

TAURAGES ŽALGIRIU GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Žalgirių gimnazijos direktoriaus

2018 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr.V- 84

2018 m. spalio 23 d. įsakymu Nr.V- 143

2019 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V-120

DARBO TVARKOS NUOSTATAI

1. Darbo tvarkos nuostatų paskirtis ir taikymas

1.1. Darbo tvarkos nuostatų paskirtis :

1.1.1. Apibrėžti visų gimnazijos darbuotojų pareigų ir teisių, kurios yra nustatytos jų darbo sutartyse su Gimnazija ir pareigybių aprašymuose, įgyvendinimo tvarką.

1.1.2. Nustatyti darbo ir poilsio laiką.

1.1.3. Nustatyti bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus.

1.1.4. Nustatyti aprangos ir išvaizdos reikalavimus.

1.1.5. Nustatyti elgesio reikalavimus ir komandinio darbo principus, kuriais būtų grindžiamas bendros gerovės ir darbo santykių darnaus vystymo siekis.

1.1.6. Aptarti darbuotojų informavimo darbo sąlygų pasikeitimo klausimais terminus.

1.1.7. Nustatyti darbuotojų atsakomybę už pareigų vykdymą.

1.1.8. Susisteminti, Gimnazijos darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus.

1.2. Darbo tvarkos nuostatai taikomi tiek, kiek aptariamų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Darbo ir poilsio laikas

2.1. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

2.2. Visiems darbuotojams, išskyrus mokytojus ir budinčius darbuotojus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min., mokytojų – mokinių pietų pertraukos metu. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

2.3. Visi darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus veiklos planus, tvarkaraščius ar darbo laiko grafikus. Mokytojai, vykdantys pareigybėje nustatytas funkcijas, vadovaujasi pamokų tvarkaraščiu, konsultacijų mokiniams tvarkaraščiu ir gimnazijos mėnesiniu veiklos planu. Mokytojai, vykdantys pasiruošimo pamokoms funkcijas, patys sprendžia kur, kada ir kaip jas atlikti. Mokytojų darbo krūvio sandara yra pateikta jų darbo sutartyse. Sutarčių pagrindu yra sudaromi mokytojų ir kuratorių darbo grafikai (priedas Nr. 1), kuriuos tvirtina Gimnazijos direktorius suderinęs su mokytojų profesine sąjunga.

2.3.1. Kontaktinio darbo su mokiniais valandos t.y. pamokos, neformaliojo švietimo programos pamokos, trumpalaikės ar ilgalaikės konsultacijos, vadovavimas mokinių brandos darbams yra paskirstomos mokytojams ir kuratoriams atsižvelgiant į direktoriaus patvirtintą Gimnazijos ugdymo planą, mokytojo patirtį, veiklos rezultatyvumą ir pareigybės aprašymą.

2.3.2. Nekontaktinio darbo valandos, t.y. pasiruošimas pamokoms, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas, tėvų (globėjų) informavimas, veikla, susijusi su profesiniu tobulėjimu, veikla, susijusi su klasės mokinių kuravimu yra paskirstomos mokytojams atsižvelgiant į sulygtas kontak-

tinio darbo valandas ir pareigybės aprašymą. Pasiruošimą pamokoms, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą, tėvų (globėjų) informavimą mokytojai planuoja savarankiškai vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintu Gimnazijos ugdymo planu ir mokomųjų dalykų programomis. Profesinio tobulėjimo planus mokytojai derina su tiesioginiu vadovu vadovaudamiesi Gimnazijos direktoriaus patvirtintu Gimnazijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo planu ir Gimnazijos mokytojų atestacijos programa.

2.3.3. Darbo valandos mokyklos bendruomenei, kurios nėra apibrėžiamos kaip kontaktinė veikla yra paskirstomos mokytojams ir kuratoriams atsižvelgiant į jų pareigybės aprašymus, patirtį bei veiklos rezultatyvumą - gebėjimą generuoti edukacines idėjas, kurti edukacinius projektus ir įtraukti bendruomenės narius mokytojus, mokinius ir tėvus į edukacinę veiklą ir siekti konkrečių rezultatų. Šią veiklą mokytojai planuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Gimnazijos strateginiu planu, Gimnazijos metiniu ir mėnesiniu veiklos planais, Gimnazijos ugdymo planu bei Gimnazijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo planu ir derina su tiesioginiu vadovu t.y. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

Punkto pakeitimas, Nr. V-143, 2018-10-23

Paskutinis punkto pakeitimas, Nr. V-120, 2019-09-17

2.4. Pamokų tvarkaraštis ir jo pakeitimai skelbiami e-dienyne ir gimnazijos skelbimų lentose. E-dienynas yra pagrindinė informacinė mokytojų darbo organizavimo, planavimo ir koordinavimo priemonė.

2.5. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas.

2.6. Mokytojo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.

2.7. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

2.8. Pamokų laikas trumpinamas tik pirmąją rugsėjo mėnesio savaitę ir Mokytojų tarybos posėdžio dieną. Dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas. Pamokų laikas gali būti koreguojamas Gimnazijoje organizuojamų renginių dienomis.

2.9. Mokinių atostogų metu, arba ugdymo procesui pasibaigus, arba, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą veiklos planą.

Paskutinis punkto pakeitimas, Nr. V-143, 2018-10-23

2.10. Mokytojas privalo dalyvauti Gimnazijos ir mokytojų tarybų ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Apie nedalyvavimą būtina informuoti tiesioginį vadovą. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

2.11. Mokytojas pagal galimybes turi dalyvauti Gimnazijos tradiciniuose renginiuose.

2.12. Darbuotojai, palikdami gimnaziją 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 ir direktoriaus leidimą.

2.13. Mokytojo ketinimas organizuoti pamokas ne mokyklos patalpose, išvykti su klase į mokomąją ekskursiją ar kitą ugdymo renginį turi būti iš anksto suderintas su direktoriumi, pateikus prašymą raštu ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas arba, jeigu išvykstama už administracinių savivaldybės teritorijos ribų, ne vėliau kaip prieš dvi darbo savaites.

2.14. Darbuotojų pageidavimas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose turi būti suderintas iš anksto su direktoriumi, pateikus prašymą raštu ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

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

2.16. Darbuotojai pavaduojami tik tais atvejais, kai jie yra mokymosi, vaiko auginimo, priežiūros atostogose arba serga.

2.17. Darbuotojų pavadavimo tikslais gimnazijoje sudaromas pasitelkiamų darbuotojų sąrašas. Šie darbuotojai įdarbinami sudarant terminuotas darbo sutartis.

3. Bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai

3.1. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

3.2. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų bei tokias medžiagas laikyti darbo vietose.

3.3. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

3.4. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.

3.5. Darbuotojai gali naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais.

3.6. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

3.7. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

4. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai

4.1. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

4.2. Darbuotojai, tiesiogiai nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Gimnazijai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

4.3. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių nuostatų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją rengtis ir tvarkytis tinkamai.

5. Elgesio reikalavimai ir komandinio darbo principai

5.1. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

5.2. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais ir kitais asmenimis.

5.3. Gimnazijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

5.4. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

5.5. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai turi laikytis šių komandinio darbo principų: abipusio palankumo, pagarbos bei pasitikėjimo, palaikymo bei tarpusavio pagalbos, pozityvaus požiūrio į galimus prieštaravimus ir konfliktus, susitelkimo siekiant bendro tikslo, individualių įsipareigojimų bei komandinės atsakomybės dermės, lyderiavimo funkcijų pasiskirstymo, konstruktyvaus sėkmingos ar nesėkmingos savo veiklos vertinimo nuostatos.

6. Darbuotojų informavimas darbo sąlygų pasikeitimo klausimais

Darbuotojai ir darbuotojų atstovai yra informuojami ne vėliau kaip 10 darbo dienų prieš sprendimo priėmimą šiais darbo sąlygų pasikeitimo klausimais:

6.1. Dėl darbo sutarčių sudarymo, keitimo ar nutraukimo;

6.2. Dėl darbo apmokėjimo;

6.3. Dėl darbo ir poilsio laiko;

6.4. Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos sąlygų;

- 6.5. Dėl darbuotojų informavimo, konsultavimo ir mokymosi tvarkos;
- 6.6. Dėl lygių galimybių įgyvendinimo priemonių;
- 6.7. Dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarkos;
- 6.8. Dėl kitų darbo sąlygų.

7. Darbuotojų atsakomybė už pareigų vykdymą

7.1. Darbo pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo atveju, direktorius, gavęs darbuotojo pasiaiškinimą raštu, jį išpėja žodžiu arba raštu.

7.2. Darbo pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo atvejui pasikartojus, direktorius, gavęs darbuotojo pasiaiškinimą raštu, organizuoja tarnybinį patikrinimą ir gavęs tyrimo išvadas priima sprendimą.

8. Gimnazijos vidaus darbo tvarką reglamentuojantys dokumentai

- 8.1. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka (2017 m. lapkričio 15 d. įs. Nr.V-164).
- 8.2. Gimnazijos darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenų saugojimo politika (2017 m. lapkričio 15 d. įs. Nr.V-164).
- 8.3. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (2017 m. lapkričio 15 d. įs. Nr.V-165).
- 8.4. Konfidencialios informacijos nustatymo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (2018 m. balandžio 18 d. įs. Nr.V-70).
- 8.5. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (2017 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr.V-83/1).
- 8.6. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nuostatai (2019 m. rugpjūčio 29 d. įs. Nr.V-97, 2021-01-25 įsak. Nr.V-10 redakcija).
- 8.7. Elektorinio dienyno tvarkymo nuostatai (2016 m. lapkričio 25 d. įs. Nr.V-250).
- 8.8. Gimnazijoje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo aprašas (2015 m. gruodžio 16 d. įs. Nr.V-436).
- 8.9. Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (2015-02-05 įs. Nr.V-67).
- 8.10. Centralizuotos kopijavimo paslaugos mokytojams organizavimo tvarka (2017 m. vasario 1 d. įs. Nr.V-21).
- 8.11. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka (2008 m. vasario 20 d. įs. Nr.V-180).
- 8.12. Mokinių priėmimo į gimnaziją tvarka (2020 m. vasario 28 d. įs. Nr.V-39);
Moksleivių priėmimo komisijos darbo reglamentas (2021 m. vasario 25 d. įs. Nr.V-21)
- 8.13. Mokinio mokymo sutarties aprašas (2019 m. rugsėjo 25 d. įs. Nr.V-124).
- 8.14. Mokinio metinio projekto nuostatai (2020 m. rugsėjo 30 d. įs. Nr.V-1117).
- 8.15. Mokinių smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka (2017 m. rugsėjo 25 d. įs. Nr.V-127).
- 8.16. Mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo ir išleidimo į gimnazijoje organizuojamus renginius aprašas (2016 m. rugsėjo 20 d. įs. Nr.V-206).
- 8.17. Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (2017 m. rugsėjo 5 d. įs. Nr.V-122).
- 8.18. Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarka (2008 m. vasario 19 d. įs. Nr.V-179).
- 8.19. Mokinių naudojimosi rūbų spintelėmis tvarka (2012 m. rugpjūčio 31 d. įs. Nr.V-337).
- 8.20. Lankymosi gimnazijoje tvarka (2011 m. sausio 20 d. įs. Nr.V-155).
- 8.21. Naudojimosi gimnazijos biblioteka ir skaitykla taisyklės (2018 m. balandžio 24 d. įs. Nr.V-73).
- 8.22. Vadovėlių išdavimo, gražinimo ir atsiskaitymo tvarka (2018 m. balandžio 24 d. įs. Nr.V-73).

- 8.23. Gimnazijos aprūpinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka (2018 m. balandžio 24 d. įs. Nr.V-73).
- 8.24. Gimnazijos 2020-2021 mokslo metų ugdymo planas (2020 m. rugpjūčio 31 d. įs. Nr.V-73).
- 8.25. Gimnazijos mokymo sutarčių įgyvendinimo priežiūros tvarka (2020 m. rugsėjo 10 d. įs. Nr.V-94).
- 8.26. Vidaus tvarkos taisyklės fizinio ugdymo pamokose, fizinio aktyvumo užsiėmimuose ir neformali-ajame švietime (2019 m. gruodžio 12 d. įs. Nr.V-172).
- 8.27. Netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos taisyklės (2020 m. sausio 2 d. įs. Nr.V-1).
- 8.28. Tauragės Žalgirių gimnazijos nuotolinio mokymo tvarka (2020 m. spalio 20 d. įs. Nr.V-124).
- 8.29. Aplinkos priežiūros darbininko pareigybės aprašymas (2017 m. kovo 27 d. įs. Nr.V-64).
- 8.30. Bibliotekininko pareigybės aprašymas (2020 m. vasario 4 d. įs. Nr.V-24).
- 8.31. Bibliotekos vedėjo pareigybės aprašymas (2020 m. vasario 4 d. įs. Nr.V-24).
- 8.32. Budinčio darbuotojo pareigybės aprašymas (2017 m. kovo 27 d. įs. Nr.V-64).
- 8.33. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas (2020 m. vasario 4 d. įs. Nr.V-24).
- 8.34. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas (2020 m. sausio 31 d. įs. Nr.V-21).
- 8.35. Klasių kuratoriaus pareigybės aprašymas (2018 m. rugsėjo 3 d. įs. Nr.V-111).
- 8.36. Mokytojo pareigybės aprašymas (2019 m. rugsėjo 12 d. įs. Nr.V-111).
- 8.37. Pastatų priežiūros darbininko pareigybės aprašymas (2017 m. kovo 27 d. įs. Nr.V-64).
- 8.38. Profesijos patarėjo pareigybės aprašymas (2020 m. vasario 4 d. įs. Nr.V-24).
- 8.39. Psichologo pareigybės aprašymas (2020 m. vasario 4 d. įs. Nr.V-24).
- 8.40. Raštinės vedėjo pareigybės aprašymas (2020 m. vasario 4 d. įs. Nr.V-24).
- 8.41. Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas (2020 m. vasario 4 d. įs. Nr.V-24).
- 8.42. Valytojo pareigybės aprašymas (2017 m. kovo 27 d. įs. Nr.V-64).
- 8.43. Vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymas (2020 m. vasario 4 d. įs. Nr.V-24).
- 8.44. Tauragės Žalgirių gimnazijos viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (2018 m. spalio 3 d. Nr. V-129)
-

TAURAGĖS ŽALGIRIŲ GIMNAZIJOS

_____ mokytojo (eksperto, metodininko, vyr.mokytojo)
(dalykas)

_____ (vardas, pavardė)

DARBO LAIKO GRAFIKAS

20.....-202..... m. m.

Savaitės diena / val. sk.									
Pirmadienis	val. sk.	Antradienis	val.sk.	Trečiadienis	val.sk.	Ketvirtadienis	val.sk.	Penktadienis	val.sk.
Iš viso:									
Iš viso tarifikuota: val.									

_____ (parašas)