

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus 2015-01-21
įsakymu Nr. 5V-111a

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės tarybos
2015 m. gegužės 21 d.
sprendimu Nr. T1-94

NERINGOS GIMNAZIJA

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos gimnazijos Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus tvarką. Jų tikslas- užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą, darbuotojų saugumą, daryti įtaką gimnazijos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų tarpusavio santykiai.
2. Neringos gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, Neringos savivaldybės Tarybos sprendimais, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Neringos gimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.
4. Šių Vidaus tvarkos taisyklių privalo laikytis visa gimnazijos bendruomenė.
5. Taisyklių pakeitimai arba papildymai galimi pritarus gimnazijos administracijai, suderinus su gimnazijos Mokytojų taryba, Gimnazijos taryba.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

6. Neringos gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus:
 - 6.1.pavaduotoją ugdymui;
 - 6.2. pavaduotoją ūkio reikalams;
 - 6.3.direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
7. Direktorius atsiskaito Gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Neringos savivaldybės Merui.
8. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami pagal raštvedybos reikalavimus, o įsakymais patvirtinti teisės aktai- su tvirtinimo žyma.

9. Gimnazijai šalies, tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose atstovauja direktorius, jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ar kiti mokyklos darbuotojai.

2. MOKYKLOS STRUKTŪRA

10. Geringos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, suderinęs su steigėju. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektai ir mokinių skaičius.

11. Gimnazijos administraciją sudaro:

11.1. direktorius;

11.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

11.4. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

11.5. socialinis pedagogas;

11.6. vyriausias finansininkas;

11.7. raštinės vedėjas.

12. Gimnazijos savivaldą sudaro:

12.1. Gimnazijos taryba;

12.2. Mokytojų taryba;

12.3. Metodinė taryba;

12.4. Mokinių taryba;

12.5. Direktorius įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar švietimo teisės aktai.

3. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Direktorius pavaduotojų, mokytojų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, bibliotekos, vyr. buhalterio, raštinės vedėjo, aplinkos darbuotojų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir saugos instrukcijos.

14. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

15. Gimnazijos ugdymo planą, Gimnazijos metinį veiklos planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems metams. Gimnazijos ugdymo planą svarsto gimnazijos Mokytojų taryba, aprobuoja Gimnazijos taryba, tvirtina gimnazijos direktorius, suderinus su steigėju. Direktorius įsakymu tvirtina pusmečių arba trimestrų datas.

16. Metinės veiklos programos įgyvendinimo analizė pateikiama Mokytojų tarybos posėdyje birželio mėnesį. Apie gimnazijos veiklos programos įgyvendinimą (už praėjusius mokslo metus)

gimnazijos direktorius informuoja tėvų bendruomenę naujų mokslo metų pradžioje (iki spalio mėn.).

17. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę, jie nėra protokoluojami (tačiau esant reikalui gali būti protokoluojama). Esant būtinybei, gimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

18. Administracijos pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai (vyr. finansininkas, raštinės vedėjas, bibliotekos vedėja, socialinis pedagogas, pasitarimuose gali nedalyvauti, jeigu pasitarime nenagrinėjami šių sričių klausimai, apie tai iš anksto juos informavus). Į administracijos pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai. Administracijos pasitarimų dalyviai turi teisę iškelti jiems rūpimus klausimus.

19. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius, o jam nesant – pavaduojantis direktorių direktoriaus pavaduotojas.

20. Administracijos pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas – gimnazijos direktorius ir pasitarimo sekretorius.

21. Pasiūlymus mokyklos veiklos klausimais gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys žodžiu ar raštu kuruojantiems pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui.

4. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

22. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (išvykus į komandiruotę, jo atostogų metu ar ligos atveju) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, jam nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

23. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. finansininkas.

24. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pagal kuruojamas sritis, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, dokumentą pasirašo direktorius.

25. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje, mokinio ar jo tėvų (globėjų/rūpintojų)prašymu, rengia raštinės vedėjas. Ant pažymų dedamas raštinės spaudas, pasirašo pavaduotoja ugdymui.

26. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba jam nesant – laikinai einantis jo pareigas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

III. MOKYKLOS DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

27. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai mokytojams pateikiami žodžiu, elektronine forma arba rezoliucijomis ant gautų ir jiems nukreipiamų dokumentų.

29. Įsakymų vykdytojai su įsakymu supažindinami pasirašytinai. Asmuo, nesutinkantis vykdyti paskirtos veiklos, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis gimnazijos direktoriui. Esant reikalui, galima kreiptis į gimnazijos Mokytojų tarybą.

30. Gaunamus raštus gimnazijos direktorius pagal pareigybių aprašą deleguoja direktoriaus pavaduotojams. Bet kuris vykdyti nukreipiamas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

31. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko gimnazijos raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą, raštvedybos taisykles ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.

32. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėjas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant- pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui), reklaminio pobūdžio pranešimus, pasiūlymus persiunčia elektroniniu paštu direktoriui.

33. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo perduoti gimnazijos raštinės vedėjui juos užregistruoti.

34. Raštinės vedėjas gautus dokumentus tą pačią darbo dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant- jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

35. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us) ir grąžina dokumentus gimnazijos raštinės vedėjui.

36. Raštinės vedėjas tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijos nurodytiems vykdytojams, jiems pasirašant gautų dokumentų registre. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys,

pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems siunčiamos elektroninės dokumento kopijos, fiksuojant gautų dokumentų registre. Jei dokumentai gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas gaunamų raštų bylas.

37. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas registruoja, užrašo reikalingus indeksus, išsiunčia adresatams ir išsaugo elektronines kopijas.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

38. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėjas, ir kalendorinių metų 1-3 mėn. atrenka atitinkamai paruoštus dokumentus ir patalpina į archyvą.

39. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

40. Naikinti atrinkti dokumentai sunaikinami specialiu aparatu ar sudeginami.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

41. Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, Gimnazijos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete. Gimnazijos darbuotojai, norėdami viešinti veiklą turi suderinti su direktoriumi ar pavaduotoju ugdymui.

42. Gimnazijos bendruomenės nariai ir kiti asmenys įvairiais klausimais priimami iš anksto susiderinus su direktoriumi. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis LR teisės aktais.

43. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai ar kiti administracijos nariai, iš anksto suderinus.

44. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Jeigu darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, galintį tai padaryti.

VII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, STUDIJŲ IR KITŲ GIMNAZIJOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

45. Vykstant į neakivaizdinius mokymus, studijas, perkvalifikavimo studijas, jei tai reikalinga gimnazijai, suteikti mokymosi atostogas, paliekant tarifikuotą vidutinį darbo užmokestį, nemokant komandiruočių išlaidų bei mokesčio už paskaitas.

46. Direktorius įsakymo tvarka išleidžia mokytoją vyksti į kvalifikacijos kėlimo seminarus, paskaitas, konferencijas ir kt. renginius, pateikus raštišką prašymą ir informavus direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

47. Mokinių ekskursijas, kitus ne Gimnazijoje vykstančius renginius gali organizuoti mokytojas, gimnazijos darbuotojas, turintis vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą pagal gimnazijoje patvirtintą Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarką.

48. Klasių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus renginio projektą su administracijos atstovu. Gimnazija organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas mokytojams ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas, gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

49. Mokinių renginius rekomenduojama organizuoti po pamokų, tačiau paliekant galimybę organizuoti dalykinius renginius pamokų metu, iš anksto suderinus su administracija. Renginius baigti ne vėliau kaip 22.00 valandą.

50. Gimnazijos renginiuose dalyvauja tik gimnazijoje besimokantys mokiniai arba svečių teisėmis pakviesti dalyvauti gimnazijos mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai), seneliai, buvę gimnazijos mokiniai, kviestiniai asmenys.

51. Už renginį atsakingas mokytojas/klasės vadovas:

51.1. užtikrina tvarką gimnazijos patalpose;

51.2. garantuoja mokinių saugumą renginio metu;

51.3. reikalauja mokinio elgesio taisyklių laikymosi;

51.4. aptikęs renginio metu rūkančius ar išgėrusius mokinius, nedelsiant apie tai praneša tėvams (globėjams/rūpintojams), gimnazijos administracijai ir (ar) policijai;

51.5. nutraukia renginį, jeigu mokiniai nevykdo teisėtų reikalavimų;

51.6. pateikia informaciją administracijai apie praėjusį renginį.

52. Mokytojai atsako už mokinių saugumą gimnazijos renginių metu.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS, PAVADAVIMAS

53. Gimnazijos darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo gimnazijos direktorius.

54. Mokytojai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme numatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais raštiškas darbo sutartis .

55. Pretendentai į darbą atrenkami paskelbiant konkursą, pagal galiojančius teisės aktus.

56. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos ir saugos darbe reikalavimais, jam suformuojama asmens byla ir, reikalui esant, išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas.

57. Darbuotojo asmens byloje turi būti saugomos kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijos, už jų pristatymą atsakingas pats darbuotojas.

58. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.

59. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su gimnazija pasibaigia LR Darbo Kodekso nustatytais pagrindais.

60. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jo žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo- priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo–priėmimo aktus tvirtina gimnazijos direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą ir kitus dokumentus (leidimas keltis keltu , tarnybinį telefoną ir kt.).

61. Mokytojų pavadavimas:

61.1. organizuoti pamokų pavadavimą, jei mokytojas serga draugiau 2 dienas;

61.2. nesant dalyko mokytojui (iki 2 d.) pamokas gali pavaduoti direktoriaus įsakymu paskirtas to paties dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

61.3. kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti bendradarbį ir gauti atlygį, jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis ir tai leidžia jo išsilavinimas;

61.4. vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir atsakingai sutvarkyti dokumentus;

61.5. vaduojantis mokytojas privalo atlikti ir kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budėti, pateikti reikiamas ataskaitas, vadovauti klasei ir kt.

61.6. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Gimnazijos Vidaus tvarkos pažeidimu.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

61. Etatiniams Gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010m. vasario 10d. nutarimu Nr.111 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2010, Nr.19-873). Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.
62. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais galiojančiais teisiniais aktais.
63. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei atvejais, kurie neatitinka sanitarinėms higieninėms reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms, įvykus elektros gedimui, santechnikos avarijoms).
64. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais nedirbama. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.
65. Darbuotojai turi laikytis Gimnazijoje numatyto darbo laiko režimo.
66. Gimnazijos darbuotojai, palikdami gimnaziją darbo tikslais, apie tai informuoja gimnazijos direktorių arba kuruojantį pavaduotoją nurodydami išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti prašymą raštu prieš tai suderinę su kuruojančiu vadovu ir gauti direktoriaus sutikimą.
67. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl rimtų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas jo įgaliotas asmuo.
68. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti gimnazijos patalpose nuo 7.00 val. iki 21.00 val. Atsiradus būtinybei patekti į gimnaziją poilsio/šventinėmis dienomis, informuoja Gimnazijos vadovą ir iš jo gauna leidimą.
69. Bibliotekos darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 16.30 val.
70. Valgyklos darbo pradžia 8.45 val., darbo pabaiga 14.30 val.
71. Gimnazijos etatiniams darbuotojams darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka nurodytos asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose Gimnazijos direktoriaus žyma –TVIRTINU.

X. ATOSTOGOS IR NEDARBO DIENOS

72. Mokslo metų pradžią, pabaigą, mokinių atostogas reglamentuoja ugdymo planas.
73. Pedagoginiam ir nepedagoginiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto parengtą grafiką metų pradžioje arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai priežastčiai, nemokamos atostogos darbuotojams gali būti teikiamos mokslo metų eigoje, vadovaujantis LR Darbo Kodeksu.
74. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems Gimnazijos darbuotojams darbo laiku. Gimnazijos administracija šiuo metu darbo laiką skiria pedagoginiam metodiniam ir organizaciniam darbui atlikti.
75. Mokytojui pageidaujant už budėjimą mokykloje per pusmetį skiriamos 2 laisvos dienos mokinių atostogų metu, susiderinus su direktoriumi.
76. Darbuotojams už papildomai atliktus darbus, trūkstant lėšų mokes fondo gali būti kompensuojama laisvomis dienomis mokinių atostogų metu tarpusavyje abiems šalims susitarus raštu.

XI. DARBO APMOKĖJIMAS

77. Valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
78. Darbo užmokestį sudaro: tarnybinis atlyginimas, gali būti išmokami priedai už papildomai atliktus darbus, priemokos, jeigu yra sukaupta lėšų mokes fondo. Priedų ir priemokų suma negali būti didesnė kaip 80 procentų pareiginės algos.
79. Konkrečius darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato mokyklos direktorius.
80. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį.
81. Darbuotojo raštišku prašymu atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą. Atlyginimas pervedamas į darbuotojo atsiskaitomąją sąskaitą.
82. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip likus 3 kalendorinėms dienoms iki atostogų pradžios.
83. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, darbuotojui suteikiamos 2 poilsio dienos prie kasmetinių atostogų, o esant galimybei - apmokama dvigubai.

84. Už papildomai atliktus darbus: renginiai ne darbo metu, išvykos su mokiniais ir pan. skiriamos laisvos dienos mokinių atostogų metu. Už šiuos darbus gali būti apmokama (žr. XII sk. „Darbuotojų skatinimas ir pašalpų skyrimas“).

XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

85. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, esant galimybei, Gimnazijos direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Mokytojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

86.1. padėka;

86.2. padėka raštu;

86.2. vienkartinė pinigine išmoka;

86.3. vardine dovana.

87. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

88. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ pakeitimo. (2012 m. liepos 11 d. Nr. 871, Žin. 2012, Nr. 86-4504).

89. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

89.1. už puikius darbo rezultatus kalendoriniais metais;

89.2. darbuotojui atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

89.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

89.4. darbuotojo gyvenimo ir darbo metų mokykloje jubiliejinių sukakčių progomis;

89.5. darbuotojui išeinant į pensiją. (Kiekvienu atveju, nurodytu 89 punkte, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali sudaryti daugiau kaip 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė drausminė nuobauda).

90. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, esant galimybei, gali būti skiriama iki 2 minimalių mėnesinių algų (MMA) dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

XIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

91. Gimnazijos darbuotojų atsakomybę reglamentuoja darbuotojų pareiginiai nuostatai.
92. Gimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą traukiami atsakomybėn įstatymų numatyta tvarka.
93. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui direktoriaus įsakymu gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų :
- 93.1. pastaba;
- 93.2. papeikimas;
- 93.3. griežtas papeikimas;
- 93.4. atleidimas iš pareigų.
94. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
95. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką ir panaikinimo sąlygas nustato LR Darbo Kodeksas.

XIV. SPAUDŲ NAUDOJIMAS

96. Gimnazijos direktorius turi spaudą su Neringos savivaldybės herbu, TVIRTINU, „Apmokėjimui“, „Direktorius“, kuriuos saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.
97. Gimnazijos raštinės vedėjas turi spaudą su užrašu „GAUTA“, kuris dedamas ant gaunamų raštų.
98. Gimnazija gali turėti ir kitus spaudus: „Gimnazijos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Vyr. finansininkas“, „Raštinės vedėjas“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XV. TELEFONŲ NAUDOJIMAS

99. Gimnazijos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams.
100. Asmeninį darbuotojo telefono numerį galima naudoti tik suderinus su asmeniu.

XVI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

101. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami raštiškai.

102. Gimnazijos darbo vietoje (kabinete, kur vyks pamoka) turi būti ne vėliau kaip prieš 5 min iki pamokos pradžios ir tinkamai pasiruošti darbo vietą (išvėdinti patalpas, paruošti mokymo priemonės ir kt.).

103. Vėluoti į pamokas arba trumpam pasišalinti iš pamokos be pateisinamos priežasties mokytojui griežtai draudžiama.

104. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

105. Gimnazijos darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, turi pasirūpinti, kad būtų sukeltos kėdės, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris. Mokiniam duoti raktus griežtai draudžiama.

106. Mokytojai kabinetų raktus pasiima ir vėliau grąžina mokyklos budėtojui pasirašydami į žurnalą.

107. Kabinetuose matomoje vietoje turi būti darbo kabinete taisyklės, patvirtintos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Jų privalo laikytis visi, dirbantys tame kabinete.

108. Darbo vietoje, koridoriuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

109. Popamokinių renginių metu už tvarką naudojamose patalpose atsako renginio organizatoriai.

110. Į gimnaziją atvykę svečiai ir pašaliniai asmenys užsiregistruoja „Registracijos žurnale“ pas budėtoją.

111. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

112. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

113. Už sugadintą Gimnazijos inventorių, technines ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas Gimnazijos bibliotekos knygas, vadovėlius arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

114. Budėjimo tvarka mokykloje:

114.1. gimnazijos mokytojai budi pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

114.2. gimnazijos vadovai budi pagal tarpusavyje suderintą grafiką. Budėti pradeda 7.30 ir baigia 16.30 val.

114.3. budintysis vadovas kontroliuoja tvarką gimnazijoje.

114.4. budintys mokytojai atsako už tvarką ir mokinių saugumą jo budėjimo vietoje. Atsitikus incidentui ar pastebėjus sugadintą inventorių, budintis mokytojas pagal galimybes pašalina problemas ir informuoja budintį vadovą.

114.5. neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, budintis vadovas paskiria kitą mokytoją.

114.6. poilsio vakaruose mokytojai budi pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, iš anksto suderintą su mokytojais. Po renginio budintis mokytojas patikrina patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, apie pastebėtus pažeidimus informuoja administraciją.

114.7. visi budintieji privalo prisisegti skiriamąjį ženklą.

XVII. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

115. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

116. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

117. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII. MOKINIŲ ELGESIO IR DRAUSMĖS TAISYKLĖS

118. Mokinys turi teisę gauti:

118.1. informaciją apie Gimnazijos siūlomas švietimo programas ir mokymosi formas, pasirenkamuosius dalykus, modulius, neformaliojo ugdymo programas;

118.2. nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą, pagrįstą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata bei Neringos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų bendraisiais vertinimo kriterijais;

118.3. psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę – pedagoginę, informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

119. Mokinys turi teisę dalyvauti:

119.1. gimnazijos savivaldoje Gimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka;

119.2. neformaliojo ugdymo būrelių veikloje;

120. Mokinys turi teisę pasirinkti:

120.1. gimnazijos siūlomas formaliojo švietimo programas, programas papildančius modulius, pasirenkamųjų dalykų programas ir neformaliojo ugdymo programas;

120.2. sulaukęs 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą.

121. Mokinys turi teisę:

121.1. mokytis saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą;

121.2. atstovauti gimnazijai olimpiadose, konkursuose, viktorinose, varžybose;

121.3. į nemokamus vadovėlius;

121.4. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

122. Mokinys privalo:

122.1. gerbti valstybės istoriją, simbolius, papročius ir tradicijas; mokyklą, mokytojus ir kitus bendruomenės narius;

122.2. laikytis ugdymo sutarties sąlygų ir Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

122.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

122.4. tausoti visuomeninį, privatų ir gimnazijos turtą;

122.5. laikytis mokinio darbo ir elgesio taisyklių, saugaus eismo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų; budėti gimnazijoje pagal sudarytą grafiką.

122.6. pametus vadovėlį ar grožinės literatūros knygą, atsiskaityti pagal gimnazijos bibliotekos tvarką;

122.7. prižiūrėti asmeninę rūbinės spintelę, pametus raktelį ar sugadinus spynelę, privalo ją pakeisti;

122.8. sporto salės persirengimo kambariuose elgtis kultūringai, saugoti savo ir kitų daiktus;

122.9. sugadinus ar sunaikinus Gimnazijos turtą, padarytą žalą atlygina tėvai (globėjai/rūpintojai) geranoriškai arba įstatymų nustatyta tvarka (teisiniu keliu).

122.10. mokiniui baigus gimnaziją, arba pareiškus norą keisti ugdymo įstaigą, (gyvenamąją vietą), jis privalo pilnai atsiskaityti su Gimnazija.

123. Bendrosios mokinių taisyklės:

123.1. nevirtoti, neplatinti ir nesinešti į Gimnaziją alkoholio, narkotinių, toksinių, psichotropinių medžiagų, savigynai skirtų priemonių. („Ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatymas; V.ž, 2002, Nr. 13-467 XIII str. 10 p.).

123.2. nenaudoti fizinės ir moralinės prievartos;

123.3. į Gimnaziją nesinešti daiktų ar medžiagų, pavojingų mokinių saugumui ir sveikatai, bei daiktų, nesusijusių su ugdymo procesu;

123.4. nežaisti azartinių žaidimų ir žaidimų, kurių metu galima susižaloti ar sužaloti kitus mokinius, sugadinti inventorių, patalpas;

123.5. draudžiama įsinešti į Gimnaziją garso įrašus, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;

124. Mokinių elgesio taisyklės pamokose:

124.1. nevēluoti į pamokas;

124.2. įėjus į kabinetą mokytojui ar kitam suaugusiam asmeniui - pasisveikinti;

124.3. vykdyti mokytojo nurodymus, būti mandagiems, netriukšmauti, nekramtyti kramtomosios gumos bei valgyti, netrukdyti dirbti kitiems;

124.4. nesinaudoti mobiliaisiais telefonais, MP3 grotuvais, ausinukais, išjungti jų garsinius signalus. Mokiniai nesilaikant šios taisyklės mokytojas turi teisę paimti iš mokinio šiuos daiktus, kuriuos atsiimti gali ir Gimnaziją atvykę mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);

124.5. iš pamokos išeiti ypatingais atvejais, pranešus dalyko mokytojui bei klasės vadovui;

125. Mokinių elgesio taisyklės pertraukų, renginių metu:

125.1. laikytis saugos reikalavimų (nebėgioti, nesistumdyti, netriukšmauti, nespardyti sienų, netrankyti durų), palaikyti tvarką, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;

125.2. nesėdėti ant palangių ir nedėti ant jų kuprinių: kuprines palikti joms skirtose vietose.

125.3. diskotekų ar kitų renginių metu laikytis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintų reikalavimų ir renginių organizatorių nustatytos tvarkos- nerūkyti mokykloje ir jos teritorijoje, nevertoti alkoholinių gėrimų, psichotropinių medžiagų ir (ar) jas parduoti bei vykdyti budinčių mokytojų ir mokinių nurodymus;

125.4. renginių metu paltus bei striukes palikti rūbinėje.

126. Reikalavimai mokinių aprangai:

126.1. pamokų metu dėvėti mokyklinę uniformą;

126.2. be pateisinamos priežasties į pamokas atėjus be mokyklinės uniformos skirti tokias nuobaudas:

1) pirmą kartą- įspėjimas žodžiu;

2) antrą kartą-pranešimas mokinio tėvams;

3) trečią kartą- mokinio svarstymas Mokinių taryboje.

126.3. Mokinių tarybos nariai turi teisę tikrinti, kaip dėvima uniforma, ir apie pažeidimus pranešti Gimnazijos administracijai;

126.4. penktadienį nešioti mokyklinę uniformą neprivaloma;

127. Mokiniams galimos taikyti nuobaudos už netinkamą elgesį:

127.1. mokinio pokalbis su Gimnazijos administracija;

127.2. mokinio ir tėvų (globėjų/rūpintojų) pokalbis su Gimnazijos administracija;

127.3. mokinio drausmės/elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

127.4. vieša pastaba žodžiu;

127.5. pastaba su įrašymu žinute į TAMO dienyną tėvams (globėjams/rūpintojams);

127.6. kreipimasis į Neringos savivaldybės administracijos direktorių dėl poveikio priemonių taikymo pagal „Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą“ (2007 m. birželio 28d. Nr. X – 1238);

127.7. ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, piktybinis mokinio elgesio taisyklių pažeidimas) Gimnazijos tarybai nutarus, gavus raštišką savivaldybės administracijos pritarimą, mokinys gali būti pašalintas iš Gimnazijos, informuojant savivaldybės administracijos Vaikų teisių apsaugos skyrių;

128. Mokiniai gali būti skatinami už labai gerą mokymąsi, lankomumą, dalyvavimą olimpiadose, konkursuose bei aktyvų dalyvavimą Gimnazijos, klasės savivaldoje:

128.1. klasės vadovo paskatinimai: viešas pagyrimas klasėje; pagyrimas ir/ar padėka tėvams (globėjams/rūpintojams) su įrašymu TAMO dienyne asmeniškai mokiniui ir/ar tėvams (globėjams/rūpintojams);

128.2. gimnazijos direktoriaus įsakymu pareiškiamą padėką;

128.3. gimnazijos direktoriaus Padėkos raštas;

128.4. gimnazijos direktoriaus asmeninė dovana;

128.5. visiškai ar iš dalies apmokamos ekskursijos;

128.6. labai gerai besimokančiųjų mokinių pavardžių viešinimas gimnazijos erdvėse;

XIX. APRANGOS REIKALAVIMAI

129. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai Gimnazijos bendruomenei.

131. Visi darbuotojai, mokiniai su Neringos gimnazijos Vidaus darbo taisyklėmis turi būti supažindinti raštiškai.

132. Asmeniui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė nuobauda.

PRITARTA
Mokyklos tarybos 2014-01-20
posėdžio protokolo Nr.08. nutarimu

PRITARTA
Mokyklos mokytojų tarybos 2013-12-17
posėdžio protokolo Nr.02 nutarimu