PATVIRTINTA

 Trakų r. Rūdiškių gimnazijos direktoriaus

 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. OV-63

**XIII. MOKYTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS**

134. Mokytojų kontaktinių valandų darbo krūvių projektai kiekvieniems mokslo metams sudaromi gegužės mėnesį dalykų metodinėse grupėse, dalyvaujant kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

135. Skiriant mokytojui kontaktines valandas, atsižvelgiama į dalyko mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją, darbo patirtį, mokymo tęstinumą, Gimnazijos prioritetus, mokinių poreikius, mokytojų iniciatyvas, Gimnazijos tradicijas. Mokytojo kontaktines valandas sudaro dalyko pamokos, pamokos, skirtos mokinių poreikių tenkinimui ir mokymosi pagalbos teikimui, neformaliojo švietimo pamokos. Skirstant kontaktines valandas laikomasi protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.

136. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius kiekvienais mokslo metais gali keistis priklausomai nuo ugdymo plano, sukomplektuotų klasių skaičiaus, pasikeitusios pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų. Kontaktinių valandų skaičius negali viršyti gimnazijoje nustatyto kontaktinių valandų paskirstymo per metus pagal kvalifikacines kategorijas ir dalykus skaičiaus.

137. Nekontaktinės valandos, susijusios su kontaktinėmis valandomis, patyrusiems mokytojams skirstomos priklausomai nuo mokomojo dalyko:

137.1. lietuvių kalbos mokytojams – iki 50 procentų nuo kontaktinių valandų skaičiaus;

137.2. užsienio kalbų, matematikos, informacinių technologijų, gamtamokslinio ugdymo, socialinio ugdymo dalykų, pradinių klasių mokytojams – iki 40 procentų nuo kontaktinių valandų skaičiaus;

137.3. technologijų, kūno kultūros, žmogaus saugos ir menų dalykų mokytojams – ne mažiau 30 procentų nuo kontaktinių valandų skaičiaus.

138. Nekontaktinės valandos, susijusios su kontaktinėmis valandomis, pradedantiesiems mokytojams sudaro ne mažiau kaip 90 procentų nuo kontaktinių valandų skaičiaus.

139. Nekontaktines valandas, susijusias su kontaktinėmis valandomis, sudaro pamokų planavimas, mokomosios medžiagos, užduočių rengimas, mokinių darbų (įskaitant standartizuotų testų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo darbų) vertinimas, jų analizė, mokinių individualios pažangos vertinimas, vertinimo grįžtamosios informacijos teikimas mokiniams, jų tėvams, toje klasėje dirbantiems mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokyklos vadovams, kitų mokytojų pamokų stebėjimas ir aptarimas, savišvieta ir pan..

140. Nekontaktinės valandos, susijusios su veikla mokyklos bendruomenėje, yra skiriamos priklausomai nuo mokytojo kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičiaus, mokytojo vykdomos veiklos, bendruomenės poreikių.

141. Nekontaktinių valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenėje, skaičius kiekvienais metais gali kisti priklausomai nuo bendruomenės poreikių ir kitų aplinkybių.

142. Pagal mokytojui skirtų nekontaktinių valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenėje, skaičių gali būti priskiriamos vykdyti šios funkcijos:

142.1. vadovavimas klasei:

142.1.1. ne mažiau kaip 126 valandų per metus, jeigu klasėje yra iki 20 mokinių;

142.1.2. ne mažiau kaip 168 valandų per metus, jeigu klasėje yra nuo 21 iki 25 mokinių;

142.1.3. ne mažiau kaip 210 valandų per metus, jeigu klasėje yra daugiau nei 26 mokiniai.

142.2. Renginių organizavimas, mokinių ruošimas, projektai, ekskursijos, akcijos, konkursai, olimpiados, varžybos ir pan. gimnazijoje ir už jos ribų;

142.3. dalyvavimas gimnazijos savivaldos veikloje (mokytojų tarybos, gimnazijos tarybos posėdžiuose, rengiant tvarkų aprašus, tyrimus ir pan.);

142.4. dalyvavimas tikslinių darbo grupių veikloje;

142.5. įsivertinimo ir statistinių duomenų kaupimas, jų analizavimas, ataskaitų rengimas;

142.6. mentoriaus pagalbos pradedantiesiems, mažesnę kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams, teikimas;

142.7. dalyvavimas kitoje veikloje, kuri yra reikalinga gimnazijos veiklos prioritetų ir strateginio plano įgyvendinimui užtikrinti.

143. Mokytojų darbo krūvio sandaros projektas naujiems mokslo metams pristatomas Mokytojų tarybos posėdyje birželio mėnesį, vėliau dar yra koreguojamas visus mokslo metus, atsižvelgiant į ugdymo plano, darbuotojų kaitą, klasių komplektavimą.

144. Mokytojas gali atlikti iki 15 proc. mokytojui nustatyto darbo krūvio ne darbo vietoje arba dalyvaudamas gimnazijos renginiuose, kurie vyksta ne darbo grafiko valandomis, neviršijant jam nustatytų darbo valandų (gali būti sumuojamos savaitės, mėnesio darbo valandos).

145. Jeigu mokytojas vadovauja klasei, 2/3 valandų, skirtų klasių valandėlėms ir tiesioginiam bendravimui su kitais mokytojais, dirbančiais toje klasėje, mokytojas klasės vadovo veiklas vykdo savo darbo vietoje, kitą laiką, skirtą edukacinėms išvykoms, bendravimui su mokinių tėvais, gimnazijos partneriais, mokytojas gali atlikti kitoje vietoje, neviršydamas tam skirtų darbo valandų (gali būti sumuojamos savaitės, mėnesio valandos).

146. Mokytojų darbo grafikai ir krūvis suderinami iki rugsėjo pirmos dienos, taip pat gali būti koreguojami metų eigoje suderinus darbuotojo prašymus su gimnazijos direktoriumi. Sudarant darbo grafiką, yra nurodoma, kiek valandų, kada ir kokius darbus mokytojas gali atlikti ne darbo vietoje.

147. Sergančių mokytojų pavadavimai, nenumatytų bei skubių užduočių vykdymas, darbo krūvio pasikeitimai dėl nenumatytų aplinkybių, įforminami atskirais susitarimais ir/ar įsakymais.

148. Esant nesutarimams dėl darbo krūvio paskirstymo, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**XIV. GIMNAZIJOS RAŠTVEDYBA**

149. Gimnazijoje gauti raštai, kiti dokumentai (toliau – raštai) registruojami.

150. Juos registruoja raštinės vedėja gautų dokumentų registracijos žurnale.

151. Tik gimnazijoje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

152. Gimnazijai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

153. Siunčiamus raštus gimnazijoje registruoja raštinės vedėja informacinių siunčiamųjų dokumentų registre.

|  |
| --- |
| **XV. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS** |

154. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo drausmės pažeidimai:

* 1. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
	2. . tabako, alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas

gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;

154.3. sąmoningas gimnazijos turto gadinimas;

154.3. gimnazijos turto, mokinio, bendradarbio ar svečio turto vagystė;

* 1. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;
	2. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
	3. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
	4. dokumentų, duomenų klastojimas;
	5. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
	6. instrukcijų, tvarkų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
	7. netvarka darbo vietoje;
	8. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas turtas;
	9. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be direktoriaus sutikimo;
	10. necenzūrinių žodžių vartojimas mokinių, jų tėvų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
	11. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
	12. pareiginių nuostatų nesilaikymas.
1. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:
	1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
	2. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
	3. asmeninių duomenų atskleidimas tretiesiems asmenims;
	4. neleistinas elgesys su žmonėmis arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
	5. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
	6. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
	7. moterų ir vyrų lygių teisų pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie mokinių, bendradarbių, pavaldinių;
	8. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
	9. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
	10. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe rūko, yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
	11. kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
2. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.
3. Už darbo drausmės pažeidimus gimnazijos direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas:
	1. pastaba;
	2. papeikimas;
	3. atleidimas iš darbo (LR DK 58 straipsnio).
4. 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.
5. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą; jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
6. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.
7. Jei per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
8. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.
9. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo; šiuo atveju įmonės vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir/ar dėl atsisakymo susipažinti su nuobaudą skiriančiu dokumentu.
10. Be išvardintų drausminių nuobaudų, darbdavys gali pareikšti žodinę pastabą; gavus tris žodines pastabas gali būti skiriama drausminė nuobauda.
11. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, 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 iškėlus baudžiamąją bylą, − ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.
12. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiems 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.
13. Drausminę nuobaudą galima apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.
14. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
15. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

**XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą, ją reorganizuojant, gimnzijos direktoriaus arba darbo tarybos iniciatyva.
3. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
4. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.
5. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas čia dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_