros specialistė, psichologė.

87. Mokyklos budėtojas mokyklos svečius, mokinių tėvus registruoja svečių registracijos knygoje. Priešmokyklinio ugdymo grupės ir 1 klasės mokinių tėvai, lydintys vaikus į mokyklą ryte ir atvykstantys jų pasiimti po pamokų, gali būti neregistruojami.

88. Aptarnaujantis personalas dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus darbo grafikus.

89. Pagalbos specialistai dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus darbo grafikus.

90. Darbuotojų prašymai, skundai nagrinėjami Prienų r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu, nustatyta tvarka.

91. Mokytojų darbą prižiūri, stebi ir analizuoja direktorius bei kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atsakomybės sritis ir gimnazijos mėnesio veiklos planus.

92. Po darbo patalpas darbuotojai palieka tvarkingas, pasirūpina išjungti elektros priemones.

93. Kabinetų raktai saugomi budėtojo kabinete, paėmęs raktus mokytojas pasirašo budėtojo knygoje.

94. Naudojant materialines vertybes už mokyklos ribų, sudaroma sutartis su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

95. Už materialines vertybes, paimtas naudotis pamokose, atsako mokytojas tuo metu pagal tvarkaraštį dirbantis kabinete.

96. Dokumentai, pildomi pagal raštvedybos taisykles.

97. Už medicininių knygelių laikymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

98. Darbuotojai laikosi saugos, sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

100. Visi darbuotojai ir mokiniai supažindinami su šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

101. Taisyklių privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai ir mokiniai.

102. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą, bendruomenės narių, gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva.

103. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (gimnazijos interneto tinklalapyje).
