

ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Žiežmarių gimnazija yra švietimo įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais.

2. Šis darbo tvarkos aprašas apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ir/ar rūpintojų.

3. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.

4. Gimnazijoje veiklos ir ugdymo kokybei užtikrinti veikia savivaldos institucijos:

4.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų), bendruomenės ir mokytojų atstovus svarbiausių veiklos uždavinių sprendimui;

4.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo/si rezultatus, lankomumo problemas, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

4.3. Metodinė taryba - institucija, kuri koordinuoja metodinių grupių veiklą, rengia ir derina ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto ugdymo kokybės užtikrinimo klausimus, planuoja pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

4.4. Mokinių prezidentas – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, sprendžianti svarbiausius mokiniams aktualius klausimus.

4.5. Gimnazijos mokinių parlamentas – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, sudaryta iš 5-8 ir I-IVg klasių mokinių atstovų ir sprendžianti mokinių laisvalaikio užimtumo problemas, padedanti organizuoti gimnazijos kultūrinę – prevencinę veiklą.

5. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracinį ir aptarnaujantį personalą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir laikydamasis kolektyvinės sutarties nuostatų.

7. Į laisvas darbo vietas dalyko mokytojai ir kiti darbuotojai priimami konkurso būdu, atsižvelgiant į pretendento kvalifikaciją, darbo stažą, išsilavinimą ir rekomendacijas bei laikantis kolektyvinės sutarties nuostatų.

8. Gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

9. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurioje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Sutartį pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

10. Jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, sudaroma terminuota (ne daugiau kaip 5 kartus) arba neterminuota sutartis, išskyrus atvejus, kai skiriamas bandomasis trijų-šešių mėnesių laikotarpis arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo. Gali būti sudaromos laikinos darbo sutartys.

11. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti darbo sutartyje suldytos pareigybės ir kvalifikacijos darbą, laikytis gimnazijos darbo tvarkos aprašo, etikos kodekso, kolektyvinės darbo sutarties, pareigybės aprašo nuostatų, o direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams suldytą darbo užmokestį pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, teisės aktuose ir šalių susitarimu.

12. Darbuotojams darbo užmokestis išmokamas du kartus per mėnesį: pedagoginiams darbuotojams 7 ir 21 d, kitiems darbuotojams – 12 ir 26 d. Darbuotojai, pateikę prašymą raštu vyr. buhalteriu, turi teisę gauti atlyginimą tik kartą per mėnesį (7 arba 12 d.).

13. Darbuotojų pareigybės ir darbo krūvis gali keistis dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos ir administracijos priimtų sprendimų, priskirtų naujų funkcijų, objektyvių vietinių, numatytų kolektyvinėje sutartyje, priešasčių arba abipusiu darbuotojo ir direktoriaus susitarimu įsakymu ir darbo sutartyje įforminus šį pasikeitimą.

14. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus, jie supažindinami su gimnazijos jų darbą liečiančiais dokumentais, išklauso (kuriems tai privalo) visų rūšių instruktavimus, supažindinami su pareigybių aprašymais, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

15. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be gimnazijos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

16. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo darbuotojus, direktorius privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kolektyvinės darbo sutarties nuostatų, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir teisės aktų.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA

17. Mokinių priėmimas į gimnaziją įforminamas direktoriaus įsakymu. Mokinių priėmimą mokyti nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės ir Žiežmarių gimnazijos vidaus tvarką reguliuojantys reglamentai.

18. Priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos švietimo, sporto ir kultūros skyriaus įsakymu, 1-8 ir I-IV gimnazinės klasės komplektuojamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos ar steigėjo patvirtintą tvarką, priskirtas 1-8 klasių mokinių aptarnavimo teritorijas, atsižvelgiant į tėvų ir mokinių pageidavimus.

19. Mokiniai, kurie iš gimnazijai nepriskirtos aptarnavimo teritorijos negali atvykti į gimnaziją reguliaraus susisiekimo transportu, pavežami mokykliniais autobusais pagal Švietimo įstatymo ir gimnazijos vidaus tvarkomaisiais dokumentais nustatytą tvarką.

20. Išvykdamas iš gimnazijos mokinys privalo grąžinti mokinio pažymėjimą ir atsiskaityti su gimnazija. Atsiskaitymo lapelį su parašais, įrodančiais atsiskaitymą, mokinys pateikia klasės auklėtojui, kuris lapelį įsega į mokinio asmens bylą. Atsiskaičius, mokiniui išduodamas mokymosi pasiekimų, išsilavinimo pažymėjimas ar pažyma.

IV. GIMNAZIJS DARBO IR UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

21. Gimnazija dirba 5 dienas per savaitę:

21.1. Sekretorė dirba kasdien 8.00-16.30 val. (penktadieniais 8.00-15.45 val.), pietų pertrauka 12.00-12.30 val.

21.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams dirba kasdien 8.30-17.00 val. (pietų pertrauka 12.30-13.00 val.).

21.3. Budėtojai fojė dirba pagal patvirtintą grafiką kasdien 6.00-22.00 val.

21.4. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, specialieji pedagogai, socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas, buhalteris, rūbininkas, kiemsargiai, valytojos, vairuotojai, darbininkai, duomenų registru tvarkytojas, kompiuterininkai,

auklėtojų padėjėjai, mokytojo padėjėjai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo laiko, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų grafikus;

22. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. arba sekančią dieną po savaitgalio, jei rugsėjo 1 d. sutampa su savaitgalio dienomis, jų ir atostogų trukmė nurodoma ugdymo plane.

23. Pamokos pradedamos ugdymo plane nustatytu laiku ir pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Mokytojo kontaktinio darbo valandą sudaro 45 min. pamoka ir 15 min. pertrauka darbo vietai paruošti (priešmokyklinio ugdymo grupės ir pirmųjų pamokos trukmė 35 min., pertrauka – 25 min.).

24. Ugdymo organizavimo tvarką ir trukmę nustato gimnazijos ugdymo planas, pamokų, kitų kontaktinių valandų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų veiklaraščiai /tvarkaraščiai.

25. Mokytojai pradeda darbą pagal patvirtintą darbo grafiką, bet ne vėliau kaip 15 min. prieš pirmąją dienos pamoką (neformalųjį užsiėmimą, konsultaciją) ir vadovaujasi savo pareigybės aprašymo nuostatomis.

26. Mokytojai kontaktines, metodines tarybos ir metodinių grupių susirinkimams, kitai nuolatinei komandinei veiklai skirtas valandas dirba gimnazijoje pagal patvirtintus darbo grafikus ir veiklaraščius. Vykdamas numatytas veiklas ne grafiko laiku, darbo laikas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

27. Mokytojai ne darbovietėje, bet kitose jiems priimtose vietose gali atlikti šias veiklas:

27.1. planuoti pamokas, rengti mokomąją medžiagą, užduotis ir pan.;

27.2. vykdyti savišvietą, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (išskyrus atvejus, kai mokytojams kvalifikacijos renginys vykdomas gimnazijoje);

27.3. analizuoti ugdomų mokinių individualiąją pažangą, išskyrus atvejus, kai analizė vykdoma kolegialiai;

27.4. informuoti apie mokinių pasiekimus, išskyrus atvejus, kai informavimas vykdomas tiesiogiai bendraujant (be nuotolinio ryšio priemonių) su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos vadovais;

27.5. vertinti individualius mokinių darbus (raštu, pateiktus elektronine forma), išskyrus atvejus, kai darbų vertinimas vykdomas tiesiogiai bendraujant su mokiniu, tėvais ir/ar kolegomis;

27.6. atlikti formaliųjų ir neformaliųjų studijų užduotis;

27.7. rengti profesinės veiklos analizes/savianalizes, ataskaitas, išskyrus atvejus, kai šie darbai atliekami kolegialiai ar betarpiškai bendraujant su gimnazijos vadovais;

27.8. rengti ugdymo programas ir projektus;

27.9. šalių susitarimu atlikti kitus nuolatinio ar terminuoto pobūdžio darbus.

28. Per mokinių atostogas mokytojai gimnazijoje dirba nekontaktinei veiklai bendruomenei skirtą laiką pagal patvirtintą atskirą grafiką.

V. DARBO SANTYKIAI IR PRIEVOLĖ

29. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas ir vykdyti pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

30. Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, pedagogų etikos kodekso, gimnazijos etikos kodekso, kitų gimnazijos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų nuostatomis.

31. Mokytojams ir kitiems darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

32. Gimnazijos direktorius veikia pagal Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą pareigybės aprašymą ir gimnazijos nuostatus, yra atsakingas už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti sprendimai ir nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

33. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui darbe vadovaujasi pareigybių aprašymais. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi gimnazijos mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams.

34. Bibliotekos darbuotoja atlieka pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, prižiūri fonduose esančias knygas ir kitokius leidinius, inventorizuoja gautas knygas, mokymo priemones, literatūros leidinius, vadovėlius, įrašo juos į katalogą, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams ir kontroliuoja, kad išduoti leidiniai būtų gražinami nurodytu laiku ir nesugadinti, užtikrina drausmę ir priešgaisrinę saugą.

35. Gimnazijos mokytojai, mokytojo padėjėjai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai savo darbe vadovaujasi darbo tvarkos aprašo ir pareigybės aprašymų nuostatomis, laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį bei reikalavimus atitinkantį ugdymą ir švietimo pagalbą, brandina mokinių kūrybinį mastymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

36. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbino personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei darbuotojų sauga ir sveikata.

37. Gimnazijos vyr. buhalteris, sekretorius, registrų tvarkytojas sąžiningai ir laiku atlieka pareigybių aprašymuose numatytas pareigas, yra atsakingi už administruojamas veiklos sritis ir atliekamas funkcijas, laikosi bendravimo etikos ir šioje tvarkoje nustatytų reikalavimų.

38. Budėtojai, rūbininkas, vairuotojai, buhalteriai, kompiuterininkai, laborantai, valytojos, darbininkai sąžiningai atlieka pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas, kartu su pedagoginiais darbuotojais atsakingai rūpinasi, kad mokiniai paklustų gimnazijos tvarkai, laikosi gimnazijos etikos kodekso nuostatų, Higienos normos, Žiežmarių gimnazijos patalpų, turto, įrenginių ir kito inventoriaus naudojimo ir priežiūros tvarkos apraše ir šiame tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

39. Pedagoginiai darbuotojai:

39.1. darbą ir pamokas/užsiėmimą pradeda nustatytu laiku,

39.2. baigus pamoką/užsiėmimą sulaukia kitos klasės mokinių, o jei būtina išeiti iš kabineto, jį palieka užrakintą;

39.3. pamokų, neformaliojo ugdymo, konsultacijų bei renginių metu palaiko drausmę, saugo mokinių sveikatą ir gyvybę, nepalieka mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, persirengimo kambariuose, sporto salėje, nepaleidžia iš pamokų mokinių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti fizinės kultūros pratimų ar kitų dalykų užduočių (praktinių, laboratorinių darbų), įpareigodami juos stebėti kitų mokinių veiksmus;

39.4. mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoja tik suderinus su gimnazijos vadovybe, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;

39.5. laiku ir tinkamai parengia, užpildo ir sutvarko visus su praktine pedagogine veikla susijusius dokumentus (dienynus, ilgalaikius/trumpalaikius/teminius planus, individualiąsias dalyko ir neformaliojo ugdymo programas ir kt.);

39.6. apie negalėjimą atvykti į darbą laiku (susirgus – iškart po vizito pas gydytoją) praneša gimnazijos vadovams;

39.7. popamokinius užsiėmimus ir varžybas mokykloje organizuoja iki 21.30 valandos. Išimtiniais atvejais ir gavus direktoriaus leidimą, renginys gali trukti ilgiau.

40. Mokytojų darbo tvarka:

40.1. Nuskambėjus skambučiui įleidžia į klasę/kabineta mokinius (raktai nuo kabinetų ir kitų ugdymui skirtų patalpų saugomi mokytojų kambaryje) ir pradeda pamoką/užsiėmimą.

40.2. Jei mokinys pamokos/užsiėmimo metu pažeidė mokinio taisykles, jis įspėjamas žodžiu arba pastaba įrašoma į e. dienyną. Jei mokinys nereaguoja į pastabas, po pamokos mokytojas užpildo drausmės pažeidimo lapą ir pateikia jį sekretorei užregistruoti.

40.3. Gaišinti pamokos laiką be direktoriaus leidimo negalima.

40.4. Išleisti mokinį iš klasės/kabineto pamokos metu galima tik socialiniam pedagogui, psichologui ir tėvams (globėjams, rūpintojams) reikalaujant. Išleisti/paimti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniam renginiams be gimnazijos vadovų ir mokytojų sutikimo draudžiama.

40.5. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų, kai organizuojamos šalies/rajono sporto varžybos ar kiti renginiai, suinteresuotas mokytojas, suderinęs su gimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotojais ugdymui, paskelbia mokytojų kambaryje dalyvaujančių/išvykstančių mokinių sąrašą.

40.6. Po pamokos mokytojas sutvarko priemones taip, kad netrukdytų darbo kabinete/klasėje kitiems mokiniams ar mokytojams.

40.7. Kūno kultūros mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti (prieš tris minutes salėje ir prieš penkias minutes stadione).

40.8. Pertraukų, pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu vienų mokinių kabinetuose, persirengimo kambariuose, sporto salėje ir dirbtuvėse palikti negalima.

40.9. Įvykus traumai pamokos, pertraukos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu, mokytojas turi pranešti budinčiam vadovui ir klasės auklėtojui, kuris privalo informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus).

40.10. Jei pamokos metu mokiny susirgo, mokytojas pakviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jam nesant – socialinį pedagogą ir/ar klasės auklėtoją, kurie praneša mokinio tėvams, ir/ar pakviečia medikus.

40.11. Mokytojai kasdien pildo elektroninį dienyną, laikydamiesi E-dienyno pildymo tvarką reglamentuojančio dokumento nuostatų.

40.12. Mokytojai negali išleisti mokinių iš pamokos anksčiau, nei nuskamba skambutis į pertrauką, nebent yra taikomos poveikio priemonės, laikantis Poveikio priemonių taikymo tvarkos aprašo nuostatų.

40.13. Mokslo metų pradžioje fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams saugos ir sveikatos instruktažą pasirašytinai. Instruktažai kartojami kas pusmetį.

40.14. Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti/pakeisti kitą be gimnazijos vadovų žinios draudžiama.

40.15. Jei mokytojas negali vesti pamokų, jų pavadavimą suderina su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, laikydamasis pavadavimo tvarkos aprašo reikalavimų.

41. Klasės auklėtojas dirba, vykdydamas klasės auklėtojo pareigybės aprašyme nustatytas pareigas.

42. Mokiniai privalo laikytis gimnazijos mokinių elgesio taisyklių, gimnazijos etikos kodekso nuostatų ir kitų gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų bei taisyklių reikalavimų.

43. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pasirašo mokymosi sutartis, laikosi sutartinių įsipareigojimų ir atlygina jų vaikų, globotinių mokyklai padarytą žalą. Vykdydami mokymosi sutarties nuostatas, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, parenkant mokinio mokymosi lygį, neformaliojo ugdymo kryptį, tikybos ar etikos, užsienio kalbos mokymąsi, sprendžia kartu su mokytojais mokinio specialiųjų poreikių išaiškinimo, nesėkmingo mokymosi bei blogo lankomumo ar elgesio klausimus, dalyvauja klasės ir gimnazijos tėvų susirinkimuose, gavę pranešimus - Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

VI. TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

44. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo gimnazijoje tvarkos aprašą.

45. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis, inventoriumi, transportu ir kt.

46. Kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

47. Bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų.

48. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

49. Budintis fojė darbo laiku prižiūri patalpas, neleidžia į gimnazijos patalpas ir teritoriją pašalinių žmonių, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai.

50. Už sugadintą inventorių, mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas ar leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai atlyginami geranoriškai arba išieškomi per teismą.

VII. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMO, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

51. Gimnazijos darbuotojai apie jiems aktualius procesus, darbo užmokestį, nurodymus, veiklas bei teisės aktus yra informuojami raštinei pateiktais elektroninio pašto adresais, TAMO žinute, telefonu ir/arba pateikiant dokumento kopiją.

52. Supažindinimas su Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais vyksta darbuotojų susirinkimų ir/ar posėdžių metu bei laikantis šios Tvarkos 51 p. nuostatų ir pasirašytinai asmeniniuose Darbuotojų supažindinimo su vidaus tvarkos reglamentais lapuose.

53. Gimnazijos darbuotojai už gerą pareigų atlikimą skatinami, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kolektyvinės sutarties nuostatų, pagal susitarimą ir/arba direktoriaus įsakymu patvirtintą Žiežmarių gimnazijos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašą.

54. Darbuotojai, nesilaikantys Žiežmarių gimnazijos ir/arba etikos kodekso nuostatų, kituose vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytos tvarkos, aplaidžiai atliekantys pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas, pažeidę darbo drausmę ir konfidencialumo principus, įspėjami žodžiu ir/arba po paaiškinimo raštu baudžiami LR DK nustatyta tvarka.

55. Žiežmarių gimnazijos darbo tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius.
