PATVIRTINTA
Vilniaus Aleksandro Puškino
gimnazijos direktoriaus 2019 m.
rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-195

VILNIAUS ALEKSANDRO PUŠKINO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – Vilniaus Aleksandro Puškino Gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis Gimnazijos direktoriaus, administracijos, pedagogų bei personalo darbo santykių principus bei tvarką ir užtikrinantis gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinantis atsakomybę už pavestą darbą.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.
3. Su šiomis taisyklėmis supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Priimant į darbą naują darbuotoją, Gimnazijos direktorius supažindina jį su šiomis taisyklėmis.
4. Su taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja laikytis šių taisyklių.
5. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Gimnazijos struktūra apibrėžta Biudžetinės įstaigos Vilniaus Aleksandro Puškino Gimnazijos nuostatuose, patvirtintuose Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 30 dieną sprendimu Nr. 1-169.
7. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

8. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Gimnazijos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Gimnazijos steigėjui.
9. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos veiklą ir tvarką.
10. Direktorius rengia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus, reglamentuojančius ir užtikrinančius sklandžią Gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.
11. Direktoriaus įsakymu Gimnazijos darbuotojai atlieka darbo funkcijas pagal jų pasirašytus pareigybių aprašymus.
12. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą steigėjo pritarimu nustato ir tvirtina direktorius. Mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
13. Gimnazijos direktorius apie Gimnazijos įvykdymą per metus veiklą kasmet atsiskaito Gimnazijos tarybai, Gimnazijos bendruomenei.
14. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti Gimnazijos darbuotojai.
15. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

    15.1. Gimnazijos Taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems Gimnazijos veiklos uždaviniams spręsti; tarybą sudaro 3 pedagogų, 3 mokinių ir 3 tėvų atstovai. Gimnazijos Tarybai vadovauja tėvų atstovas, išrenkamas pirmajame Gimnazijos Tarybos posėdyje.

    15.2. Gimnazijos darbuotojų profesinė sąjunga – Gimnazijos personalo sambūris, atstovaujantis Gimnazijos darbuotojų interesus;

    15.3. Metodinės grupės – tai nuolat veikianti Gimnazijos mokomųjų dalykų mokytojų savivaldos institucija, analizuojanti mokinių mokymosi pažangą ir kokybę, inicijuojanti mokinių mokymosi pažangai siekti metodinių naujovių taikymą, mokomųjų dalykų turinio planavimą ir kaitą, siūlymų dėl mokytojų darbo krūvio paskirstymo teikimą Gimnazijos administracijai.

    15.4. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, mokytojai metodininkai ir/ar ekspertai, pavaduotojas ugdymui.
16. Gimnazijos veiklos valdymo sudedamoji dalis yra administracinis pasitarimas, kurio metu yra kolegialiai priimami sprendimai dėl veiklos kontrolės, stebėsenos bei valdymo.

17. Gimnazijos ugdymo koncentrams vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal direktoriaus įsakymu pavestas funkcijas.
18. Už materialinį mokymosi aplinkos aprūpinimą, jo išsaugojimą bei vadovavimą techniniam personalui atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
19. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.
20. Gimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia Gimnazijos veiklos kokybę reglamentuojančius dokumentus: strateginį Gimnazijos planą, ugdymo planą, metinį veiklos planą ir kt. Planai derinami su Gimnazijos taryba.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

21. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais.
22. Prieš nutraukdamas darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti Gimnazijai visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą bei perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.
23. Darbuotojas paskutinę darbo dieną raštinės vedėjai pateikia užpildytą atsiskaitymo lapelį su jame nurodytų bibliotekos vedėjos ir direktoriaus pavaduotojo ūkiui parašais.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Darbo ir poilsio laikas Gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu.
25. Vadovaujantis taisyklių 11 punkte nurodytais teisės aktu, pedagogams nustatoma ne didesnis nei 36 valandų trukmės, kitiems personalo darbuotojams – pagal jų pareigybės aprašus, bet ne daugiau nei 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos (išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ir darbuotojus, kurie dirba pagal individualų darbo grafiką), t. y. pirmadienį-penktadienį pagal pamokų tvarkaraštį ir pasirašytus darbo grafikus, šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.
26. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti Gimnazijos direktoriui prašymus dėl individualaus darbo grafiko ar dėl galimybės atlikti darbą nuotoliniu būdu.
27. Darbo kodekso nustatytomis švenčių dienomis Gimnazijoje nedirbama.
28. Raštinės darbuotojai, IT inžinierius, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę

daryti 5–10 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką.

29. Darbuotojai, išeidami iš Gimnazijos darbo tikslais, turi apie tai informuoti Gimnazijos direktorių.
30. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai ne vėliau kaip prieš 1 valandą iki darbo pradžios turi informuoti Gimnazijos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
31. Darbuotojai, norintys palikti darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
32. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 941 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymu

    Nr. ISAK-1407 „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“.
33. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką, suderintą su darbuotojų atstovais. Darbuotojai, atsižvelgdami į ugdymo proceso trukmę, planuoja kasmetines atostogas ir atitinkamai prašymuose nurodo atostogų laiką.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

34. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
35. Darbo užmokestis Gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 8 ir 23 dienomis;
36. Gimnazijos direktoriaus įsakymu Gimnazijos darbuotojams gali būti mokamos premijos ir priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą neviršijant Gimnazijos biudžetui skirtų lėšų.

VI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

37. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.
38. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

39. Visi darbuotojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją pagal 2019 metų rugpjūčio 30 d. Gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-195 patvirtintą Vilniaus Aleksandro Puškino Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės nustatomi per individualų metinį pokalbį.
40. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai turi būti derinami su įstaigos poreikiais. Atsižvelgiant į finansines Gimnazijos galimybes, darbuotojas savo kvalifikacijai tobulinti per kalendorinius metus gali skirti 5 darbo dienas. Esant poreikiui, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, kvalifikacijai tobulinti gali būti skiriama daugiau dienų.

VII. KOMUNIKAVIMAS TELEFONU, ELEKTRONINIU PAŠTU, DIENYNE

41. Darbuotojai komunikuoti telefonu, elektroniniu paštu, dienyne privalo mandagiai, korektiškai, į pašnekovą ar adresatą kreiptis pagarbiai.
42. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti visą Gimnazijos pavadinimą ir prisistatyti. Atsiliepus mobiliuoju telefonu, kuris naudojamas darbo tikslais, taip pat būtina prisistatyti.
43. Naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai. Kiti darbuotojai gali naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams tik gavę Gimnazijos direktoriaus leidimą.
44. Skambinant iš Gimnazijos, būtina pasisveikinti ir prisistatyti.
45. Visi elektroniniai laiškai turi turėti pavadinimą, susijusį su laiško turiniu.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

46. Darbuotojai, atstovaudami Gimnazijai, turi laikytis bendrųjų bei pedagoginės etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti Gimnazijos įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, klientais, partneriais.
47. Gimnazijos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
48. Informaciją apie Gimnazijos veiklą tiesiogiai visuomenės informavimo priemonėms teikia Gimnazijos direktorius arba jam nesant atsakingas už viešuosius ryšius direktoriaus įgaliotas asmuo.

IX. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

49. Darbuotojai savo darbo vietą privalo laikyti tvarkingą ir švarią, tvarkingai naudotis bendro naudojimosi patalpomis. Išeidami iš darbo, turi išjungti kompiuterį, šviesą, uždaryti langus, nuleisti apsaugines langų žaliuzes (jeigu jos yra), išeinantieji iš kabineto paskutiniai privalo užrakinti duris.
50. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
51. Draudžiama savo kabineto raktus perduoti Gimnazijoje nedirbantiems asmenims.
52. Darbuotojai kompiuterine ir programine įranga privalo naudotis nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.
53. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
54. Darbuotojai privalo tausoti ir racionaliai bei taupiai naudotis jiems patikėtu bendro naudojimosi inventoriumi, organizacine technika, elektros energija, darbo priemonėmis, laikytis nustatytos dokumentų ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos, saugoti Gimnazijos turtą.
55. Darbuotojai privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos, Priešgaisrinės saugos reikalavimų ir tvarkų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar Gimnazijos veiklai, atsižvelgiant į situaciją, nedelsiant pranešti Gimnazijos direktoriui, jam nesant – Gimnazijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

56. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.
57. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios taisyklės.
58. Darbuotojai privalo atlyginti Gimnazijai padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

59. Siekdami užtikrinti viešųjų interesų viršenybę, darbuotojai privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti

interesų konflikto, nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti, priimdami sprendimus, nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija netarnybinei veiklai, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokiu valstybės ar savivaldybių valdomu turtu netarnybinei veiklai.

60. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą. Prieš pradedant tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems darbuotojams.

_____