

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu „Žiburio“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką, nustato ir reguliuoja gimnazijos darbuotojų darbo tvarką, darbo santykius, kurių neregamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, pedagoginių darbuotojų, darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų).
2. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Darbo kodeksu, Švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Prienu rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais ir vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais.
3. Taisyklės yra derinamos su Gimnazijos taryba, Darbo taryba, įsakymu jas tvirtina gimnazijos direktorius.
4. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
5. Darbuotojas, mokytojas, pedagoginis darbuotojas pradeda dirbti, kai pasirašo darbo sutartį, pasitikrina sveikatą, susipažįsta su būsimomis darbo sąlygomis, gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, darbuotojo etikos kodeksu, kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais bei išklauso darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės apsaugos instrukcijas. Susipažinimą su išvardintais dokumentais bei instrukcijomis darbuotojas, mokytojas, pedagoginis darbuotojas patvirtina parašu dokumente ar tam skirtuose žurnaluose.
6. Mokinys pradeda mokytis gimnazijoje, kai pasirašo Mokymo sutartį ir susipažįsta su gimnazijos darbo tvarkos taisyklių I SKYRIAUS BENDROSIOMIS NUOSTATOMIS.
7. Darbo ir mokymo santykiai gimnazijoje grindžiami savitarpio pagalbos, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais.
8. Mokiniai vadovaujasi Mokinio elgesio taisyklėmis bei Reikalavimais mokyklinei uniformai.
9. Už gimnazijos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.
10. Prienu „Žiburio“ gimnazijos direktorius, mokytojai, pedagoginiai darbuotojai, darbuotojai ir Darbo Taryba turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Taisyklėse:
 - 10.1. taisyklių pakeitimai prieš direktoriaus patvirtinimą derinami su darbuotojais, mokytojais, pedagoginiais darbuotojais ir Darbo taryba.
 - 10.2. per dvi darbo dienas nuo Taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo) darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti „Darbuotojų, supažindintų su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis,“ registracijos žurnale.
11. Sudarydamas darbo sutartį, gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai (supažindinimą registruoja „Darbuotojų, supažindintų su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis,“ registracijos žurnale).
12. Prienu „Žiburio“ gimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.
13. Bendruomenės narių teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose. Specialiosios darbuotojų pareigos ir funkcijos nusakytos pareigybės aprašymuose, įsakymuose, tvarkose ir kituose lokaliuose gimnazijos dokumentuose.
14. Kai kurios šių taisyklių sąvokos:
 - 14.1. vadovas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
 - 14.2. tiesioginis vadovas – vadovas, direktoriaus įsakymu paskirtas kuruoti tam tikras veiklos sritis;

- 14.3. budintis vadovas – vadovas, direktoriaus įsakymu paskirtas tą dieną budėti ir vykdyti įsakymu nustatytas pareigas;
- 14.4. pedagoginis darbuotojas – socialinis pedagogas, psichologas, neformalaus švietimo mokytojas, bibliotekininkė, bendrabučio auklėtoja;
- 14.5. mokytojas – asmuo, mokantis mokomąjį dalyką;
- 14.6. darbuotojas – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal darbo sutartį;
- 14.7. mokinys – asmuo, sudaręs mokymo sutartį su gimnazija.
15. Pedagoginiai darbuotojai, mokytojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Įvykus nelaimingam atsitikimui pirmiausia suteikiama visa įmanoma pagalba nukentėjusiajam ir apie tai informuojamas direktorius (budintis vadovas, tiesioginis vadovas).
16. Įvairių dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro įsakymai, direktoriaus įsakymai, direktoriaus įsakymais patvirtintos tvarkos, kiti teisės aktai.
17. Gimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma:
 - 17.1. mokinių prieš mokinius;
 - 17.2. pedagoginių darbuotojų, mokytojų, darbuotojų prieš mokinius;
 - 17.3. mokinių prieš pedagoginius darbuotojus, mokytojus, darbuotojus;
 - 17.4. pedagoginių darbuotojų, mokytojų, darbuotojų prieš kitus pedagoginius darbuotojus, mokytojus, darbuotojus;
 - 17.5. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš mokinius, pedagoginius darbuotojus, mokytojus, darbuotojus;
 - 17.6. administracijos prieš darbuotojus, mokytojus, pedagoginius darbuotojus bei darbuotojų, mokytojų, pedagoginių darbuotojų prieš administraciją.
18. Kai smurtą patiria mokinys ar darbuotojas, pedagoginis darbuotojas, mokytojas, apie tai žinomus faktus nedelsiant turi būti informuojamas direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui arba klasės vadovas.

II SKYRIUS. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

19. Direktorius vadovauja gimnazijai, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus. Direktorius yra atsakingas Gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Prienų rajono savivaldybės merui.
20. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti gimnazijos darbuotojai.
21. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjas, mokytojų darbo krūvį lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
22. Direktorius leidžia įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą. Įsakymai įforminami pagal raštvedybos reikalavimus, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.
23. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyr.buhalterė ir raštvedė.
24. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro direkcinę tarybą.
25. Gimnazijos savivaldą sudaro Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Gimnazijos mokinių seimas, Tėvų taryba, Darbo taryba, Metodinė taryba, metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ar komandos, kurių veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.
26. Gimnazijos ugdymo koncentrams (pagrindinio ugdymo II pakopos ir vidurinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiuose centruose dirbantys mokytojai, pedagoginiai darbuotojai ir mokiniai.
27. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra gimnazijos darbuotojai, bendrabučio naktinės auklės, vairuotojas, vairavimo instruktorius.
28. Bibliotekininkė, muziejaus darbuotoja, archyvaras, raštvedė, buhalteris, vyr.buhalteris, bendrabučio auklėtojos, soc.pedagogė, psichologė, pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldūs direktoriui.

III. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA.
PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

29. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
30. Gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojus ir kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.
31. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartį raštu. Pretendentai į darbą atrenkami pagal patvirtintą konkurso tvarką arba asmeninio pokalbio būdu.
32. Į laisvas darbo vietas priimama atsižvelgiant į aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją, išsilavinimą, darbo patirtį ir rekomendacijas. Pirmumas gauti darbą suteikiamas turintiems reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją „Žiburio“ gimnazijos darbuotojams, pedagoginiams darbuotojams, mokytojams.
33. Į darbą priimama sudarant darbo sutartį. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalis sulygsa dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos darbo tvarkai, gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
34. Darbo sutarties būtinosios ir papildomos darbo sąlygos aptariamos darbdavio su darbuotoju prieš pasirašant ir parengiant darbo sutartį. Raštvedė parengia darbo sutartį pagal DK.
35. Vienas darbo sutarties egzempliorius paliekamas ir saugomas gimnazijos seife. Už darbo sutarčių saugumą atsako raštvedė.
36. Ne vėliau kaip viena diena prieš darbo pradžią, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbuotojui, pedagoginiam darbuotojui, mokytojui (toliau – darbuotojas) įteikiamas darbo pažymėjimas, kurį darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbdavio arba įgaliotojo asmens nurodytoje vietoje.
37. Priėmimo į darbą tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti LR galiojantys teisės aktai.
38. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:
 - 38.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
 - 38.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;
 - 38.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
 - 38.4. sveikatos pažymėjimą (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle);
39. Apie atsiradusią laisvą darbuotojo darbo vietą skelbiama savivaldybės nustatyta tvarka.
40. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kurios tvarkomos vadovaujantis LR Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės 2011-03-09 įsakymo Nr.V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės“ nuostatomis.
41. Darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalųjį darbo užmokestį.
42. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių, abipusiu pedagogo ir gimnazijos vadovybės susitarimu
43. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be gimnazijos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.
44. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, gimnazijos direktorius gavęs jų prašymą ar sutikimą, privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo sutarties įstatymo, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.
45. Direktorius, įstatymo nustatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbuotojo būtinąsias ir papildomas darbo sutarties sąlygas, vadovaujantis Darbo kodeksu, gavęs darbuotojo rašytinį sutikimą. Su pranešimu apie numatomą darbo sutarties sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos

- tvarkos.
46. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.
 47. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi perduoti jo dispozicijoje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaityti su biblioteka, grąžinti darbuotojo pažymėjimą.
 48. Gimnazijos vadovai ir mokytojai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
 49. Mokiniai į gimnaziją priimami pagal steigėjo nustatytą tvarką, kuri apibūdinta gimnazijos nuostatuose.
 50. Priimant į gimnaziją mokiniai arba jų tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, galiojančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, įgyto išsilavinimo pažymėjimo kopiją, sveikatos pažymą, dokumentinę nuotrauką).
 51. Mokinio priėmimas į įstaigą įforminamas Mokymo sutartimi, kurioje aptariami Gimnazijos, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.
 52. Sudarius Mokymo sutartį, asmuo įrašomas į Mokinių registrą (mokinių duomenų bazę), formuojama jo asmens byla.
 53. Abu Mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Gimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, o antras segamas į mokinio asmens bylą.
 54. Mokinių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu ir išduodamas nustatytos formos dokumentas.
 55. Mokinių registre nurodama klasė, iš kurios mokinys išvyko, ir išvykimo priežastis (nutraukta Mokymo sutartis, persikėlimas į kitą mokyklą, mokyklos baigimas ir kt.).

V. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS. DARBO SĄLYGOS.

PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

56. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
57. Gimnazijoje pamokos pradedamos 8.00 val.
58. Bibliotekos ir skaityklos darbo laikas: 07.45. – 16.00 val.
59. Administracijos darbo laikas: 7.30 – 18.30 val.
60. Valgyklos darbo laikas: 8.30 – 15.00 val.
61. Gimnazija darbo dienomis dirba nuo 7.00 - 21.00.
62. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus arba tvarkaraščius:
 - 62.1. gimnazijos administracijos darbo laiką reglamentuoja direktoriaus rugsėjo 1 d. įsakymas. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, techninis personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo;
 - 62.2. psichologo, socialinio pedagogo, raštvedžio, buhalterio, vyr. buhalterio, muziejinininko, archyvaro ir bibliotekininko darbo laikas derinamas su gimnazijos direktoriumi;
 - 62.3. kitų darbuotojų (t.y. valytojų, darbininkų, budėtojų, bendrabučio naktinių auklių ir auklėtojų, kompiuterininko, vairuotojo, vairavimo instruktoriaus) darbo laikas derinamas su direktoriaus pavadootoju ūkiui;
 - 62.4. mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščių, patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu.
63. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.
64. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas gimnazijos vadovų susitarimu ar / ir kolegų prašymu gali pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose ir kt., apmokant jam už darbą, numatytą Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos

- aprašė. Mokytojas apie tokį atvykimą į darbą, kai neturi savo pamokų, turi būti informuojamas ne vėliau kaip prieš 1 dieną.
65. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, laiku atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius.
 66. Mokytojams, darbuotojams, pedagoginiams darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, tvarkaraštį;
 67. Mokytojams draudžiama:
 - 67.1. kviesiti iš pamokų mokytojus ar mokinius (išskyrus ypatingus atvejus, psichologo konsultacijas);
 - 67.2. užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką;
 - 67.3. paleisti mokinius iš pamokos nesibaigus pamokos laikui.
 68. Mokiniams skiriamų namų darbų apimtis neturi viršyti 35 – 40 % val. iš ugdymosi laiko mokykloje. Atostogoms namų darbai neužduodami.
 69. Kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, direktoriaus įsakymu gali būti keičiami darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai;
 70. Mokinių atostogų metu:
 - 70.1. mokytojai per savaitę dirba tarifikuotą valandų skaičių. Dalis darbo laiko, direktoriaus įsakymu, privalo būti skirta pasirėngimui pamokoms, mokinių rašto darbų tikrinimui, planų koregavimui, perdirbto laiko kompensavimui, savišvietai, tarnybinių užduočių atlikimui, profesiniam tobulėjimui ir kt.;
 - 70.2. mokinių atostogų metu direktoriaus įsakymu, suderinus su Darbo taryba, gali būti keičiami visų darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai, darbų apimtys ir pobūdis, dalį laiko skiriant profesiniam tobulėjimui. Grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų įsigaliojimo;
 - 70.3. mokytojai mokinių atostogų metu susidaro savišvietos bei metodinės veiklos planą.
 71. Mokytojai į darbą turi atvykti anksčiau (bent 5 min.) nei prasideda jų vedama pamoka, kad galėtų susipažinti su informacija gimnazijos internetinėje svetainėje, e-dienyne, tinkamai pasiruošti pamokai.
 72. Informacija, kuri kitą dieną gali įtakoti mokytojo darbo dienos režimą, turi būti pateikta el.dienyne iš vakaro iki 16.00 val.
 73. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota Prienų „Žiburio“ gimnazijos ugdymo plane.
 74. Neformaliojo švietimo užsiėmimai ir kita popamokinė veikla vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
 75. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams bei gimnazijos darbuotojui, suderinus su administracija iš anksto.
 76. Mokykloje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis.
 77. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse gali būti trumpinamas pamokų laikas. (Dirbama pagal II pamokų laiko grafiką). Pamokų laikas taip pat gali būti trumpinamas šventinių, netradicinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei patalpoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų.
 78. Paskutinę dieną prieš atostogas, išskyrus valstybinių švenčių dienų išvakarės, pamokų laikas netrumpinamas.
 79. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR darbo kodeksą.
 80. Atostogų grafiko projektas nepedagoginiam personalui parengiamas iki balandžio 1 d., darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu teikia raštvedei iki kovo 1 d.; grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip gegužės 1 d. Nepateikus prašymo dėl atostogų iki kovo 1 d. atostogos skiriamos vasaros metu direktoriaus įsakymu.
 81. Pedagoginiam personalui, mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų ar mokinių atostogų metu, įstatymų nustatyta tvarka – ir kitu metu (pvz. sanatorinis gydymas, artimo slauga, nemokamos atostogos).
 82. Jei pedagoginis darbuotojas, mokytojas ar gimnazijos darbuotojas (toliau – darbuotojas) dirba švenčių dienomis ar savaitgaliais taikomas trijų mėnesių apskaitinis suminis laikas, kuris

- pridedamas prie darbuotojo kasmetinių atostogų. Pvz.: jei dirbama dvi valandos pridedamos 3 val. prie kasmetinių atostogų.
83. Nemokamos atostogos arba nemokamas laisvas laikas suteikiamas:
 - 83.1. darbuotojui, auginančiam vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;
 - 83.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, - iki 30 kalendorinių dienų;
 - 83.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;
 - 83.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, - tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;
 - 83.5. darbuotojui santuokai sudaryti, - iki 3 kalendorinių dienų;
 - 83.6. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, - iki 5 kalendorinių dienų.
 - 83.7. iki 10 dienų trukmės per metus suteikiamos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu.
 84. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
 85. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva ir neturi gimnazijos siuntimo, už tikslinių mokymosi atostogų laiką nemokama.
 86. Administracija ir darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.
 87. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
 88. Už darbą vertinimo komisijose, mokinių lydėjimą į olimpiadas, konkursus ne darbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose skiriamos papildomos laisvos dienos per mokinių atostogas arba skiriamos papildomos dienos prie kasmetinių atostogų. Laisvos dienos skyrimas fiksuojamas direktoriaus įsakymu.
 89. Pamokų laiką reglamentuoja skambutis: iš pamokos ir į pamoką.
 90. Pamokų tvarkaraštis:
 - 90.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d.;
 - 90.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius;
 - 90.3. siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.
 - 90.4. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį; nesuderinus su administracija keistis pamokomis.
 91. Mokytojo darbo vieta turi atitikti higienos reikalavimus.

V. SKYRIUS

NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

92. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių bei tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
93. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.
94. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

95. Prašymas dėl išvykimo ne darbo tikslais pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Mokytojas turi teisę pasiimti nepanaudotas atostogų dienas mokinių atostogų metu. Ugdymo proceso metu prašymą dėl išvykimo ne darbo tikslais mokytojas pateikia vėliausiai prieš dvi savaites, suderinęs su direktoriumi ir užtikrinęs ugdymo procesą gali pasiimti nemokamas atostogas mokslo metų eigoje, tuo atveju jeigu yra išnaudojęs visas atostogas.
96. Prieš išvykdamas mokytojas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.
97. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:
 - 97.1. Mokytojui neatvykus į darbą vieną dieną pamokas gali užimti to paties dalyko mokytojas laisvu nuo pamokų metu. Jei užduotys parengtos iš anksto, pamokas gali vesti kito dalyko mokytojas laisvu nuo pamokų metu. Pamokų vedimas gali būti ir kolegiškas: mokytojas dirba tuo pačiu metu dviejose klasėse ar grupėse, už tai negaudamas atlyginimo arba mokama 30 % priemoka nuo pravestų pamokų skaičiaus. Pamokas gali užimti administracija, klasės vadovas, soc.pedagogas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas.
98. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų nevykimą ar keitimus informuoja mokinius ir mokytojus.
99. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.
100. Mokytojui neatvykus ilgiau nei (vieną) darbo dieną direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas.
101. Mokytojo, kuris vaduoja sergantį ar išvykusį mokytoją, darbas ir apmokėjimas tuo metu forminamas direktoriaus įsakymu.
102. Pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti daugiau negu 36 valandas per savaitę, ir darbas nelaikomas viršvalandiniu, susitariama dėl papildomų funkcijų atlikimo.

VI. SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

103. Darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas pagal „Prienu „Žiburio“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą“, patvirtintą 2017-09-15 direktoriaus įsakymu Nr. (1.5) V-169, parengtą vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu. Tvarkoje nustatomos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, mokėjimo tvarka.
104. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokama vieną kartą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo mokamąją banko kortelę ar banko sąskaitą.
105. Darbo krūvis mokytojams derinamas su metodine grupe. Visas darbo krūvis: mokytojams – nuo 18 kontaktinių valandų (gali būti daugiau), ūkio personalui –1 etatas Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, tarifikuojamų valandų skaičiaus, mokinių skaičiaus.
106. Administracija, pasitarusi su Darbo taryba, Metodine taryba gali skatinti darbuotojus vadovaudamasi Prienu „Žiburio“ gimnazijos darbuotojų apdovanojimo ir skatinimo tvarkos aprašu.

VII. SKYRIUS

GINNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

107. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, psichologo, socialinio pedagogo, bibliotekininko, klasės vadovų, raštvedžio, muziejininko, archyvaro, vyr.buhalterio, buhalterio, kompiuterininko, vairuotojo, vairavimo instruktoriaus, bendrabučio auklėtojų, bendrabučio naktinių auklių, darbininkų, valytojų, budėtojų darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalyko teminiai planai bei programos ir kiti gimnazijos norminiai dokumentai.
108. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
109. Mokinių teises ir pareigas, skatinimo bei nuobaudų taikymą, privalomą uniformų dėvėjimą reglamentuoja Mokinių elgesio taisyklės ir Reikalavimai mokyklinei uniformai.

110. Gimnazijoje veikia metodinės darbo grupės, kurios tikslinamos kiekvienų mokslų metų pradžioje. Jų sudėtis ir funkcijos tvirtinamos direktoriaus įsakymu iki rugsėjo 10 d. Metodinių darbo grupių veiklos planai parengiami iki spalio 1 d.
111. Gimnazijos direktorius veiklos plano metinę ataskaitą pateikia Gimnazijos tarybai birželio mėn., Mokytojų tarybai rugpjūčio mėn.
112. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose posėdžiuose.
113. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.
114. Darbuotojų interesus gimnazijoje atstovauja Darbo taryba.

VIII. SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

115. Gimnazijos vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas pagal „Prienų „Žiburio“ gimnazijos vadovų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas“, patvirtintą 2017-06-08 direktoriaus įsakymu Nr. (1.5) V-098.
116. Renginiai planuojami iš anksto, užpildžius renginio formą, ir organizuojami, esant galimybei, po pamokų. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.
117. Išvykos, ekskursijos, turizmo renginiai ir žygiai organizuojami pagal „Prienų „Žiburio“ gimnazijos mokinių turizmo renginių, ekskursijų ir žygių organizavimo tvarką“, patvirtintą 2017-11-02 direktoriaus įsakymu Nr.(1.5) V-206, ir „Prienų „Žiburio“ gimnazijos mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarkos aprašą“, patvirtintą 2017-11-02 direktoriaus įsakymu Nr.(1.5) V-207.

IX. SKYRIUS NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU, ELEKTRONINIŲ DIENŲ TVARKA

118. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą nustato „Prienų „Žiburio“ gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka“, patvirtinta 2017-09-15 direktoriaus įsakymu Nr. (1.5) Nr.170.
119. Mokytojas yra atsakingas už elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.
120. Naudojimąsi elektroniniu dienynu reglamentuoja gimnazijoje priimta „Elektroninio dienyno naudojimo tvarka“.

X. SKYRIUS DARBO ETIKA

121. Visi gimnazijos darbuotojai, mokytojai, pedagoginiai darbuotojai (toliau – darbuotojai) privalo dirbti pagal gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles,
122. Darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti darbus, kuriuos numato pareigybių aprašas.
123. Darbuotojai turi visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, laikytis darbo drausmės, rodyti kūrybinę iniciatyvą, užtikrinti mokinių emocinį ir fizinį saugumą, pažangą bei kokybišką mokymą.
124. Apie visas mokinių ir darbuotojų traumas darbuotojas turi pranešti gimnazijos administracijai.
125. Mokytojas gerbia kiekvieno mokinio individualybę.
126. Mokytojas negali šalinti mokinių iš pamokos. Jei mokinys piktybiškai elgiasi pamokoje (šiurkštus mokinio ir saugos taisyklių pažeidimas, chuliganiškas elgesys), tokiu atveju telefonu iškviečiamas socialinis pedagogas arba psichologas, kuris išsiveda iš pamokos mokinių ir informuoja arba išsiviečia tėvus (globėjus, rūpintojus). Ypatingu atveju galima kreiptis į

- administraciją, ją pakviečiant į pamoką.
127. Panaudotas fizinis mokytojo smurtas prieš mokinį, laikomas šiurkščiu darbo taisyklių pažeidimu.
 128. Mokytojas privalo neleisti į pamokas (užsiėmimus) pašalinių asmenų be vadovų leidimo. Esant reikalui (išsiaiškinti, kaip laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir pan.), į pamoką be išpėjimo gali įeiti vadovas, pavaduotojas, socialinis pedagogas, klasės vadovas.
 129. Vadovai mokytojų pamokas stebi pagal iš anksto paskelbtus pamokų stebėjimo planus (atestacijos, administracijos posėdžių, mokytojų tarybos) arba išpėja mokytoją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų, ir su jais supažindinus mokytoją, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankytis pamokoje iš anksto apie tai nepranešę mokytojui. Besiatestuojančiam mokytojui rekomenduojama mokslo metų pradžioje (pusmečio pradžioje) per dvi savaites su tiesioginiu vadovu aptarti pamokų stebėjimo planą.
 130. Mokytojas ruošiasi pamokoms ir kitiems užsiėmimams. Pasiruošimo pamokoms bei ugdymo turinio planavimo tvarka nustatoma gimnazijos ugdymo plane. Mokiniai vertinami pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą. Su vertinimo tvarka mokytojas turi supažindinti mokinius ir jų tėvus.
 131. Pedagoginis darbuotojas, mokytojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius gimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą.
 132. Pedagoginis darbuotojas, mokytojas užtikrina, kad pamokose ir kituose užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, įsakymų nustatyta tvarka instruktuoja mokinius darbo saugos ir sveikatos klausimais (veda instruktažus) ir padaro atitinkamus įrašus.
 133. Mokytojas stebi, analizuoja, vertina savo dalyko mokinių pamokų lankomumą, netoleruoja vėlavimo į jas, imasi visų įmanomų prevencinių priemonių prieš be pateisinamos priežasties pamokas praleidinėjančius ir vėluojančius į jas mokinius (išpėja žodžiu, įrašo pastabą į e-dienyną, rekomenduoja konsultacijas su soc.pedagogu ar psichologu).
 134. Už mokinių saugumą bei drausmę pamokoje (užsiėmime) atsako pamoką (užsiėmimą) vedantis pedagoginis darbuotojas, mokytojas.
 135. Mokytojas visomis įmanomomis priemonėmis siekia užtikrinti, kad jam patikėti mokiniai ugdymo proceso metu laikytųsi mokinio elgesio taisyklių; jis yra atsakingas, kad jam patiktos mokymo priemonės, inventorių ir patalpos būtų naudojamos pagal paskirtį ir negadinamos.
 136. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus ugdymo proceso (pamokų, renginių ir pan.) metu, mokytojas, pedagoginis darbuotojas jam suteikia pirmąją būtinąją medicininę pagalbą, mokinys nukreipiamas ar palydimas į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinetą. Esant reikalui iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus ugdymo procese nedelsiant informuojamas budintis vadovas (direktorius, pavaduotojas ugdymui) ir klasės vadovas. Mokytojas, pedagoginis darbuotojas ar klasės vadovas informuoja mokinio tėvus apie įvykį.
 137. Draudžiama be svarbių priežasčių kviešti mokytojus ar mokinius iš pamokų bei praktinių užsiėmimų.
 138. Mokytojams, pedagoginiams darbuotojams, administracijai draudžiama vykdyti pamokų metu susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus.
 139. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, nešokiruojanti, etiška.
 140. Gimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), kurio nuomone, darbuotojo, mokytojo, pedagoginio darbuotojo (toliau – darbuotojo) apranga ir išvaizda neatitinka 140. punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
 141. Visi darbuotojai turi bendrauti kultūringai su kolegomis, administracija, mokiniais, mokinių tėvais ir interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso, mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kito darbuotojo problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išspręsti.
 142. Darbuotojai privalo laikytis „Prienų „Žiburio“ Gimnazijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos“, patvirtintos 2017-09-18 direktoriaus įsakymu Nr. (1.5) V-172.
 143. Visi gimnazijos darbuotojai, mokiniai savo veiksmais ir darbais turi formuoti gerą gimnazijos įvaizdį.
 144. Laikytis subordinacijos tada, kai klausimo aptarimas užima bent pusvalandį, į direktorių kreiptis suderinus laiką su raštvede.
 145. Laikytis priimtų nutarimų reglamentavimo tvarkos.

146. Pedagoginių darbuotojų, mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo.
147. Gimnazijos administracija turi:
 - 147.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
 - 147.2. užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų gimnazijos norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
 - 147.3. užtikrinti ir vykdyti „Prienų „Žiburio“ gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką“, patvirtintą 2017-09-18 Nr. (1.5) V-174;
 - 147.4. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, stengtis formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas ir mikroklimatą kolektyve, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
 - 147.5. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus pedagogikos teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą;
 - 147.6. stebėti, kontroliuoti gimnazijos darbuotojų darbą;
 - 147.7. laiku išnagrinėti darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) kritines pastabas ir informuoti juos apie taikytas priemones;
 - 147.8. informuoti bei suteikti reikiamą informaciją Darbo Tarybai rūpimais klausimais;
 - 147.9. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje.
148. Dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

XI. SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

149. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovų nurodymus ir teisėtus savivaldos institucijų sprendimus.
150. Nustatyta tvarka tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos pažymą visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.
151. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.
152. Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama rūkyti, ateiti į gimnaziją ir būti darbo metu neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.
153. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Darbuotojai, pedagoginiai darbuotojai, mokytojai (toliau – darbuotojai) baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.
154. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolat jame dirba - perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti gimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui ar pavaduotojas ūkio reikalams.
155. Klasių raktai turi būti pas budėtoją pirmame aukšte 104 kab.
156. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo - pavaduotojas ūkio reikalams.
157. Esant ekstremalioms situacijoms valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su gimnazijos veikla, teikiama tik su gimnazijos administracijos žinia, bet koks kontaktas gimnazijos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu. Šio punkto nuostatų pažeidimas yra laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.
158. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų, išskyrus vandenį, matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų, išskyrus vandenį, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo / mokymo metu.
159. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
160. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas ar leidinius atsako tai padaręs asmuo. Materialinė žala gimnazijai atlyginama geranoriškai arba įstatymų nustatyta tvarka.
161. Darbuotojai ir mokiniai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros

- energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius.
162. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
 163. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
 164. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai gimnazijos darbuotojas.

XII. SKYRIUS GIMNAZIJOS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

165. Direktorius darbą kontroliuoja steigėjas, t. y. Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.
166. Direktorius pavaduotojų darbą kontroliuoja direktorius.
167. Mokytojų darbą kontroliuoja kuruojantis dalyką pavaduotojas ugdymui.
168. Klasių vadovų veiklą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už šią veiklą.
169. Mokytojų darbo drausmę kontroliuoja administracija.
170. Psichologas, socialinis pedagogas, muziejaus darbuotoja, bibliotekininkė, vyr.buhalterė atsiskaito mokyklos direktoriui, teikia ataskaitą mokytojų tarybai.
171. Ūkio personalo darbuotojų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
172. Visų bendruomenės narių veiklą kontroliuoja gimnazijos administracija.
173. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
174. Komunikacija su darbuotojais, mokytojais, pedagoginiais darbuotojais vykdoma el.paštu.

XIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

175. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
176. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.
177. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiantis gimnazijos darbo organizavimui arba Prienų „Žiburio“ gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuris turi būti suderintas su Prienų „Žiburio“ gimnazijos taryba, Darbo taryba.
178. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (skelbimų lentoje ir gimnazijos svetainėje).

SUDERINTA:
Gimnazijos tarybos posėdyje
2017-09-18 Nr.2

SUDERINTA:
Su Darbo taryba
2017-11-27