PATVIRTINTA

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos

gimnazijos l. e. p. direktoriaus

2015 m. rugsėjo 23 d.

įsakymu Nr. V-18

**VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOS**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus tvarką ir yra bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

2. Taisyklių tikslas – daryti įtaką gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo

sutartis (toliau vadinama – darbuotojais), elgesiui, siekiant gerinti jų ir gimnazijos

bendruomenės santykius ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti

aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą.

3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei gimnazijos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis ir šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės norminiais aktais, vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, Bendrosiomis programomis, šiomis taisyklėmis.

5. Taisyklės yra derinamos su mokytojų taryba, gimnazijos taryba ir tvirtinamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

**BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

**I. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

7. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorių konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Direktorius turi gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, Vidurinio ugdymo skyriaus vedėją, Pagalbos ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėją, Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai,arba pergimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui**.**

8. Direktorius atsiskaito gimnazijos tarybai ir yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus m. savivaldybės administracijos direktoriui. Direktorius leidžia įsakymus ir patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami gimnazijos blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

9. Gimnazijos vidaus struktūros ir valdymo modelį tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius (priedas Nr.1)

**II. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA**

10. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina gimnazijos direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių (etatų) skaičių nustato Vilniaus m. savivaldybės taryba. Mokytojų skaičių lemia klasių komplektai ir mokinių skaičius.

11. Gimnazijos savivaldą sudaro gimnazijos taryba, mokytojų taryba, klasių tėvų komitetai, metodinė taryba, metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar kiti teisiniai dokumentai.

12. Gimnazijos struktūrą sudaro:

12.1. pagrindinio ugdymo koncentras ( I-II klasės);

12.2. vidurinio ugdymo koncentras (III-IV klasės);

12.3. ugdymo koncentrams vadovauja skyriaus vedėjai. Jiems pavaldūs šiuose koncentruose dirbantys mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai ir mokiniai.

13. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, raštinei, archyvui vadovauja Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas. Jam pavaldūs yra gimnazijos aptarnaujantis personalas, raštinės darbuotojai ir techniniai darbuotojai.

14. Gimnazija vykdo ugdomąją veiklą bendradarbiaudama su Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazija pagal Bendradarbiavimo sutartį, sudarytą 2015-09-01, Nr. ILSD-01. Gimnazijos turto ir finansų apskaitą pagal sutartį vykdo Biudžetinių įstaigų „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ buhalterinės apskaitos skyrius.

**III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

15. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu,

gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

16. Darbuotojai į pareigas priimami atviro konkurso būdu, sudarius su jais darbo sutartis.

17. Darbo santykiai įteisinami darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių žurnale.

18. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

18.1. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

18.2. prašymą;

18.3. dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti;

18.4. rekomendacijas (nebūtina) ;

18.5. pažymą apie sveikatos būklę;

18.6. nuotrauką (3x4).

19. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš

pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką.

20. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių

priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu

mokytojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

21. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba jo įgaliotas asmuo, privalo priimamą

asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareigybės aprašymu ir su šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis.

22. Darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu tam skirtame žurnale.

23. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR

Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų

dokumentų saugojimo terminų.

24. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.

25. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus,

materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei

tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka, grąžina darbuotojo

pažymėjimą.

26. Su atleidžiamu darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jeigu

įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

27. Atleidimo dieną darbuotojui išmokama visa jam priklausanti pinigų suma.

30. Darbuotojo pageidavimu darbdavys išduoda darbuotojui reikalingas pažymas,

aprašančias jo darbą įstaigoje.

**IV. IŠBANDYMAS SUDARANT DARBO SUTARTĮ**

31. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis. Jis nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančio dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje.

32. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

33. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai.

34. Įstatymu nustatytais atvejais norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, gali būti taikomi ilgesni išbandymo terminai, bet ne ilgesni kaip 6 mėn.

35. Darbuotojas gali susitarti su darbdaviu, kad jis toje pačioje darbovietėje eis tam

tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą, arba gali

dirbti darbus kitoje darbovietėje.

36. Darbuotojas neturi teisės be darbo sutarties arba jo įgalioto asmens sutikimo savo

darbą pavesti kitam asmeniui.

**V. DARBO IR POILSIO LAIKAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS**

37. Gimnazijoje taikomos darbo laiko normavimo formos:

37.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

37.2. gimnazijos administracijos, specialistų ir techninio personalo darbo laiką

reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti darbo grafikai;

37.3. mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, gimnazijos veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, suderintų su darbuotojų atstovais ir

patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu.

38. Pedagoginio darbo valandos trukmė 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.

39. Mokytojai punktualiai pradeda ir baigia kiekvieną pamoką, laiku atvyksta į susirinkimus, posėdžius, paskirtus susitikimus, gimnazijos renginius, laiku pateikia ataskaitas.

40. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.

41. Per mokinių rudens, žiemos, pavasario, vasaros, papildomas atostogas mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su gimnazijos administracija: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia ir tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, profilaktiškai tikrinasi sveikatą reikiamu laiku, atlieka kitus svarbius įpareigojimus.

42. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR

Darbo kodeksą.

43. Pedagogų personalui kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų

metu, gali būti suteikiamos ir rudens, žiemos ar pavasario mokinių atostogų metu.

44. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva specialybės, susijusios su pedagogo veikla, suteikiamos įstatymų numatytos atostogos, esant galimybėms už jas mokant vidutinį darbo užmokestį.

45. Darbuotojai, darbo metu norėdami išvykti darbo ar ne darbo tikslais, turi gauti

tiesioginio vadovo sutikimą.

46. Pamokos pradžią skelbia skambutis.

47. Pamokų tvarkaraštis:

47.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus įpareigotas asmuo;

47.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius;

47.3. mokytojai ir mokiniai pamokos metu be administracijos leidimo netrukdomi;

47.4. mokinių tėvai, norėdami susitikti su klasės auklėtoju ar dalyko mokytoju, vizitą

suderina iš anksto telefonu ar elektroniniame dienyne;

47.5. jei pamokos metu mokinys elgiasi destruktyviai, t.y. trukdo dirbti mokytojui ar

mokiniams, mokytojas gali iškviesti budintį administratorių (jam nesant, kitą administratorių) ar specialistą (psichologą, socialinį pedagogą), kuris padėtų išspręsti konfliktinę situaciją ir, jei reikia, išvestų mokinį iš klasės;

47.6. draudžiama, nesuderinus su administracija, keisti pamokų tvarkaraštį ar keistis

pamokomis.

48. Atėjęs į gimnaziją mokinys (žemesnei nei -25 laipsnių temperatūrai) namo

išleidžiamas tik esant tėvų sutikimui. Kitu atveju organizuojamos jungtinės veiklos pamokos

grupėse.

**VI. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO**

**TVARKA**

49. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami

informuoja gimnazijos administraciją ar raštinės vedėją ir praneša vėlavimo ar neatvykimo

priežastis.

50. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus

arba budinčio administracijos darbuotojo leidimą.

51. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės į seminarus ar

konferencijas, planinės operacijos ir kt.) registruojamas raštinėje ne vėliau kaip prieš 2 darbo

dienas. Raštinės vedėjas nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių:

51.1. prieš išvykdamas mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą

ir mokinių užimtumą.

52. Vaduojančio mokytojo darbas ir apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus

įsakymu.

53. Esant būtinybei, administracijos atstovas atsakingas už tvarkaraštį iki darbo pabaigos keičia tvarkaraštį kitai dienai ir pateikia informaciją apie sergančius ar išvykusius mokytojus kitos dienos budinčiam administracijos atstovui, apie pamokų tvarkaraščio pasikeitimus informuoja mokinius ir mokytojus.

**VII. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

54. Pedagogams atlyginimas nustatomas pagal patvirtintą mokytojų, mokyklų vadovų

bei jų pavaduotojų etatinio darbo apmokėjimo ir darbo laiko apskaičiavimo metodiką. Kitiems

darbuotojams atlyginimas nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

55. Atlyginimas mokamas kartą arba du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo

prašymą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo sąskaitą banke.

56. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojai gali

būti skatinami.

57. Pusmečio ar metų pabaigoje metodinės grupės pasiūlo kandidatą(-us) metodinei

tarybai, kuris(-ie), jų nuomone, yra vertas(-i) skatinimo. Metodinė taryba, apsvarsčiusi teikimus,

teikia kandidatus gimnazijos direktoriui. Skatinimo iniciatyvos teisę turi ir administracija.

58. Mokytojai, klasės auklėtojai už gerą darbą, pasiekimus gali būti skatinami:

* padėka žodžiu,
* padėka raštu,
* asmenine dovana, vienkartine pinigine išmoka,
* galimybe praturtinti ugdomąją aplinką techninėmis priemonėmis, inventoriumi pagal

mokyklos finanasinę galimybę;

58.1. padėka žodžiu gali būti pareikšta: už kokybiškai organizuotą renginį; aktyvų

dalyvavimą gimnazijos veikloje; parengtą metodinę vaizdinę priemonę; gerus ugdytinių

pasiekimus; gerą savo funkcijų atlikimą; gerą kabineto priežiūrą;

58.2. padėka raštu, asmeninė dovana gali būti skiriama: už aktyvų dalyvavimą

gimnazijos veikloje (darbo grupėse ir pan.); kokybišką ugdytinių parengimą renginiui,

konkursui; renginio, reikšmingo gimnazijos bendruomenei, organizavimą; gimnazijos, savo veiklos pristatymą žiniasklaidoje; dalyvavimą rengiant projektus; sistemingą parodų organizavimą ir gimnazijos puošimą;

58.3. padėka ir asmeninė dovana gali būti skiriama administracijos ir metodinės

tarybos bendru susitarimu, atsižvelgiant į įdėtas pastangas ir gautą rezultatą;

58.4. vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama: už konferencijų, seminarų

organizavimą gimnazijoje; už tarptautinių, respublikinių, rajoninių, miesto projektų parengimą ir realizavimą; ugdytiniams užėmus prizines vietas ar tapus laureatais olimpiadose, konkursuose, varžybose; už vadovavimą metodinei tarybai; gimnazijos, metodinės, mokytojų tarybų bei atestacinės komisijos sekretoriams; už kitus atliktus gimnazijai reikšmingus darbus;

58.5. vienkartinės piniginės išmokos dydis nustatomas įvertinus metodinės tarybos ir

darbuotojų atstovų siūlymus;

58.6. vienkartinės piniginės išmokos išmokamos kalendorinių metų gale, esant mokos

fondo ekonomijai;

58.7. mokytojams, pedagogams, turintiems drausminę(-es) nuobaudą(-as) ataskaitiniais kalendoriniais metais, piniginės vienkartinės išmokos neskiriamos;

58.8. už tinkamą kabineto, klasės priežiūrą suteikiama pirmumo teisė skirstant technines priemones, inventorių.

**VIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI, NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS**

**PAŽEIDIMUS**

59. Darbo drausmės pažeidimai:

59.1. darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas

vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

59.2. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

59.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo

metu;

59.4. sąmoningas gimnazijos turto gadinimas;

59.5. gimnazijos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

59.6. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

59.7. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

59.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

59.9. dokumentų duomenų klastojimas, netvarkingas, neatsakingas dokumentų (el. dienyno, ugdymo planų ,popamokinių planų, klasės vadovo ugdymo planų ir kt) tvarkymas;

59.10. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir

ne laiku;

59.11. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui

atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

59.12. netvarka darbo vietoje;

59.13. nerūpestingumas ar tyčinė veikla dėl ko gali būti sugadintas kliento ar gimnazijos turtas;

59.14. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be

vadovybės sutikimo;

59.15. necenzūrinių žodžių vartojimas gimnazijos klientų, mokinių, svečių,

partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas ar žeminimas;

59.16. šių darbo taisyklių nesilaikymas;

59.17. pareigybių aprašymų nesilaikymas.

60. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:

60.1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

60.2. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

60.3. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai tiesiogiai

pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

60.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems

asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

60.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo

tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomas neteisingas informacijos teikimas.

61. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbo tvarkos pažeidimus, darbuotojai

gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis Darbo kodeksu:

61.1. už darbo drausmės pažeidimus direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas:

61.1.1. pastabą;

61.1.2. papeikimą;

61.1.3. atleidimą iš darbo.

62. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, gimnazijos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl įtarimo padarius darbo drausmės pažeidimą.

Asmuo, kuriam pareikštas įtarimas dėl darbo drausmės pažeidimo gali raštu prašyti skirti

papildomo laiko paaiškinimui parengti.

63. Jei per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių

Priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu

apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

64. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Darbo kodeksu.

65. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių

medžiagų, gimnazijos direktorius neleidžia tą dieną jam dirbti ir jam nemokamas darbo

užmokestis už tą dieną.

66. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti vieną drausminę nuobaudą.

Jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė

nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

67. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda,

darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

68. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima

panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui esant jo paties, darbuotojų

atstovų, metodinės tarybos ar administracijos raštiškam siūlymui. Atsakymas į siūlymą pateikiamas per 20 dienų nuo siūlymo įteikimo dienos.

**IX. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

69. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

69.2. direktoriaus patvirtintą gimnazijos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi gimnazijos taryba;

69.3. direktoriaus patvirtintą gimnazijos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi gimnazijos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

70. Skyriaus vedėjus, mokytojų, psichologo, socialinių pedagogo, spec. pdeagogo, bibliotekininkų, klasės auklėtojų, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.

**X. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

71. Gimnazijoje budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir direktoriaus

įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.

72. Gimnazijoje budi: administracijos atstovas, mokytojai ir techninis personalas

(apsaugos darbuotojai, valytojos).

73. Budėjimas vykdomas nustatytuose vietose.

74. Budintysis administracijos atstovas:

74.1. stebi mokytojų budėjimą;

74.2. stebi ugdymo proceso organizavimui keliamų reikalavimų laikymąsi

gimnazijoje;

74.3. stebi, kaip mokytojai vadovaujasi Darbo tvarkos taisyklėmis ir kaip mokiniai

laikosi Mokinių elgesio taisyklių;

74.4. pastebėjęs mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, patyčių atvejus, gimnazijos

darbo tvarkos taisyklių pažeidimus:

74.4.1. imasi neatidėliotinų veiksmų pažeidimams pašalinti;

74.4.2. informuoja klasės auklėtoją;

74.5. apie įvykusius administratoriaus budėjimo dieną nelaimingus atsitikimus

praneša direktoriui;

75. Budintys mokytojai:

75.1. budi pertraukų metu paskirtuose vietose vieną pertrauką prieš pirmą jo turimą

pamoką ir baigiant vieną pertrauką po paskutinės turimos pamokos;

75.2. savo budėjimo vietoje užtikrina, kad būtų laikomasi mokinio elgesio taisyklių, neleidžia bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventoriaus gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų;

75.3. įvykus nelaimingam atsitikimui ir esant poreikiui, praneša budinčiam administracijos atstovui, direktoriui, tėvams, nedelsdami iškviečia Greitąją medicinos pagalbą.

76. Mokytojams budėjimo dienos ir laikas skiriama atsižvelgiant į savaitinių pamokų

krūvį, tvarkaraštį ir, esant galimybei, į kabineto ar patalpos, kuriuose tą dieną vyksta pamokos,

vietą.

77. Budintis mokytojas, kuris dėl renginių, išvykų ar kitos veiklos negali budėti paskirtą dieną, pagal galimybes susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja pavaduotoją ugdymui.

78. Budėjimo tvarka popamokinių renginių metu reglamentuojama atskiru direktoriaus įsakymu.

**XI. DARBO ETIKA**

79. Gimnazijos administracija, mokytojai, specialistai ir techninis personalas aktyviai palaiko gimnazijos siekius, garbingai atstovauja gimnazijai vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje:

79.1. gerbia ir puoselėja gimnazijos tradicijas, prisideda kuriant naujas;

79.2. neteikia valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacijos, susijusios su gimnazijos veikla, be administracijos žinios;

79.3. neteikia privataus pobūdžio informacijos apie mokinį ar bendradarbį tretiesiems

asmenims, nesant specialaus (teisinio) pagrindo arba naudos mokiniui;

79.4. gimnazijos administracija, mokytojai ir techninis personalas puoselėja pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės bei savivaldos institucijų nariu.

80. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

81. Gimnazijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinei įstaigai būdinga aplinka.

82. Visose patalpose griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.

83. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijos reikalavimų, su kuriais jie

susipažino prieš pradėdami dirbti.

84. Darbuotojui draudžiama darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

85. Draudžiama rūkyti gimnazijos patalpose ir jos prieigose.

86. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ar gėrimų matomoje vietoje piliečių ar kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečio ar kitų asmenų aptarnavimo metu.

87. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir

kitus materialinius gimnazijos išteklius.

88. Darbuotojai nekritikuoja ir sąmoningai nemenkina kolegų darbo dėl asmeninių ar kitokių su darbo profesionalumu nesusijusių motyvų:

88.1. vadovaujasi skirtingų lyčių lygybės principu, yra tolerantiški kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;

88.2.vadovaujasi bendrosiomis elgesio normomis: viešumu, draugiškumu, geranoriškumu;

88.3. elgiasi santūriai, tolerantiškai, atvirai, ir savikritiškai, sprendimo ieško kompromiso būdu.

89. Mokytojas elgiasi principingai ir reikliai, netoleruoja nesąžiningumo, elgesio

normų pažeidimo atvejų.

90. Mokytojas pamokoje nedalyvauja su ugdymo procesu nesusijusioje veikloje,

t. y. nesinaudoja mobiliuoju telefonu (išskyrus ypatingus atvejus), neužkandžiauja, negeria kavos

ir kt.

91. Dėvi neiššaukiančius ir tvarkingus laisvojo dalykinio stiliaus drabužius.

92. Pedagogiškai nemotyvuotas fizinis kontaktas su mokiniu yra netoleruotinas.

**XII. NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU, ELEKTRONINIU DIENYNU**

**TVARKA**

93. Kompiuteriai ir internetas naudojami tik darbo, mokymosi ar tyrinėjimo tikslais.

94. Mokytojas yra atsakingas už kompiuterio, elektroninio dienyno slaptažodžio

konfidencialumo išsaugojimą.

95. Elektroninio dienyno pildymo tvarka tvirtinama direktoriaus įsakymu.

**XIII. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI GIMNAZIJOJE**

96. Mokinys privalo turėti kiekvieno mokomojo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.

97. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės (to reikalauja kiekvienas mokytojas).

Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs ir aplenkti (gali būti naudojami ir stori ar pusiau stori sąsiuviniai). Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip (priklausomai nuo dalyko dėstymo kalbos):

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos

\_\_\_ klasės mokinio (-ės)

Vardenio Pavardenio

lietuvių kalbos darbai, (lietuvių literatūros darbai)

Тетрадь

для работ по русскому языку

ученика(-цы) \_\_\_ класса

гимназии им. Софьи Ковалевской

Ф. И. (в Р.п.)

99. Mokinys atlikdamas užduotis, pabraukia raides, skaičius, braižo lenteles, grafikus įvairių spalvų rašymo priemonėmis, išskyrus raudoną. Tik mokytojas pažymi klaidas ir ištaiso jas raudonai.

99.Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutinieji sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniams skaičiavimams.

100. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko gimnazijoje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.

101. Prašymą, pasiaiškinimą ir kt. mokiniai ir mokytojai rašo vadovaudamiesi Dokumentų rengimo taisyklėmis, jie turi atitikti raštvedybos reikalavimus.

**XIV. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

**102. Bendrieji reikalavimai:**

102.1. Atsakingai vykdo pagrindinę mokinio pareigą – stropiai mokosi, būna atidūs ir aktyvūs per pamokas, sąžiningai atlieka savarankiškas, kontrolines ir kitas užduotis.

102.2. Kasmet profilaktiškai tikrinasi sveikatą; susirgę ar susižeidę kreipiasi į gimnazijos sveikatos priežiūros specialistą, klasės auklėtoją ar mokytoją.

102.3. Ateina į gimnaziją švariai, tvarkingai apsirengę, dėvi mokyklinę uniformą. Sportinę aprangą ir avalynę naudoja tik kūno kultūros pamokose.

102.4. Drabužius ir kitus vertingus daiktus, telefonus palieka namuose. Už mobiliuosius telefonus ir vertingus daiktus atsako pats mokinys.

102.5. Laikosi švaros bei tvarkos visoje mokyklos teritorijoje: kabinetuose, koridoriuose, salėse, bibliotekoje, kieme ir užtikrina mokyklos turto saugumą.

102.6. Laikosi saugaus elgesio ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

102.7. Nenaudoja fizinės (mušimas, stumdymas, spardymas ir pan.) ir emocinės (pravardžiavimas, grasinimas, ignoravimas ir pan.) prievartos; nereketuoja; nevartoja necenzūrinių žodžių; atsisako azartinių žaidimų ir reaguoja į budėtojų pastabas.

102.8. Informuoja auklėtoją, socialinį pedagogą, administraciją apie rengiamus ir/ar vykdomus nusikaltimus ir kitą draudžiamą veiklą.

102.9. Pamokoje nesinaudoja mobiliaisiais telefonais, ausinukais. Viešose vietose elgiasi mandagiai, kultūringai, garbingai atstovauja savo mokyklai. Savo elgesiu niekada nešokiruoja aplinkinių.

**103. Mokinio elgesio taisyklės pamokoje:**

103.1. Atėjus į kabinetą pasisveikina su mokytoju ir bendramoksliais.

103.2. Stropiai mokosi, būna atidus ir aktyvus per pamokas, sąžiningai atlieka savarankiškas ir kontrolines užduotis.

103.3. Punktualiai atvyksta į visas pamokas, pasirinktus modulius ir papildomojo ugdymo užsiėmimus.

103.4. Į mokyklą atsineša tik mokymuisi reikalingas priemones. Už pradingusius daiktus mokykla neatsako.

103.5. Neatlikus namų darbų, nepasiruošus pamokai informuoja mokytoją prieš pamoką.

103.6. Rašo visus mokomojo dalyko plane numatytus kontrolinius darbus.

103.7. Elgiasi drausmingai, netrikdo pamokos rimties, reaguoja į mokytojo pastabas.

103.8. Dėl piktybinio naudojimosi telefonu pamokose mokytojas turi teisę telefoną iš mokinio paimti ir atiduoti tėvams.

103.9. Atleidimams nuo kūno kultūros pamokų galioja tik gydytojo išduota pažyma. Atleistieji nuo kūno kultūros privalo dalyvauti pamokose, tik, atsižvelgiant į ligą, visai arba dalinai neatlieka užduočių.

103.10. Mokiniai, lankantys (arba baigę) sporto, dailės, muzikos studijas, pateikę atitinkamas pažymas ir tėvų prašymą, atleidžiami nuo atitinkamų pamokų lankymo. Mokykloje nustatyta tvarka šie mokiniai privalo atsiskaityti dalyko mokytojui. Už šių mokinių saugumą pamokos metu atsako dalyko mokytojas.

103.11. Neatvykus mokiniui į mokyklą/pamoką, tėvai informuoja klasės vadovą arba mokinys pateikia gydytojo pažymą. Išimties tvarka, jei vaikas serga iki 5 kalendorinių dienų, tėvų pasirašytą patvirtinimą.

**104. Bibliotekoje:**

104. 1. Laikosi bibliotekoje nustatytos tvarkos ir taisyklių.

**105. Renginiuose:**

105.1. Elgiasi drausmingai ir kultūringai.

105.2. Ateina laiku ir išeina tik pasibaigus renginiui.

105.3. Renginio metu nevaikšto, būna ten, kur nurodo organizatoriai.

105.4. Neužsiima pašaliniais darbais.

105.5. Norint atsivesti į gimnazijod renginius asmenis, ne gimnazijos bendruomenės narius, privalo gauti klasės auklėtojo arba administracijos raštišką leidimą.

**106. Valgykloje:**

106.1. Nusiplauna rankas.

106.2. Valgo valgykloje kultūringai ir netrukdo kitiems.

106.3. Pavalgęs nuneša indus į plovyklą.

106.4. Būna mandagus su valgyklos darbuotojomis ir bendraamžiais bei jaunesniais mokiniais.

106.5. Eilėje nesistumdo.

106.6. Neliečia svetimo maisto.

**107. Per pertrauką:**

107.1. Lipdami laiptais ir eidami koridoriumi laikosi dešiniosios pusės.

107.2. Nestovi siaurose koridoriaus vietose, kad nesusidarytų spūstis.

107.3. Nebėgioja, su draugais bendrauja ramiu tonu, nešūkauja ir nekelia balso.

107.4. Nežaidžia azartinių žaidimų.

107.5. Pertraukų ir pamokų metu neišeina už mokyklos pastato teritorijos ribų.

107.6. Gimnazijoje, jos teritorijoje bei teritorijos prieigose nerūko, nevartoja svaigalų ir kvaišalų, nenaudoja pirotechnikos priemonių, nevartoja necenzūrinių žodžių.

107.7. Pagarbiai bendrauja su bendramoksliais, mokytojais ir kitais gimnazijos bendruomenės nariais.

107.8. Elgiasi taip, kad nebūtų pažeistas nė vieno bendruomenės nario saugumas.

**108. Mokinių skatinimas ir drausminimas:**

108.1. Mokinių skatinimui taikomos šios priemonės:

- direktoriaus įsakymu pareikšta padėka mokiniui;

- padėka tėvams;

- apdovanojimas mokyklos Padėkos raštu;

- nemokama ekskursija.

108.2. Taikant skatinimo priemones, atsižvelgiama į kolektyvo nuomonę.

108.3. Mokinių drausminimo priemonės:

- prevencinis pokalbis;

- direktoriaus įsakymu pareikšta nuobauda (įspėjimas, pastaba, papeikimas);

- sutarties sąlygų vykdymo aptarimas su mokiniu, pakartotinai prasižengus – su tėvais;

- mokinio elgesio, lankomumo bei pažangumo svarstymas prevencinio darbo grupės posėdyje;

- mokytojų tarybos posėdžio susirinkimo sprendimu mokinio šalinimas iš mokyklos.

108.4. Padarius materialinę žalą gimnazijai, ją atlyginti per 10 dienų (sutvarkyti ar užmokėti pinigus – už išmuštą langą, sugadintą durų užraktą, sulaužytą ar supjaustytą baldą, sudaužytą šviestuvą, langą, kitų įrenginių sugadinimą atlyginti pagal komisijos padarytą žalos įvertinimą).

108.5. Už įžūlų elgesį, chuliganizmą gimnazijoje ir trukdymą ugdymo procesui – įspėjimas. Už tą patį nusižengimą antrą kartą – papeikimas, mokinio elgesio svarstymas prevencinio darbo grupės posėdyje.

108.6. Už necenzūrinių žodžių vartojimą – įspėjimas. Už tą patį nusižengimą antrą kartą – papeikimas.

108.7. Už rūkymą gimnazijos teritorijoje – papeikimas, už rūkymą viešoje vietoje – įspėjimas. Pakartotinai nusižengus, informuojamas nepilnamečių reikalų inspektorius.

108.8. Už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą mokykloje, atvykimą į mokyklą nuo jų apsvaigus – papeikimas , apie tai informuojami tėvai, nepilnamečių reikalų inspektorius.

108.9. Mokinys, turintis 16 metų, gavęs 3 papeikimus, šalinamas iš mokyklos.

108.10. Neleistina mokinius skatinti piniginėmis premijomis, bausti juos fizinėmis bausmėmis, statyti į kampą, pamokos metu išvaryti už durų.

108.11. Jei mokinys gauna nuobaudą ar paskatinimą, informuojami tėvai.

**109. Mokinys privalo:**

109.1. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, gimnazijos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

109.2. Stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius.

109.3. Mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų.

109.4. Laikytis LR įstatymų.

**110. Priėmimo į gimnaziją ir išvykimo tvarka:**

110.1. Moksleivių priėmimas ir išvykimas, klasių komplektavimas vykdomas vadovaujantis „Mokinių priėmimo ir išvykimo, klasių komplektavimo tvarka.“

**XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

111. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

112. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

113. Taisyklių laikosi visi darbuotojai.

114. Taisyklių keitimas gali būti inicijuojamas mokytojų tarybos, gimnazijos tarybos ar direktoriaus.

115. Darbo tvarkos taisyklės yra viešos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_