

PATVIRTINTA
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2017 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V1-148 (1.3)
(Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2018 m. spalio 8 d. įsakymo Nr. 106 (1.3)
redakcija)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Vilniaus lietuvių namų veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui. Suteikti įvairiapusę pagalbą lietuviškų mokyklų bendruomenėms užsienyje.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lietuvių namų (toliau – gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – lokalinis teisės aktas, nustatantis gimnazijos vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nutarimais, gimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti kokybišką gimnazijos darbo organizavimą, racionalų žmogiškųjų ir kitų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

3. Taisyklės tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su Vilniaus lietuvių namų taryba.

4. Šios taisyklės galioja ir yra privalomos visiems gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

6. Vilniaus lietuvių namų direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos

7. Gimnazijos darbuotojai dirba pagal darbo sutartis, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nutarimais, gimnazijos nuostatais ir kitais teisės aktais. Gimnazijos darbuotojų veiklą reglamentuoja skyrių nuostatai, darbuotojų pareigybės aprašymai ir šios taisyklės.

8. Darbuotojai laiku ir tiksliai vykdo teisėtus administracijos ir skyriaus, kuriame dirba, vadovo ilgalaikius ar vienkartinius pavestus darbus, nurodymus. Už jų įvykdymą atsiskaito darba pavedusiam vadovui.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Gimnazijos darbuotojas įsipareigoja vykdyti pareigas, kurios yra įvardytos darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme.

10. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatytos darbo tvarkos ir drausmės reikalavimų.

11. Visiems darbuotojams pripažįstamas lygus darbinis teisnumas (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas), t. y. jo neriboja dėl lyties, rasės, tautybės, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, santuokinės ir šeimyninės padėties, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms organizacijoms, aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojų savybėmis.

12. Darbuotojams sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

13. Gimnazijos veiklai organizuoti parengiamas Strateginis planas, Metinis veiklos planas, Bendrasis ugdymo planas, mėnesiniai priemonių planai ir kiti gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai.

14. Gimnazijoje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, svečiais ir kitais asmenimis. Laikytis etikos kodekso reikalavimų.

15. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai kolegialiai padeda vienas kitam profesinėje veikloje, dalinasi žiniomis, turi būti lojaliais gimnazijos bendruomenės nariais.

16. Darbuotojai privalo būti korektiški.

17. Darbuotojai privalo reprezentuoti gimnaziją dalykiniuose ir privačiuose susitikimuose, išvykose, kadangi darbuotojo elgesys siejamas ne tik su asmeniu, bet ir su jo darbovieta.

18. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

19. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai darbuotojai.

20. Darbuotojų darbo vietose ir gimnazijos patalpose darbuotojai palaiko švarą ir tvarką, rūpinasi sveikų ir saugių darbo ir higienos sąlygų sudarymu mokiniams ir renginių dalyviams, laikosi priešgaisrinės, civilinės, darbų saugos ir kitų nustatytų reikalavimų.

21. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius.

22. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę ar dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo ar kituose renginiuose įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Įsakymą parengia Raštinės vedėjas gavęs darbuotojo prašymą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, Socializacijos skyriaus vedėju, struktūrinio padalinio vadovu, direktoriaus rezoliucija, vadovaujantis Vilniaus lietuvių namų mokytojų, bendrabučio auklėtojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarka, patvirtinta Vilniaus lietuvių namų direktoriaus 2016 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V1-99 91.3) (aktualia redakcija).

23. Grįžęs iš komandiruotės, renginio darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti nustatytos formos ataskaitą, renginio pažymėjimo kopiją ir atitinkamus dokumentus buhalterijai apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas ar kitus dokumentus reikalingus buhalterijai.

24. Gimnazijos raštvedybos organizavimą ir dokumentų saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Lietuvos archyvų fondo nuostatai, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų rengimo taisyklės, Vilniaus lietuvių namų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės ir kt. teisės aktai.

25. Parengti dokumentai tvirtinimui gimnazijos direktoriui teikiami ne vėliau kaip vieną valandą iki tą dieną nustatyto darbo laiko pabaigos.

26. Gimnazijos finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis gimnazijos direktoriaus.

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, PASIBAIGIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

27. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, priima ir atleidžia darbuotojus.

28. Įsidarbinantis asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujamą priėmimo datą.

29. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra). Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus –

gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

30. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko ir darbo grafiko. Gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių. Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako darbdavys.

Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

31. Gimnazijoje gali būti sudaromos šios darbo sutartys:

31.1. neterminuotos – neapibrėžtam laikotarpiui;

31.2. terminuotos – tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimui. Maksimalus terminuotos darbo sutarties terminas, taip pat paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, kurios yra sudarytos su tuo pačiu darbuotoju tai pačiai darbo funkcijai atlikti, bendra maksimali trukmė yra dveji metai., išskyrus atvejus, kai darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą.

Terminuotos darbo sutartis su mokytojais, dirbančiais Europos mokyklose, terminas nustatomas vadovaujantis Europos mokyklų komandiruočių darbuotojų statutu, priimtu Europos mokyklų Valdytojų tarybos, bet ne ilgiau kaip devyneriems metams;

32. Darbuotojas gali susitarti, kad gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą darbą. Tuo tikslu sudaromas priedas prie sutarties „Susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo arba dėl papildomo, darbo skyrimo“. Šis susitarimas yra neatskiriama darbo sutarties dalis ir turi tokią pat juridinę galią kaip ir darbo sutartis.

33. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais pagal pavyzdinę formą nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartį pasirašo gimnazijos direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną registruojama darbo sutarčių registre.

34. Gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis. Jei gimnazijos direktorius pripažino, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, jis gali atleisti iki išbandymo termino pabaigos darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris dienas ir nemokėti išeitinės išmokos. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs gimnazijos direktorių prieš tris dienas.

Mokytojams, dirbantiems Europos mokykloje, nustatomas 2 metų bandomasis laikotarpis vadovaujantis Europos mokyklų komandiruočių darbuotojų statutu, priimtu Europos mokyklų Valdytojų tarybos.

35. Iki darbo pradžios gimnazijos darbuotojui pateikiama ši informacija:

35.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

35.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

35.3. darbo sutarties rūšis;

35.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

35.5. darbo pradžia;

35.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

35.7. kasmetinių atostogų trukmė;

35.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

35.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

35.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

36. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

37. Sudarius darbo sutartį, priimamas darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su:

37.1. priėmimo į darbą įsakymu - atsakingas Raštinės vedėjas;

37.2. būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašymu, gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis, kitais gimnazijoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbuotojo, dirbančio elektrinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis ir vaizdo terminalais, saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt. tvarkomis - atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėja ir pavadinimų vadovai pagal savo kompetenciją.

Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis – atsakingas Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas.

38. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui, skyrių vedėjus, padalinių vadovus į darbą viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priima gimnazijos direktorius. Viešą konkursą organizuoja komisija, kurios sudėtį patvirtinta gimnazijos direktoriaus įsakymu. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina kandidatuojantį į konkrečią darbo vietą asmenį su bendraisiais ir specifiniais kvalifikaciniais reikalavimais, patvirtintais gimnazijos direktoriaus, pareigybei.

39. Skyrių / padalinių vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

40. Mokytojai priimami ir atleidžiami iš darbo direktoriaus įsakymu vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 (aktualia redakcija).

41. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama gimnazijos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

42. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Raštinės vedėjui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų; jie būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; jų tvarkymas atliekamas tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir yra saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

43. Buhalteris privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai apie asmens darbo pradžią kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

44. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

45. Gimnazijos direktorius įsipareigoja darbuotojo neperkelti į kitą skyrių /padalinį be darbuotojo raštiško sutikimo, išskyrus Darbo kodekse numatytais atvejais.

46. Darbo sutartyje nustatytos būtinosios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus.

47. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Šie pakeitimai turi tokią pačią juridinę galią kaip ir darbo sutartis ir yra neatskiriamos šios sutarties dalys .

48. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva apie tai raštu įspėjęs gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

49. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjęs gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas dėl darbuotojo ligos ar invalidumo, trukdančio atlikti darbą, arba jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus, jeigu darbuotojas yra įgijęs teisę į senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

50. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik gimnazijos direktoriaus sutikimu.

51. Gimnazijos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

52. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo kompensuoti jų vertę gimnazijai Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

53. Nutraukdamas darbo santykius su gimnazija ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su gimnazija, t. y. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į gimnazijos patalpas raktus.

54. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

55. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos gimnazijoje pabaigoje, ją panaikina gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

56. Tik visiškai atsiskaitęs darbuotojas yra atleidžiamas.

57. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

58. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas ūkio šakos, įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

59. Konkrečius profesijų ir pareigų kvalifikacinius reikalavimus, mokytojų tarifinius ir pareigybių sąrašus įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija. Darbo grupė, vadovaudamasi bendraisiais ugdymo planais, rengia gimnazijos ugdymo planą, kuriame yra numatomas dalykui skiriamas valandų skaičius, jis svarstomas metodinėse grupėse.

60. Visų gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (TAR, 2017-01-31, Nr. 1764) (aktualia redakcija), Vilniaus lietuvių namų darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Vilniaus lietuvių namų direktoriaus 2017 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V1-42 (1.3) (Vilniaus lietuvių namų 2018 m. rugsėjo 11 d. įsakymo Nr. V1-78 (1.3) redakcija). Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas pagal pastoviosios atlygio dalies koeficientus nustatytus pareigybių sąraše. Šis sąrašas yra tikslinamas du kartus per metus – sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d..

61. Darbuotojams (išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus) pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso praėjusių metų veiklos užduočių įvertinimo. Priemokos darbuotojams mokamos gimnazijos direktoriaus įsakymu už papildomą darbo krūvį, atliekant nustatytas funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės, ir už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštų, vykdymą.

62. Darbo užmokesčiai skaičiuojami iki kiekvieno mėnesio 29 dienos (vasario mėnesį iki 28 d.) pateikus užpildytą darbo laiko žiniaraštį apie faktiškai dirbtą laiką.

63. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas – 6 d., avansas – 20 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai paprastai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

64. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta darbo grafika, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

65. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

66. Už darbą naktį ir viršvalandžius mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų, per savaitę – iki dvylikos valandų.

67. Darbuotojo raštišku prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padalintas iš 64-66 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

68. Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

69. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su gimnazijos administracija, ir besimokantiems pagal gimnazijos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

70. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

71. Buhalteris ne rečiau kaip kartą per mėnesį privalo raštu darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę, išskyrus atvejus, kai darbuotojas raštiškai pageidauja, kad jam ši informacija nebūtų teikiama. Darbuotojas turi teisę, bet kuriuo metu pateikti prašymą atnaujinti informacijos teikimą.

72. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

73. Vilniaus lietuvių namų darbuotojų darbo krūvis yra 1 etatas (gali būti 1,5 etato):

73.1. mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, metų darbo krūvį sudaro:

73.1.1. 2018-2019 mokslo metais – 1 386 darbo valandų per metus, iš kurių 924 darbo valandos yra kontaktinės ir 462 darbo valandos – nekontaktinės, 33 darbo valandų savaitę, pagal darbo grafiką,

73.1.2. nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. – 1 512 darbo valandų per metus, iš kurių 924 darbo valandos yra kontaktinės ir 588 darbo valandos – nekontaktinės, 36 darbo valandų savaitė, pagal darbo grafiką,

73.1.3. mokytojo darbo krūvis įrašomas darbo sutartyje,

73.1.4. kontaktines darbo valandas sudaro 22 darbo valandos per savaitę, pagal nustatytas veiklas,

73.1.5. nekontaktinės darbo valandos, kurias sudaro:

73.1.5.1. 2018-2019 mokslo metais – 11 darbo valandų per savaitę,

73.1.5.2. nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. – 14 darbo valandų per savaitę;

73.1.6. nekontaktinės darbo valandos, susijusias su kontaktinėmis skirstomos pagal nustatytas veiklas Šios darbo valandos gali būti dirbamos ir nuotoliniu būdu - darbo laikas kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdavio atstovu suderinta tvarka ir sąlygomis,

73.1.7. nekontaktinės darbo valandos, susijusias su veikla bendruomenei skirstomos pagal nustatytas veiklas,

73.1.8. Vilniaus lietuvių namų mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje. Pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma,

73.1.8. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas nuo 5 iki 20 % dėl veiklos sudėtingumo ir pagal kriterijus nustatytus Vilniaus lietuvių namų darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Vilniaus lietuvių namų direktoriaus 2017 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V1-42 (1.3) (aktualioje redakcijoje),

73.1.9. didesnis už 1,0 etatą darbo krūvis suteikiamas proporcingai didinant kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių. Esant didesnei darbo laiko normai, darbo sutartyje sulygstama dėl darbo padidinto masto ir konkretaus darbo laiko, sudarant susitarimą dėl padidinto darbo masto vieneriems mokslo metams,

73.1.10. mokytojų darbo krūvio sandara gali būti peržiūrėta kiekvienais mokslo metais arba pasikeitus mokinių, klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui ir kt. atvejais;

73.2. darbuotojams gali būti mokamos priemokos ir priedai, kurio dydį nustato direktorius atsižvelgdamas į veiklos rezultatus neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (TAR, 2017-01-31, Nr. 1764), Vilniaus lietuvių namų darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Vilniaus lietuvių namų direktoriaus 2017 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V1-42 (1.3) (Vilniaus lietuvių namų 2018 m. rugsėjo 11 d. įsakymo Nr. V1-78 (1.3) redakcija).

74. Nesant dalyko mokytojui, leidžiama dėstyti artimą specialybę turinčiam mokytojui. Atsiradus dalyko specialistui, dalykas perduodamas specialistui.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

75. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Darbuotojai privalo laikytis gimnazijoje nustatymo darbo režimo.

76. Gimnazijoje nustatoma:

76.1. nepedagoginiams darbuotojams - 40 darbo valandų 5 darbo dienų savaitė;

76.2. auklėtojams bendrabutyje – 30 darbo valandų 5 darbo dienų savaitė;

76.3. socialiniams pedagogui – 36 darbo valandų 5 darbo dienų savaitė.

76.4. mokytojams – 2018-2019 m. m. 33 darbo valandų 5 darbo dienų savaitė, nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. 36 darbo valandų 5 darbo dienų savaitė.

Bendrabutis dirba 7 darbo dienas per savaitę.

77. Administracija ir nepedagoginiai gimnazijos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 15.45 valandos..

Mokytojai, bendrabučio auklėtojų, naktinių auklių, valgyklos darbuotojų, sargų budėtojų bei valytojų darbo dienos laikas nustatytas pagal darbo grafikus, kuriuos tvirtina ir keičia tik gimnazijos direktorius.

78. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

79. Patalpų /kabinetų raktus mokytojai ir kiti darbuotojai, pasirašydami tam skirtame žurnale, paima iš saugo budėtojo. Raktai išduodami tik tiems asmenims, kurie dirba toje patalpoje – kabinete, auditorijoje, salėje. Visų patalpų raktus gali imti direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Socializacijos skyriaus, Ugdymo aptarnavimo skyriaus ir Raštinės vedėjas, bendrabutyje – bendrabučio valdytojas.

Valytojams išduodami tik jų tvarkomų patalpų raktai.

Išeinant iš gimnazijos, raktai paliekami sargui budėtojui pasirašytinai

80. Prireikus dirbama poilsio bei švenčių dienomis. Tam būtinas administracijos ir darbuotojo susitarimas. Per poilsio ir šventes dirbtas laikas kompensuojamas vadovaujantis 64-67 punktuose nustatyta tvarka.

81. Darbuotojo prašymu gali būti leidžiama dirbti pagal individualų darbo grafiką. Individualus darbo grafikas suderintas su skyriaus / padalinio vadovu, tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

82. Gimnazijos direktoriaus individualus darbo grafikas yra suderintas su steigėju – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

82.1. Direktorius darbo laikas:

pirmadienį – 7.00-11.00 val. – 11.30-16.00 val.,

antradienį – 7.00-11.00 val. – 11.30-16.00 val.,

trečiadienį – 7.00-11.00 val. – 11.30-15.30 val.,

ketvirtadienį – 7.00-11.00 val. – 11.30-15.30 val.,

penktadienį – 7.00-11.00 val. – 11.30-14.30 val..

83. Darbuotojų individualūs darbo grafikai yra viešai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

84. Darbuotojų, dirbančių gimnazijoje pagal susitarimus dėl darbo funkcijų gretinimo / papildomo darbo skyrimo, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

85. Naktinės auklės, sargai budėtojai išskyrus sargus budėtojus, dirbančius tik diena), virėjos, pagalbinės darbininkės ir valytojos, dirbančios valgykloje dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Jiems yra sudaromi darbo laiko grafikai. 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 darbuotojo darbo dienas.

86. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę į telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

V SKYRIUS POILSIO LAIKAS

87. Poilsio laikas – tai įstatymu, kolektyvine ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

88. Darbuotojai privalo laikytis gimnazijoje nustatymo poilsio laiko režimo.

89. Gimnazijos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 valandos, tačiau prireikus šis laikas gali būti keičiamas. Ši pertrauka negali būti trumpesnė kaip 30 min. Pedagoginiams darbuotojams pertraukos tarp pamokų yra 10 min., dviejų – 25 min. Auklėtojams bendrabutyje ne vėliau kaip po penkių valandų darbo suteikiama 30 min. pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti.

90. Savaitės nepertraukiamas poilsis mokytojams ir nepedagoginiams darbuotojams, išskyrus sargus budėtojus, naktines aukles, auklėtojus bendrabutyje, valgyklos darbuotojus (išskyrus valgyklos vedėją, sandėlininką), yra šeštadienis ir sekmadienis.

91. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus (tvarkaraščius).

92. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, gimnazija nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

93. Kasmetinės atostogos:

93.1. kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

93.2. kasmetinės pailgintos atostogos (40 darbo dienų) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu;

93.3. kasmetinės prailgintos atostogos (26 darbo dienos) suteikiamos vaikų slaugytojai suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

93.4. papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą gimnazijoje darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 m. nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 m. darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas,

94. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai:

94.1. papildomos atostogos darbuotojo raštišku prašymu suteikiamos:

94.1.1. darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padalintas iš 64-66 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų ar kitu jam patogiu laiku;

94.1.2. mokytojams, auklėtojams bendrabutyje laikas – išvykų metu, viršijantis jo darbo valandas gimnazijoje, padalintas iš 67 punkte nustatyto atitinkamo dydžio, suteikiamos mokinių atostogų metų.

95. Kasmet iki gegužės 15 dienos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyrių vedėjų siūlymu Raštinės vedėjas sudaro darbuotojų atostogų grafiką ir pateikia tvirtinti gimnazijos direktoriui.

96. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis gimnazijos direktoriui sutikus.

97. Skyrių /padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių / padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduodami kitiems darbuotojams ir atliekami be papildomo atlygio.

98. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

99. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

100. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

101. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos

kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena, einanti po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

102. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

103. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje.

104. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

105. Jeigu darbuotojas yra laikinai nedarbingas iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

VI SKYRIUS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, SAVIVALDOS INSTITUCIJOS, VEIKLA

106. Gimnazijai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu.

107. Gimnazijos direktorius, tvirtina gimnazijos organizacinę struktūrą, suderinęs su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, darbuotojų pareigybių sąrašą,.

108. Gimnazijoje yra 3 skyriai ir 2 tarnybos: Socializacijos, Užsienio lietuvių švietimo, Ugdymo aptarnavimo skyriai bei Raštinė ir Buhalterija.

109. Skyriams ir Raštinei vadovauja vedėjai, Buhalterijai – vyriausioji buhalterė, bendrabučiui ir valgyklai – bendrabučio valdytojas. Direktorius pavaduotojas ugdymui, skyrių bei padalinių vadovai atskaitingi ir pavaldūs direktoriui. Gimnazijos darbuotojai yra atskaitingi skyrių, padalinių vadovams ir pavaldūs direktoriui.

110. Gimnazijos personalas yra:

110.1. pedagoginiai darbuotojai: pradinio ugdymo mokytojai, ugdymo dalykų mokytojai, psichologas, socialinis pedagogas, bendrabučio auklėtojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Socializacijos skyriaus vedėjas ir Užsienio lietuvių švietimo skyriaus darbuotojai.

110.2. aptarnaujantis personalas: buhalteris, bibliotekos vedėjas, valgyklos vedėjas, sekretorius, personalo specialistas, archyvo vedėjas, bendrabučio valdytojas, vaikų slaugytojas, naktinės auklės ir kt. ūkio personalas;

111. Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyrių, padalinių vadovai, kurie eina pareigybių aprašymuose reglamentuotas pareigas.

112. Administracija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nutarimais, gimnazijos nuostatais ir kitais teisės aktais, vykdo gimnazijos operatyvinį valdymą, t. y. duoda privalomus vykdyti nurodymus darbuotojams.

113. Administracija pavedimus ir papildomus darbus skiria darbuotojams atsižvelgdami į jų kompetenciją ir užimtumą.

114. Administracija rūpinasi darbuotojų kompetencijų, gimnazijos kultūros plėtojimu, valdymo procesų tobulinimu.

115. Administracija socialinę partnerystę su darbuotojais įgyvendina sudarydama tarybas, komisijas, komitetus ir informuodama bei konsultuodama gimnazijos darbuotojus.

116. Administracija nekliudo darbuotojams jungtis į profesines sąjungas, darbo tarybą ir kitas gimnazijos nuostatuose nereglamentuotas savivaldos organizacijas ir netrukdo jų teisėtai veiklai.

117. Gimnazijos savivalda grindžiama švietimo tikslais, gimnazijoje vykdomomis švietimo programomis ir gimnazijos tradicijomis.

118. Gimnazijos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto gimnazijos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Lietuvių namų nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę gimnazijos valdymo priežiūrą.

119. Gimnazijos savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina Lietuvių namų nuostatai.

120. Gimnazijos savivaldos institucijos: Vilniaus lietuvių namų taryba, Mokytojų metodinė taryba, Mokinių taryba, Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivalda.

121. Vilniaus lietuvių namų taryba yra aukščiausia savivaldos institucija. Vilniaus lietuvių namų taryba telkia gimnazijos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam gimnazijos valdymui, padeda spręsti aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems gimnazijos interesams.

122. Vilniaus lietuvių namų tarybą sudaro po 3 atstovus iš gimnazijos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir mokinių deleguojamų atstovų ir 2 atstovai iš vietos bendruomenės atstovų. Vilniaus lietuvių namų taryba sudaroma 4 metams, Po dviejų metų jos sudėtis

atnaujinama po vieną narį atitinkamai iš visų atstovaujančių institucijų. Asmuo Vilniaus lietuvių namų tarybos nariu gali būti deleguojamas tik vienai kadencijai. Lietuvių namų direktorius negali būti šios tarybos nariu.

123. Į Vilniaus lietuvių namų tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja mokinių tėvų, mokytojus – Mokytojų susirinkimas (Lietuvių namų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti asmenys, susiję su mokymo procesu ir siejami bendrų švietimo tikslų), mokinius – Mokinių taryba. Atstovus iš vietos bendruomenės atstovų deleguoja vietos bendruomenė. Į Lietuvių namų tarybą deleguotam atstovui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint toliau eiti pareigų, likusiam Lietuvių namų tarybos įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai deleguojamas naujas atstovas.

124. Vilniaus lietuvių namų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Vilniaus lietuvių namų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Lietuvių namų savivaldos institucijų susirinkimai protokoluojami. Vilniaus lietuvių namų direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

125. Vilniaus lietuvių namų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Lietuvių namų tarybos posėdyje.

126. Vilniaus lietuvių namų taryba:

126.1. teikia pasiūlymus dėl Lietuvių namų strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

126.2. svarsto ir pritaria gimnazijos strateginiam planui, metų veiklos planui, darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, bendruomenės narių elgesio normoms bei kitiems gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Lietuvių namų direktoriaus;

126.3. teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl nuostatų keitimo ar papildymo, vidaus struktūros tobulinimo ir įsivertinimo;

126.4. padeda planuoti gimnazijos ūkinę, finansinę veiklą, aptaria pasiūlymus dėl paramos, gyventojų pajamų mokesčio 2 procentų lėšų panaudojimo, svarsto kitus gimnazijos lėšų panaudojimo klausimus;

126.5. svarsto gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Ministerijai. Jei gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaita įvertinta nepatenkinamai, kreipiasi į Ministeriją ir prašo įvertinti Gimnazijos direktoriaus darbą;

126.6. teikia pasiūlymus Ministerijai dėl gimnazijos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

126.7. svarsto gimnazijos mokytojų metodinių grupių ir Mokytojų metodinė tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar gimnazijos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus gimnazijos direktoriui;

126.8. teikia pasiūlymus dėl gimnazijos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, padeda formuojant materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

126.9. aptaria pasiūlymus dėl neformaliojo švietimo pasiūlos, renginių organizavimo;

126.10. parenka gimnazijos veiklos įsivertinimo sritis ir veiklos kokybės įsivertinimo atlikimo metodiką.

127. Vilniaus lietuvių namų taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito gimnazijos bendruomenei.

128. Vilniaus lietuvių namų metodinei veiklai organizuoti sudaromos Mokytojų metodinės grupės ir Metodinė taryba.

129. Metodinę tarybą sudaro gimnazijos mokytojų metodinių grupių pirmininkai.

130. Metodinė taryba nustato mokytojų, auklėtojų, pagalbos specialistų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą gimnazijoje.

131. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, išrenkamas atviru balsavimu jos narių balsų dauguma trejiems mokslo metams. Metodinės tarybos pirmininkas apie šaukiamų posėdžių laiką ir svarstyti parengtus klausimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios informuoja narius.

132. Metodinė taryba:

132.1. teikia gimnazijos direktoriui suderintus metodinių grupių pasiūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo, gerosios patirties sklaidos ir bendradarbiavimo;

132.2. dalyvauja ir teikia pasiūlymus planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir inovacijų diegimą, nustatant gimnazijos mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

132.3. koordinuoja gimnazijoje veikiančių Metodinių grupių veiklą;

132.4. siekia ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

132.5. kaupia informaciją ir metodines priemones, susijusias su Metodinių grupių veikla;

132.6. aptaria gimnazijos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;

132.7. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kitomis įstaigomis;

132.8. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą.

133. Metodinės grupės sudaromos pagal pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą, klases, ugdymo sritis, dalykus ar laikinai tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

134. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si)

priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms.

135. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių dvejiems metams išrinktas pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžių laiką, svarstyti parengtus klausimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios informuoja narius.

136. Metodinių grupių veiklą organizuoja išrinktas pirmininkas.

137. Metodinė grupė:

137.1. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su gimnazijos strateginiais tikslais;

137.2. siekia mokinių mokymo ir gimnazijos veiklos pažangos;

137.3. nagrinėja praktinę veiklą;

137.4. derina ugdymo sritis, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą;

137.5. aptaria Lietuvių namų ugdymo planą, metų veiklos planą ir kitus, susijusius su ugdymo turiniu, dokumentus, metodikos naujoves, tarp dalykų integraciją, ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą;

137.6. tariaisi dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, mokomųjų dalykų, modulių, pasirenkamųjų dalykų pasiūlos;

137.7. sudaro individualiąsias dalykų, gabių ir įgimtų ar įgytų specialiųjų ugdymo poreikių turinčių mokinių ugdymo individualizuotas programas;

137.8. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;

137.9. dalyvauja įvertinant mokinių pasiekimus;

137.10. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;

137.11. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

137.12. teikia pasiūlymus Metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

138. Gimnazijoje nuolat veikia mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba. Ši taryba sudaroma dvejiems mokslo metams iš devynių mokinių. Mokinių tarybą renka iš 5–8 klasių ir I–IV gimnazijos klasių mokinių. Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos narių išrinktas pirmininkas. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl mokymo organizavimo, mokinių lankomumo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Lietuvių namų veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus dėl Lietuvių namų veiklos organizavimo, deleguoja narius į Lietuvių namų tarybą.

139. Mokinių taryba dirba pagal metų darbo planą. Mokinių tarybos nariai į posėdžius renkasi ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus.

140. Mokinių tarybai gali padėti Socializacijos skyriaus vedėjas arba socialinis pedagogas.

141. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir iš kiekvienos klasės pirmininkų sudarytas Tėvų atstovų komitetas. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia pasiūlymus Vilniaus lietuvių namų tarybai ir direktoriui.

142. Klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) išrenka pirmininką vieneriems metams pirmame susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus.

143. Į Tėvų atstovų komitetą deleguojamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime išrinktas pirmininkas.

144. Tėvų atstovų komiteto susirinkimas vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

145. Tėvų atstovų komiteto susirinkime renkami klasės mokinių tėvų atstovai į Lietuvių namų tarybą, svarstomi bendruomenei aktualūs gimnazijos strateginio vystymosi klausimai, išklausa Lietuvių namų tarybos informacija apie veiklą. Tėvų atstovų komiteto susirinkime priimti susitarimai Lietuvių namų tarybai ir administracijai yra rekomendaciniai. Tėvų atstovų komiteto susirinkimus inicijuoja Vilniaus lietuvių namų taryba arba gimnazijos administracija.

146. Vadovaujanti Lietuvos Respublikos darbo kodekso II skirsniu gimnazijoje veikia darbo taryba, kuri renkama visuotine ir lygia teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose, trejų metų kadencijai.

VII SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

147. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus lietuvių namus aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija):

147.1. prašymai mokytis pagal formaliojo ugdymo programas priimami Raštinėje nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki birželio 20 d. Atvykstantiems/parvykstantiems iš užsienio iki liepos 15 d. dienos, atskirais atvejais prašymų priėmimas gali būti pratęsiamas. Prašymai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka. Kiti dokumentai gali būti pateikiami iki rugpjūčio 31 d.;

147.2. asmenų priėmimą į gimnaziją vykdo Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija). Per mokslo metus mokinių priėmimą į gimnaziją vykdo direktorius;

147.3.. Gimnazijos direktorius kiekvienais kalendoriniais metais tvirtina įsakymu Komisijos sudėtį ir jos darbo tvarką. Komisiją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Užsienio

lietuvių švietimo skyriaus vedėjas, Socializacijos skyriaus vedėjas, psichologas, socialinis pedagogas, lietuvių kalbos mokytojas, matematikos mokytojas, vaikų slaugytoja, bendrabučio auklėtojas ir sekretorius. Komisija dirba Informaciniame centre pagal patvirtintą grafiką.

147.4. į gimnaziją priimami:

147.4. 1. iš užsienio atvykstančių/parvykstančių lietuvių ir užsieniečių vaikai,

147.4. 2. ne Lietuvoje gyvenančių lietuvių vaikai,

147.4. 3. lietuvių kilmės tremtinių ir politinių kalinių palikuonys,

147.4.4. esant laisvų vietų, kiti vaikai, turintys lietuvių kalbos, matematikos, istorijos ir užsienio kalbų įvertinimus 7 ir daugiau;

147.5. Iš užsienio atvykę/parvykę mokiniai pateikia šiuos dokumentus:

147.5.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą,

147.5.2. vaiko gimimo liudijimo originalą ir kopiją,

147.5.3. nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą;

147.5.5. užsieniečio piliečio pasą ir leidimą laikinai/nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje,

147.5.6. notaro patvirtintą tėvų sutikimą dėl mokymosi, gyvenimo, medicininės pagalbos suteikimo ir vaiko atstovavimo Lietuvos Respublikoje, jeigu mokinio tėvai negyvena Vilniuje,

147.5.7. dokumentus, patvirtinančius lietuvių kilmės tremtinių arba politinių kalinių palikuonių statusą,

147.5.8. norintys tęsti mokslą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą ir / ar pažymą apie jų mokymosi pasiekimus;

147.6. mokiniai iš Lietuvos pateikia šiuos dokumentus:

147.6.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą;

147.6.2. vaiko gimimo liudijimo originalą ir kopiją;

147.6.3. nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą;

147.6.4. dvi vaiko dokumentines nuotraukas;

147.6.5. dokumentus, patvirtinančius lietuvių kilmės tremtinių arba politinių kalinių palikuonių statusą;

147.6.6. norintys tęsti mokslą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą ir/ar pažymą apie jų mokymosi pasiekimus;

147.7. komisija patikrina iš užsienio atvykstančių/parvykstančių lietuvių ir užsieniečių vaikų bei ne Lietuvoje gyvenančių lietuvių vaikų lietuvių kalbos ir matematikos žinias pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu direktoriaus patvirtintus testus;

147.8. užsieniečių, nemokančių lietuvių kalbos, priėmimas į gimnaziją vykdomas vadovaujantis Priėmimo ir mokymo išlyginamojoje klasėje ir išlyginamojoje mobilioje grupėje tvarka, patvirtinta direktoriaus 2015 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V1-24 (1.3) (aktualia redakcija).

148. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniamis skiriamos atostogos remiantis bendraisiais ugdymo planais.

149. Ugdymo procesas gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

150. Ugdymas išlyginamojoje klasėje organizuojamas vadovaujantis Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu (aktualia redakcija) bei Priėmimo ir mokymo išlyginamojoje klasėje ir išlyginamojoje mobilioje grupėje tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus 2011 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V1-127 (1.3) (aktualia redakcija).

151. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu Bendruoju ugdymo planu. Ugdymo planas yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu, suderintu su steigėju - Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija ir pritarus Vilniaus lietuvių namų tarybai.

152. Pamokų tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

153. Mokytojams, bendrabučio auklėtojams ir pagalbos mokiniui specialistams draudžiama keisti savo nuožiūra pamokų ir užsiėmimų tvarkaraštį bei darbo grafiką, išleisti mokinius namo iš pamokų ar užsiėmimų.

154. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.

155. Gimnazijos darbo organizavimo būdai, mokslo metų skirstymas pusmečiais, pertraukų trukmė, mokinių atostogos nurodomi Gimnazijos ugdymo plane.

156. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pamokų tvarkaraštyje nustatytą darbo laiką (kontaktines tos dienos valandas) arba pagal direktoriaus patvirtintą darbo mokinių atostogų metu grafiką. Bendrabučio auklėtojai ir kiti darbuotojai pagal nuolatinį arba direktoriaus patvirtintą darbo mokinių atostogų metu grafiką.

157. Gimnazijos patalpų atidarymo ir uždarymo laikas:

157.1. gimnazija atrakinama 6.00 val. ir užrakinama 22.00 val.;

157.2. bendrabutis atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamos: vasarą 21.00 val., žiemą 19.00 val.;

157.3. patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima tik direktoriaus nustatyta tvarka ir apie atvykimo bei išvykimo laiką, raktų paėmimą ir grąžinimą, užrašant pas sargą budėtoją esančiame žurnale.

157.4. klasių, kabinetų ir kitų patalpų raktai mokiniams neišduodami.

158. Pamokų laikais ir trukmė:

158.1. pamokos gimnazijoje pradedamos 8.00 val.

158.2. viena pamoka trunka 45 minutes, 1-ose klasėse – 35 min.

158.3. pamokų ir pertraukų trukmė:

I. 8.00 – 8.45 val.,

II. 8.55 – 9.40 val.,

III. 9.50 – 10.35 val.,

IV. 11.00 – 11.45 val.,

V. 11.55 – 12.40 val.,

VI. 12.50 - 13.35 val.,

VII. 14.00 – 14.45 val.,

VIII. 14.55 – 15.40 val.,

Pertraukų tarp pamokų trukmė yra 10 min., dviejų pertraukų –25 min.

159. Gimnazijos direktoriaus sprendimu pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei kitais atvejais. Kai kurių pamokų metu gali būti organizuojami su mokinių ugdymu susieti renginiai.

Atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.

160. Mokytojo veiklos organizavimas:

160.1. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, gimnazijos nuostatais, šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis, Strateginiu planu, Ugdymo planu, metų veiklos planu, direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymu ir kt..

160.2. mokslo metų pradžioje:

160.2.1. pirmąją mokslo metų savaitę visų dalykų mokytojai supažindina su Vilniaus lietuvių namų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu ir Mokinių saugaus elgesio taisyklėmis;

160.2.2. iki rugsėjo 1 d. privalo sutvarko praėjusių mokslo metų dokumentaciją (dienynus, mokinių bylas), parengti ir suderinti su gimnazijos administracija gimnazijos ugdymo plane ir jo prieduose nustatytos formos dokumentus;

160.3. mokytojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos formas ir būdus;

160.4. gali ruošti pamokoms jam priimtoje aplinkoje (gimnazijoje, namuose, bibliotekoje ir kt.);

160.5. ugdymo dalykų mokytojai (fizika, kūno kultūra, chemija, technologijos, informacinės technologijos ir kt.) pasirašytinai mokinius supažindina su saugaus elgesio reikalavimais kabinetuose, o klasių vadovai – su šias direktoriaus įsakymu patvirtintais dokumentais (aktualiomis redakcijomis):

-Mokinio elgesio taisyklėmis,

-Vilniaus lietuvių namų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu,

- Mokinių lankomumo priežiūros aprašu;
- Vilniaus lietuvių namų mokinių saugaus elgesio taisyklėmis;
- Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos Vilniaus lietuvių namuose (toliau-gimnazija) vykdymo tvarkos aprašu;

160.6. laiku pateikia prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali – informuoja gimnazijos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau;

160.7. mokytojo pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybės aprašyme.

161. Klasės vadovas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, Gimnazijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu ir Vilniaus lietuvių namų klasės vadovo teisių ir pareigų aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija)

162. Bendrabučio klasės auklėtojo veiklos organizavimas:

162.1. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, gimnazijos nuostatais, šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu planu, Ugdymo planu, metinėmis veiklos programomis, direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymu ir kt..

162.2. mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 15 d.) klasės auklėtojas turi sudaryti Mokytojų tarybos nustatytos formos darbo metinį planą su klase, kurį privalo suderinti su gimnazijos administracija kaip numatyta gimnazijos ugdymo plane atsižvelgiant į gimnazijos specifiką;

162.3. klasės auklėtojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos formas ir būdus;

162.4. klasės auklėtojas pasirašytinai mokinius supažindina su šias direktoriaus įsakymu patvirtintais dokumentais (aktualiomis redakcijomis):

- Vilniaus lietuvių namų bendrabučio suteikimo ir naudojimosi juo tvarkos aprašu,
- Mokinių išleidimo iš Vilniaus lietuvių namų ir bendrabučio tvarka,
- Vilniaus lietuvių namų bendrabučio vidaus tvarkos taisyklėmis,
- Vilniaus lietuvių namų mokinių, gyvenančių bendrabutyje, saugaus elgesio taisyklėmis,
- Naudojimosi treniruoklių sale Vilniaus lietuvių namų bendrabutyje taisyklėmis;

162.5. laiku pateikia prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku klasės auklėtojas jų pateikti negali – informuoja gimnazijos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau;

162.6. individualios klasės auklėtojo teisės, pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybės aprašyme.

163. Mokytojo pavadavimas:

163.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

163.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbj:

163.2.1. jei jam apmokama už vadavimą,

163.2.2. jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis,

163.2.3. jei tai leidžia jo išsilavinimas;

163.3. vaduojantis bendradarbj mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkant dokumentus;

163.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

163.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, kabinėtais, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma gimnazijos nuostatų pažeidimu.

164. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus ugdymo procese vadovaujamosi Bendrosiomis programomis ir Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus lietuvių namų direktoriaus 2016 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V1-121 (aktualia redakcija).

165. Mokinių maitinimas:

165.1. gimnazijoje mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Maitinimo organizavimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija);

165.2. nemokamas maitinimas skiriamas mažas pajamas turinčių šeimų mokiniams, remiantis Vilniaus miesto socialinės paramos centro ar Vilniaus rajono ir kitų rajonų savivaldybės administracijos, Socialinės rūpybos skyriaus sprendimais dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo;

165.3. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

165.4. valgyklos darbo laikas:

165.4.1. valgykla dirba nuo 7.00 val. iki 18.00 val.;

165.4.2. mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

pusryčiai – 7.00-7.45 val.;

priešpiečiai:

9.40 – 9.50 1-4 klasių mokiniams,

10.35 – 10.55 val. 5-12 klasių mokiniams;

pietūs:

12.00 – 13.00 val. 1-4 klasių mokiniams,

13.00 – 15.00 val. 5-12 klasių mokiniams;

vakarienė 17.30 – 18.00 val. 1-7, I –IV G klasių mokiniams,

naktį 19.00 – 19.15 val. I–IV G klasių mokiniams;

165.5. valgoma tik valgykloje, išskyrus naktį. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys.

166. Sveikatos priežiūra:

166.1. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, papildomojo ugdymo, gimnazijoje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu vadovaujantis Vilniaus lietuvių namų renginių organizavimo tvarka, Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka ir kt. dokumentais, patvirtintais direktoriaus įsakymu (aktualios redakcijos);

166.2. visi pedagoginiai darbuotojai privalo pasirašytinai susipažinti ir laikytis šių tvarkų:

-Pirmosios pagalbos organizavimo Vilniaus lietuvių namuose tvarkos aprašo;

-Vilniaus lietuvių namų darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašo;

-Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (pvz.: vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.) jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga Vilniaus lietuvių namuose tvarkos aprašo;

-Vilniaus lietuvių namų darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą gimnazijoje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie gimnazijoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašo.

166.3. mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir jų vėdinimą;

166.4. mokytojai privalo pasirūpinti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

166.5. įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai, auklėtojai privalo suteikti pirmąją medicininę pagalbą, pakviesti vaikų slaugytoją, kuri, esant reikalui, rūpinasi pristatymu į gydymo įstaigą, kartu su mokytoju informuoja administraciją ir tėvus;

166.6. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pateikti atitinkamos formos sveikatos pažymą bei apie pokyčius informuoti klasės vadovą, kuris šią informaciją perduoda vaikų slaugytojui;

166.6. gimnazijos patalpose ir teritorijoje nerūkoma, diskotekų ir renginių metu nevertoti svaiginančių gėrimų, pirotechnikos priemonių, negadinti gimnazijos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, paimtų iš bibliotekos knygų.

VIII SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

167. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Budėjimo tvarka, patvirtintą Gimnazijos direktoriaus (aktualia redakcija).

168. Budėjimui skiriami:

168.1. gimnazijos administracijos atstovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Socializacijos skyriaus vedėjas);

168.2. mokytojai (mokytojams laikas už budėjimą gimnazijoje, įrašomas į darbo grafiką);

168.3. budinti klasė (I-III G klasių mokiniai).

169. Budėjimo postai išdėstomi: gimnazijos koridoriuose, laiptų aikštelėse, vestibulyje.

170. Budintieji privalo turėti skiriamuosius ženklus.

171. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete pamokų ir pertraukų metu, budintis mokytojas – pertraukų metu savo budėjimo zonoje.

172. Budinčio administracijos atstovo, mokytojo, klasės vadovo ir mokinių pareigos nustato Budėjimo tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus įsakymu (aktuali redakcija):

173. Budėjimas renginių, poilsio vakarų metu:

173.1. poilsio vakarai rengiami pagal direktoriaus patvirtintą gimnazijos renginių planą;

173.2. už tvarką poilsio vakaruose bendrabutyje yra atsakingas tą dieną dirbantis klasės auklėtojas ir budintis klasės auklėtojas, pagal darbo grafiką;

173.3. jeigu renginys vyksta gimnazijoje, už tvarką atsakingas mokytojas, paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

IX SKYRIUS GIMNAZIJS BENDRABUČIO SUTEIKIMAS IR NAUDOJIMASIS

174. Gimnazijos bendrabutis mokiniams suteikiamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262), kitų teisės aktų, bei Bendrabučio suteikimo ir naudojimosi juo tvarkos, patvirtintos direktoriaus įsakymu (aktuali redakcija), nustatyta tvarka.

174. Bendrabučio valdymą, darbuotojų ir mokinių, gyvenančių bendrabutyje, teisės ir pareigas, atsakomybę, laikiną apgyvendinimą bendrabučio režimą, saugumą ir jo reikalavimus bendrabutyje ir bendrabučio treniruoklių salėje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos (aktualios redakcijos):

174.1. Bendrabučio vidaus taisyklės;

174.1. Vilniaus lietuvių namų mokinių, gyvenančių bendrabutyje, saugaus elgesio taisyklės;

174.2. Naudojimosi treniruoklių sale Vilniaus lietuvių namų bendrabutyje taisyklės.

175. Mokinių išvykimą reglamentuoja Mokinių išvykimo iš gimnazijos ir bendrabučio tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu (aktuali redakcija).

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

176. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

177. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

178. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

179. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

180. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

181. Draudžiama gimnazijos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydamiesi darbuotojų poilsiui skirtuose patalpose darbuotojai privalo laikytis šiuose patalpose taikomų taisyklių reikalavimų. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

182. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

183. Įvykus incidentui ar nelaimingam atsitikimui pakeliui iš namų į darbą, darbo metu ar pakeliui iš darbo į namus, jei darbuotojas neima laikino nedarbingumo, darbuotojas per 5 darbo dienas privalo raštu informuoti darbdavį. Apie tai nepranešus, darbuotojas prisiima asmeninę atsakomybę dėl visų pasekmių.

XI SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

184. Gavęs arba gražinęs gimnazijos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo aktu.

185. Darbuotojas, panaudojęs savo darbui gimnazijos veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, pinigų priėmimo kvitai, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai Buhalterijos darbuotojus.

186. Darbuotojai privalo tausoti gimnazijos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

187. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

188. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

188.1. žala padaryta tyčia;

188.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

188.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

188.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

188.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

189. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

XII SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

190. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso gimnazijai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Gimnazijos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, gimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

191. Darbuotojai, besinaudojantys gimnazijos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja gimnaziją, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų gimnazijos reputacijos ir teisėtų interesų.

192. Naudojantis gimnazijos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

192.1. skelbti gimnazijos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius gimnazijos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

192.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

193. Gimnazija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

194. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

VII SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

195. Visą gimnazijos informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir pirkimus vykdo Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas. ITT diegia ir prižiūri direktoriaus įgaliotas asmuo, esant būtinybei, ir Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas.

196. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

197. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

197.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

197.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

197.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti gimnazijos interesams;

197.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

197.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

198. Kiekvienam gimnazijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie gimnazijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

199. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

200. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

201. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie gimnazijos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų gimnazijos resursų gali trukdyti kitiems gimnazijos darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą gimnazijai ar kitaip pakenkti teisėtiems gimnazijos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XIII SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO IR DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

202. Pagrindinės darbdavio pareigos:

202.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

202.2. suteikti darbuotojams sutartyse sulygtą darbą;

202.3. mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;

202.4. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus, užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

202.5. rūpintis personalo poreikiais pareigoms atlikti, kvalifikacijos tobulinimu;

202.6. sudaryti galimybes darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su socialiniais partneriais;

203. Darbdavio teisės:

203.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

203.2. įstatymų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus ir skirti drausmines nuobaudas;

203.7. leisti, esant būtinybei, darbuotojui raštišku jo prašymu neatvykti į darbą dvi dienas paliekant jo darbo užmokestį.

204. Pagrindines darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

205. Darbuotojai turi teisę:

205.1. į pareiginę algą, įstatymų nustatytą darbo užmokesčio priedą, priemokas ir kitas išmokas bei kompensacijas;

205.2. į įstatymu nustatytas atostogas;

205.3. jungtis/ burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines tarybas, būrelius, susivienijimus;

205.4. dalyvauti, nustatant ir gerinant darbo sąlygas bei darbo aplinką;

205.5. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis, kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio;

205.6. žinoti apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

205.7. įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

205.8. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

205.9. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

205.10. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į skyriaus vedėją, administraciją ar saugos ir sveikatos tarnybos specialistą;

205.11. gauti iš savo vadovų, bendradarbių informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;

183.12. ginti savo pažeistas teises ar teisėtus interesus Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka;

205.13. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

205.14. kreiptis žodžiu ir raštu į administraciją darbo sutarties klausimais.

205.15. mokytojai ir kitas pedagoginis personalas gali:

205.15.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus,

205.15.2. siekdamas užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, taikyti šias poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniams ar imtis šių veiksmų:

205.15.2.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą (pakeitus ugdymosi vietą mokinį (-ius) prižiūri socialinis pedagogas),

205.15.2.2. iškviesti gimnazijos direktorių ar Socializacijos skyriaus vedėją į prasižengimo vietą,

205.15.2.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą (dalyvauja gimnazijos direktorius ar Socializacijos skyriaus vedėjas ir socialinis pedagogas),

205.15.2.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus;

205.15.3. taikyti 205.15.2. punkte išvardintas poveikio priemones mokiniui tik tada, kai gimnazija yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui.

205.15.4. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

205.15.5. vertinti gimnazijos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;

205.15.6. dalyvauti bendruose gimnazijos renginiuose, numatytuose bendrajame ugdymo plane.

206. Darbuotojai privalo:

206.1. vykdyti pareigas, kurios yra įvardytos darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme, teisėtus administracijos ir skyriaus, kuriame dirba, vedėjo ilgalaikius ar vienkartinius pavestus darbus, nurodymus;

206.2. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą. Bendrabučio auklėtojas gali neatvykti į darbą tik gavęs direktoriaus ar Socializacijos skyriaus vedėjo leidimą.

206.3. savo išvykimą darbo laiku suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, skyriaus / padalinio vadovu, gimnazijos direktoriumi;

206.4. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, mokiniais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos;

206.5. vadovautis Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268, taikant 205.15.2 punkte išvardintas poveikio priemones;

206.6. nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių ar Socializacijos skyriaus vedėją, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš jų, apie netinkamai besielgiančiam mokiniui pritaikytą poveikio priemonę, išvardintą 205.15.2 punkte;

206.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius, nesinaudoti turtu (elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis) su darbu nesusijusiais tikslais;

206.8. laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir nevertoti maisto produktų asmenų aptarnavimo metu;

206.9. baigus darbą ar išvykus iš darbo vietos, išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, išeinant užrakinti patalpas, pasirašytinai gražinti budėtojui patalpų raktus;

206.10. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą. Jeigu darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šio punkto reikalavimų, gimnazijos direktorius arba skyriaus vedėjas įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai. Darbuotojai, tiesiogiai neturintys darbo santykių su kitais asmenimis, nevadovaujantys ir nevykdantys renginių, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu mokyklai arba jo reprezentavimui, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius;

206.11. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis nustatyta tvarka;

206.12. tikrintis sveikatą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 7 d. nutarimo Nr. 544 „Dėl darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, tik iš anksto pasitikriniams ir vėliau periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamomis ligomis, sąrašo ir šių darbuotojų sveikatos tikrinimo tvarkos patvirtinimo“ nustatyta tvarka – pastoviai, taip pat žinoti ir vykdyti darbuotojų bei priešgaisrinės ir civilinės bei darbo su kompiuterine ir kt. elektronine technika saugos instrukcijų reikalavimus;

206.13. pedagoginiai darbuotojai privalo:

206.13.1. dirbti pagal pamokų tvarkaraštį ar darbo grafiką, kurio pakeitimus gali inicijuoti tik direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba Socializacijos skyriaus vedėjas;

206.13.2. darbą su klase pradėti ne vėliau kaip po antro skambučio;

206.13.3. sistemingai ruošti pamokoms;

206.13.4. būti atsakingu už mokinių fizinį ir psichologinį saugumą pamokos metu;

206.13.5. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius vykdomus už gimnazijos ribų, organizuoti vadovaujantis Vilniaus lietuvių namų renginių organizavimo tvarka, Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka ir kt. dokumentais, patvirtintais direktoriaus įsakymu (aktualios redakcijos);

206.13.6. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti mokinių pasiekimus, žinias, pagal žinių ir gebėjimų vertinimo sistemą;

206.13.7. pritaikyti integruotiems specialių poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su gimnazijos vaiko gerovės komisija, psichologu, socialiniu pedagogu;

206.13.8. nuolat palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais), informuoti juos apie mokinių mokymosi rezultatus, elgesį;

206.13.9. bendradarbiauti dalykų mokytojams, klasių vadovams, klasių auklėtojams tikslu tobulinti ugdymo procesą, dalintis darbo patirtimi;

206.13.10. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), gimnazijos vadovus;

206.13.11. dalyvauti Mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose, klasės tėvų susirinkimuose, šventiniuose minėjimuose ir kituose renginiuose;

206.13.12. pildyti klasės el. dienyną ir įrašyti galutinis įvertinimus;

206.13.13. prižiūrėti dalyko vadovėlius. Dalyko mokytojui pačiam išdalinti vadovėlius ir juos surinkti mokslo metų pabaigoje.

207. Darbuotojui draudžiama:

207.1. darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

207.2. rūkyti tam neskirtose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse;

207.3. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete arba klasėje, leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

207.4. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

207.5. laikyti ir skleisti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

207.6. užsirakinti patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

207.7. dirbti tiesioginį darbą atostogų metu, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų;

207.8. darbo vietoje dirbti darbo sutartyje nenumatytus ir nesusijusius su pareigų atlikimu pašalinius darbus

207.9. kūno kultūros, chemijos, fizikos ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, kabinetuose ir dirbtuvėse.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDŲ SKYRIMAS

208. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu skatina darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas.

209. Direktorius pavaduotojas ugdymui, skyrių / padalinių vadovai, bendrabučio valdytojas, vyriausioji buhalterė, išanalizavę planinių ir papildomų darbų arba pavedimų vykdymo rezultatus, gali teikti siūlymus direktoriui dėl darbuotojo skatinimo.

210. Už gerą pareigų atlikimą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus gimnazijos direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise sudaryti sąlygas tobulintis šalyje ir užsienyje, teikti apdovanoti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, valstybės apdovanojimais ir kt.).

211. Darbuotojas negali būti skatinamas, jei turi galiojančią drausminę nuobaudą.

212. Darbuotojams, pažeidusiems arba nevykdantiems gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

213. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės, veikla, kuria pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

214. Darbuotojo elgesys darbe nesilaikant Darbo tvarkos taisyklių gali būti priežastis drausminėms nuobaudoms taikyti.

215. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

216. Drausminės nuobaudos skyrimo tvarka:

216.1. prieš skirdamas drausminę nuobaudą, gimnazijos direktorius (administracija):

216.1.1. paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškelus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos, pareikalauja, kad darbuotojas raštiškai pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo,

216.1.2. pokalbyje aptaria darbo drausmės pažeidimo sunkumas ir sukeltos pasekmės, darbuotojo kaltė ir aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, taip pat, kaip darbuotojas dirbo anksčiau. Surašomas pažeidimo aptarimo aktas, parengiamas ir pasirašomas pažeidimų pašalinimo priemonių planas. Po 2 mėn. aptariamas pažeidimų pašalinimo priemonių plano įgyvendinimas.

216.2 drausminė nuobauda skiriama gimnazijos direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

216.3. jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo;

216.4. negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos;

216.5. jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų;

216.6. jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą gimnazijos direktorius įsakymu gali panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

217. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

218. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

219. Šių taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

220. . Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje.

221. Su šiomis taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai (pasirašoma tam skirtame žurnale).

222. Šios taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus ar jį reorganizuojant. Papildytos ir pakeistos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.
