

BIRŽŲ „SAULĖS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų „Saulės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato ir reguliuoja gimnazijos darbuotojų darbo tvarką, darbo santykius, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

2. Visi darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių.

3. Darbuotojas pradeda dirbti, kai pasirašo darbo sutartį, pasitiktina sveikatą, susipažįsta su būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais bei išklauso darbo saugos ir sveikatos instrukcijas, gauna direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą dirbti. Susipažinimą su išvardintais dokumentais bei instrukcijomis darbuotojas patvirtina parašu dokumente ar tam skirtuose žurnaluose.

4. Darbo ir mokymo santykiai gimnazijoje grindžiami savitarpio pagalbos, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitą asmenį.

5. Bendruomenės narių teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose, taisyklėse, pareigybės aprašymuose, įsakymuose, tvarkose ir kt.

6. Kai kurios šių taisyklių sąvokos:

6.1. vadovas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas;

6.2. tiesioginis vadovas – vadovas, direktoriaus įsakymu paskirtas kuruoti tam tikras veiklos sritis;

6.3. darbuotojas – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal darbo sutartį;

6.4. pedagoginis darbuotojas – tai asmuo, dirbantis pagal pareigybę, patvirtintą Švietimo ir mokslo ministro įsakymu, ją atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu;

6.5. mokinys – asmuo, sudaręs mokymo sutartį su gimnazija.

7. Darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę ir sveikatą. Įvykus nelaimingam atsitikimui pirmiausia suteikiama visa įmanoma pagalba nukentėjusiajam ir apie tai informuojamas direktorius, tiesioginis vadovas.

8. Įvairių dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja Švietimo ir mokslo ministro įsakymai, direktoriaus įsakymai, direktoriaus įsakymais patvirtintos tvarkos, kiti teisės aktai.

9. Gimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma: mokinių prieš mokinius, darbuotojų prieš mokinius, mokinių prieš darbuotojus, darbuotojų prieš kitus darbuotojus, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš mokinius, darbuotojus. Kiekvieno darbuotojo pareiga apie pastebėtą smurtą pranešti tiesioginiam vadovui, kuris nedelsiant informuoja apie tai direktorių.

10. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita), su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

11. Su lokaliais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba vadovaujantis šios tvarkos 10 punktu. Jeigu per vieną darbo dieną po teisės akto paskelbimo arba kitą teisės akte

nustatytą terminą darbuotojas nepateikė motyvuoto atsisakymo vykdyti, laikoma, kad teisės aktas bus vykdomas.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA.

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS.

DARBO UŽMOKESTIS

12. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:
- 12.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
 - 12.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;
 - 12.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
 - 12.4. sveikatos pažymėjimą (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikrasveikatos būkle).
13. Apie atsiradusią laisvą darbuotojo darbo vietą skelbiama nustatyta tvarka.
14. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia gimnazijos sekretoriui, kuris tą pačią dieną įregistruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma atleidimo data. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo atsiskaityti su gimnazija.
15. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį: avansas einamojo mėnesio 20 dieną, atlyginimas kito mėnesio 5 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojui prašant darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.
16. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka yra detalizuoti gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje. Už patiktą materialų ir nematerialų turtą ir padarytą žalą darbuotojai atsako Darbo kodekso, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Darbuotojams atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir įforminamos direktoriaus įsakymu. Kasmetinių atostogų grafikas (eilė) Darbo kodekso nustatyta tvarka suderinamas iki vasario 1 d. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai susipažįsta pasirašydami. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams įprastai suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, jei įstatymai nenumato kitaip.
18. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, negali baigtis vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki mokslo metų pradžios.
19. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais.
20. Darbuotojams mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.
21. Prašymai dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Darbuotojams, dirbantiems nepilnu darbo krūviu, gali būti suteikta laisva diena (-os). Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
23. Gimnazijoje pamokos pradedamos 8.00 val.
24. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus arba tvarkaraščius. Darbo laiko apskaitą ir režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams nustato direktorius.
25. Draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, tvarkaraštį.
26. Mokinių atostogų metu arba kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką,

direktoriaus įsakymu gali būti keičiami darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai.

27. Darbuotojams ne ilgesnė kaip 2 valandų ir ne trumpesnė kaip 0,5 valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pertraukų pradžia ir pabaiga nustatyta darbo grafike. Kai dėl darbo aplinkybių negalima suteikti pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku.

28. Darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu vadovaujantis Nuotolinio darbo Biržų „Saulės“ gimnazijoje tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI

29. Visi gimnazijos darbuotojai privalo pavestas pareigas atlikti dorai, sąžiningai ir atsakingai, laikytis gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, atidirbti nustatytas darbo valandas, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus ir pan.), vykdyti saugumo technikos, gamybinės sanitarijos ir gaisrinės saugos reikalavimus, numatytus atitinkamose instrukcijose ir taisyklėse.

30. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar gimnazijos sekretoriui. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Esant reikalui, informuojamas direktorius.

31. Darbe nebuvęs (pavėlavęs į darbą) darbuotojas pirmą darbo dieną pristato nebuvimą darbe pateisinantį dokumentą ar paaiškina raštu nebuvimo darbe (vėlavimo) priežastį.

32. Darbo laiku išeiti iš darbo darbuotojas gali gavęs direktoriaus, tiesioginio vadovo leidimą. Išvykdamas darbo reikalais darbuotojas turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.

33. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis darbo priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo patalpa. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsena ir kontrolė vykdoma pagal direktoriaus įsakymu nustatytą tvarką.

34. Darbuotojo apranga turi būti tvarkinga, atitinkanti aprangos etiketo reikalavimus ir darbo pobūdį.

35. Darbuotojai tausoja, prižiūri jiems patikėtą gimnazijos turtą, darbo priemones, įrengimus ir pan., saugo juos nuo galimo sugadinimo, vagysčių. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių sugadinimą, jų dingimą nedelsdami informuoja vadovą.

36. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas.

37. Gimnazijos darbuotojai, kilus įtarimui, kad mokinys vartojo, platino ar disponavo psichoaktyviosiomis medžiagomis, privalo reaguoti pagal Algoritmą Nr. 1 (1 priedas).

38. Darbuotojui išvykti iš darbo (neatvykti) dėl asmeninių ir kitų, su darbu nesusijusių priežasčių, leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti arba kai darbuotojo išvykimas nesutrikdo ugdymo proceso bei gimnazijos veiklos. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išimtiniais atvejais - prieš išvykstant. Neatvykimas į darbą, išvykimas iš jo derinamas su tiesioginiu vadovu, direktoriumi ir įforminamas direktoriaus įsakymu.

39. Darbuotojas turi laikytis gimnazijoje nustatytų taisyklių, tvarkos ir saugos reikalavimų, bendravimo etikos normų, sąžiningai atlikti pareigas ir savo elgesiu, veiksmais nepažeisti kitų asmenų fizinio ir psichologinio saugumo.

40. Darbo laiku pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose.

V SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS

41. Mokytojai atsakingi už mokinio sveikatą, gyvybę ir turto apsaugą ugdymo proceso metu. Visais mokinių sveikatos pažeidimo, turto sugadinimo, vagysčių atvejais darbuotojai privalo nedelsiant pranešti gimnazijos vadovams.

42. Mokytojai turi būti atidūs mokiniams, mandagiai elgtis su mokinių tėvais ir kolektyvo nariais. Pedagogines poveikio priemones skiria tas mokytojas, kurio nurodymų mokinys nevykdo ir esant reikalui informuoja klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, tėvus apie mokinio nusižengimus ir taikytas poveikio priemones.

43. Mokytojai privalo sistemingai kelti kvalifikaciją, racionaliai panaudoti metodines dienas.

44. Visi gimnazijos darbuotojai vieną kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą.

45. Nuskambėjus skambučiui (garsiniam signalui), mokytojas nedelsdamas vyksta į pamoką.

46. Mokytojai, pastebėję pamokos metu negaluojančią mokinį, skubiai palydi patys arba skiria lydintį mokinį į gimnazijos medicinos kabinetą. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus, mokytojas nedelsdamas iškviečia sveikatos priežiūros specialistą arba palydi mokinį į sveikatos priežiūros kabinetą. Reikalui esant arba kai nėra visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Sergantį mokinį į gydymo įstaigą lydi visuomenės sveikatos priežiūros specialistas arba socialinis pedagogas, arba pamoką vedęs mokytojas, arba klasės auklėtojas, arba tėvai. Vieną mokinį siųsti griežtai draudžiama. Apie nelaimingus atsitikimus, kokio pobūdžio jie bebūtų, mokytojas tuoj pat informuoja administraciją ir klasės auklėtoją. Klasės auklėtojas asmeniškai apie tai praneša tėvams.

47. Bendraudami su mokiniais, jų tėvais, kolegomis mokytojai privalo:

47.1. vienas kitam reikšti pagarbą, vengti pastabų, kurios kenktų kolegų darbingumui, blogintų jų savijautą, būti principingi, reiklūs, sąžiningi, teisingi, nepataikauti mokiniams ir jų tėvams;

47.2. stengtis visada kelti kolegų autoritetą, su mokiniais neaptarinėti mokytojų veiklos, neišduoti pedagoginės paslapties;

47.3. nekelti balso, nežeminti žmogaus orumo, būti dėmesingi jų poreikiams ir rūpesčiams, teikti pagalbą moksle ir darbe, dalyvauti žygiuose, darbinėje veikloje, visur rodyti punctualumo ir organizuotumo pavyzdį;

47.4. aptardami su tėvais vaiko elgesį ir mokymąsi, visų pirma turi nurodyti teigiamas savybes, o tik vėliau ramiai, detalai ir pagrįstai analizuoti trūkumus, nurodant būdus jiems pašalinti. Nemalonius pokalbius organizuoti kitiems tėvams negirdint, laikytis pedagoginės etikos.

48. Duoti pastabas mokytojams mokinių akivaizdoje draudžiama.

49. Pamoka vedama tik tvarkingame kabinete. Mokytojas nuolat tvarkingai laiko sudėtas mokymo priemones, mokiniams rodo tik tvarkingas, estetiškas vaizdines priemones.

50. Pamokoje mokytojas reikalauja, kad mokiniai laikytųsi mokinių taisyklių, asmens higienos reikalavimų.

51. Jeigu mokinys pamokos metu pažeidžia mokinio taisykles, mokytojas įspėja arba įrašo pastabą į elektroninę dieną.

52. Išsiųsti iš pamokos mokinį įvairiais reikalais, pvz. atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir kt., draudžiama.

53. Draudžiama išleisti iš pamokos mokinius dirbti darbų, nesusijusių su ugdymo procesu.

54. Draudžiama pamoką vesti užsirakintoje patalpoje.

55. Draudžiama išleisti mokinius anksčiau numatyto pamokų baigimo laiko. Esant rimtai priežasčiai mokinys gali būti išleistas iš pamokos su dalyko mokytojo ir klasės auklėtojo arba gimnazijos vadovybės žinia. Dalyko mokytojas skiria išleidžiamam mokiniui mokymosi užduotį.

56. Kūno kultūros mokytojai neturi teisės išleisti iš pamokos pavienių mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Tokie mokiniai privalo stebėti pamoką. Jei

mokinys pasišalina iš pamokos, mokytojas apie tai praneša klasės auklėtojai. Kūno kultūros mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštelėje.

57. Kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio.

58. Mokytojas, pravedęs pamoką, privalo užpildyti elektroninį dienyną. Elektroninis dienynas tvarkomas vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

59. Pedagoginis darbuotojas ne darbo reikalais ar į kvalifikacijos kėlimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik direktoriui leidus. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išvykdamas iš darbo mokytojas turi užtikrinti dalyko programos vykdymą.

60. Mokytojui draudžiama, nesuderinus su tiesioginiu vadovu, palikti mokinius vienus ugdymo patalpose savarankiškai dirbti.

61. Mokytojas vaduoti kitą mokytoją direktoriaus įsakymu skiriamas jam raštiškai sutikus.

62. Pavaduojantis mokytojas privalo:

63.1 susipažinti su dalyko programa ir ją vykdyti;

63.2 pildyti nustatytos formos dienyną (už pavadavimą apmokama pagal įsakymą ir įrašus dienynė);

63.3 dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

63.4 nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų ugdymosi pasiekimus, pažangą ir lankomumą.

64. Mokytojas neleidžia į pamokas (užsiėmimus) pašalinių asmenų be vadovų leidimo.

Esant reikalui (išsiaiškinti, kaip laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir pan.), į pamoką be įspėjimo gali įeiti vadovas, socialinis pedagogas, klasės auklėtojas.

65. Vadovai mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto skelbtus pamokų vizitacijos planus (atestacijos, administracijos posėdžių, mokytojų tarybos). Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankytis pamokoje iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

66. Mokytojas ruošiasi pamokoms ir kitiems užsiėmimams. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami pagal dalyko mokytojo parengtą, metodinėje grupėje suderintą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką. Su vertinimo tvarka mokytojas turi supažindinti mokinius ir jų tėvus.

67. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius gimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą, technines mokymo ir kt. priemones perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkiui (dokumentai perduodami į raštinę).

68. Pedagoginis darbuotojas užtikrina, kad pamokose ir kituose užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka instruktuoja mokinius darbo saugos ir sveikatos klausimais (veda instruktažus) ir padaro atitinkamus įrašus.

69. Mokytojas stebi, analizuoja, vertina savo dalyko mokinių pamokų lankomumą, netoleruoja vėlavimo į jas, imasi visų įmanomų prevencinių priemonių prieš be pateisinamos priežasties pamokas praleidinėjančius ir vėluojančius į jas mokinius.

70. Pedagoginis darbuotojas su mokiniais į renginius, vykstančius ne gimnazijoje, keliones, ekskursijas ir pan., išvyksta pasirašęs po atitinkamu įsakymu, kad yra su juo susipažinęs. Pasirengimą šiems renginiams, jų organizavimą bei vykdymą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinta mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo ir išleidimo į renginius tvarka.

VI SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

71. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų, šių taisyklių, gimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsižvelgdamas į gimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, tiesioginio vadovo rekomendacijas,

atestacijos rekomendacijas, dalyko specifiką, kasmetinio vertinimo ir kitas rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

72. Darbuotojas, tobulinęs kvalifikaciją, privalo pateikti atitinkamą pažymėjimą, kurio duomenys įrašomi į registrą.

73. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose konferencijose.

74. Darbuotojai (išskyrus mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus) kasmet vertinami įstatymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

75. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, darbo rezultatus direktoriaus įsakymu darbuotojai gali būti skatinami:

75.1. padėka;

75.2. premija darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka.

76. Darbo pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės ar darbo sutartis, pažeidimą.

77. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

77.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per dvylika mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

77.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

78. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

78.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

78.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

78.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

78.4. priekabiavimas dėl lyties, seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar darbuotojų, trečiųjų asmenų garbės ir orumo pažeidimas darbo metu ar darbo vietoje;

78.5. tyčia padaryta turtinė žala;

78.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

78.7. darbo saugos ir kitų taisyklių pažeidimai, kai bendruomenės nariai patiria fizinius sužalojimus, patyčias, psichologinį smurtą.

79. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą šiam pasiaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

80. Esant reikalui, darbuotojo darbo pažeidimui ištirti ir įvertinti gali būti sudaryta komisija. Ištyrusi darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

81. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

82. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimamas per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaikškėjo po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

83. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo pareigų pažeidimą, jam skatinimo priemonės netaikomos.

VIII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

84. Gimnazijos administracija privalo:

84.1. užtikrinti darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

84.2. organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę, turėtų jam paskirtą darbo vietą, būtų aprūpintas reikiamomis priemonėmis ir įrengimais, dirbtų saugiose ir sveikose darbo sąlygose;

84.3. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi žmogaus saugos, higienos taisyklių, užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi, laiku taikyti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

84.4. darbuotojui pasirodžius darbe apsvaigusiam neleisti jam dirbti ir taikyti drausmines priemones pagal galiojančius įstatymus;

84.5. sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

84.6. sudaryti sąlygas tinkamai gimnazijos, darbuotojų ir mokinių turto apsaugai, mokinių ir darbuotojų maitinimui;

84.7. reaguoti į darbuotojų kasdienius poreikius, užtikrinti jiems numatytų lengvatų taikymą ir įgyvendinimą.

85. Gimnazijos administracija atsakinga už mokinių gyvybę ir sveikatą gimnazijos organizuojamuose renginiuose gimnazijoje ir už jos ribų.

86. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo mokinių psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, platinimo ir disponavimo atvejais reaguoja pagal Algoritmą Nr. 2 (2,3 priedas).

87. Išvykus gimnazijos direktoriui, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Išvykus direktoriui ir pavaduotojui, rajono savivaldybės administracijos direktorius skiria už gimnazijos veiklą atsakingą mokytoją.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos, jų privaloma laikytis visiems gimnazijos darbuotojams.

89. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

90. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos gimnazijos bendruomenės narių, savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

91. Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje www.birzusaule.lt.

**MOKYKLOS DARBUOTOJŲ REAGAVIMO Į MOKINIŲ PSICHOAKTYVIŲJŲ MEDŽIAGŲ
VARTOJIMO, PLATINIMO IR DISPONAVIMO PSICHOAKTYVIOSIOMIS MEDŽIAGOMIS
ATVEJUS ALGORITMAS
(ALGORITMAS NR. 1)**

1. **Mokyklos darbuotojas** įtarus, pastebėjus ar gavus informacijos, kad mokyklos patalpose ar teritorijoje mokinys disponuoja psichoaktyviosiomis medžiagomis ir (ar jas vartoja, ir yra apsvaigęs, apsinuodijęs) įvertina mokinio sveikatos būklę.

2. Jeigu mokiniui **reikalinga būtinoji medicinos pagalba**:

- 2.1. kviečia greitąją medicinos pagalbą skubios pagalbos tarnybų telefono numeriu 112;
- 2.2. suteikia pirmąją pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.3. informuoja mokyklos vadovą arba jo įgaliotą asmenį apie situaciją;
- 2.4. informuoja visuomenės sveikatos specialistą, vykdančį visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje apie situaciją.

3. Jeigu mokiniui **būtinoji medicinos pagalba nereikalinga** – palydi mokinį pas mokyklos vadovą arba jo įgaliotą asmenį.

4. **Mokyklos darbuotojas** mokyklos patalpose ar teritorijoje radus psichoaktyviųjų medžiagų, tačiau nežinant, kam jos priklauso, perduoda mokyklos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

**MOKYKLOS VADOVO AR JO ĮGALIOTO ASMENS REAGAVIMO
Į MOKINIŲ PSICHOAKTYVIŲJŲ MEDŽIAGŲ VARTOJIMO, PLATINIMO IR DISPONAVIMO
PSICHOAKTYVIOSIOMIS MEDŽIAGOMIS ATVEJUS ALGORITMAS (ALGORITMAS Nr. 2)**

1. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo **gavęs informaciją** (Algoritmas Nr. 1) **atskiroje patalpoje kalbasi su mokiniu** apie atvejo aplinkybes: kada ir kokias psichoaktyvias medžiagas vartojo ir (ar) kokiomis psichoaktyviosiomis medžiagomis disponuoja, iš kur jų gavo, vartojo vienas ar su kitais, su kuriais asmenimis vartojo, ar jiems gali būti reikalinga pagalba; prašo mokinio parodyti jo turimus daiktus.

2. **Esant sutikimui** patikrina mokinio turimus daiktus dalyvaujant dviem mokyklos darbuotojams, iš kurių vienas – mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

2.1. jei nėra randama psichoaktyviųjų medžiagų, atvykus mokinio tėvams kartu su mokiniu kalbasi apie vartojimo atvejo galimas pasekmes ir prevencinius veiksmus.

2.2. jei randamos legalios psichoaktyvios medžiagos, kalbasi apie pasekmes ir prevencinius veiksmus, pildo Daiktų paėmimo protokolą ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną mokyklos vardu adresu www.ePolicija.lt praneša apie psichoaktyviųjų medžiagų radimo atvejį ir pateikia Daiktų paėmimo protokolą.

2.3. jei randama nelegalių psichoaktyviųjų medžiagų arba kyla abejonių dėl medžiagų legalumo, nedelsiant kviečia policiją telefono numeriu 112 pranešant apie galimą teisės pažeidimą.

3. **Nesant sutikimui** informuoja mokinį ir jo tėvus (jiems atvykus), jog policija gali imtis įstatymuose numatytų veiksmų ir kviečia policiją skubios pagalbos tarnybų numeriu 112.

4. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo **mokinio psichoaktyviųjų medžiagų platinimo atvejais:**

4.1. jei šiuo metu vykstantis ir (ar) ką tik įvykęs atvejis – nedelsiant praneša apie galimą teisės pažeidimą skubiosios pagalbos tarnybų ryšio numeriu 112.

4.2. jei anksčiau įvykęs arba jau žinomas – pateikia gautą informaciją policijos skambučių linijos telefono numeriu +370 700 60 777 arba adresu www.ePolicija.lt

5. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo jam **perdavus rastas mokyklos patalpose ar teritorijoje psichoaktyvias medžiagas:**

5.1. jeigu rastos legalios medžiagos – sunaikina vadovaudamasis mokyklos nustatyta atliekų tvarkymo tvarka.

5.2. jeigu rastos nelegalios medžiagos arba kyla abejonių dėl medžiagos legalumo – informuoja skubiosios pagalbos tarnybų ryšio numeriu 112, užtikrina medžiagų saugojimą iki perdavimo policijai.

(Daiktų paėmimo protokolo forma)

Mokyklos pavadinimas

DAIKTŲ PAĖMIMO PROTOKOLAS

Data	
Dokumento Nr.	
Surašymo vieta	

Daiktų paėmimą atlieka (vardas, pavardė, pareigos)				
Atliekant daiktų paėmimą, dalyvauja (vardas, pavardė, pareigos ar statusas)				
Paimti daiktai:				
Eil. Nr.	Tikslus daikto aprašymas	Mato vnt.	Kiekis	Pastabos
1.				
2.				
3.				
Asmuo, iš kurio paimti daiktai: Daikto savininkas:				
Atliekant daiktų paėmimą dalyvavusių asmenų pareiškimai				
Žyma apie protokolo kopijos įteikimą ir daiktus paėmusio asmens vardas, pavardė, parašas				