

## KLAIPĖDOS „ŽEMYNOS“ GIMNAZIJOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Žemynos“ gimnazijos (toliau vadinama - Gimnazija) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus ir darbo tvarką. Jų tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama - darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir gimnazijos bendruomenės narių santykiai.

2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

### II SKYRIUS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus ugdymui ir pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą.

5. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai.

6. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti gimnazijos darbuotojai.

7. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjo teisės įgyvendinanti institucija, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

8. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, raštinės vedėjas, bibliotekos vedėjas.

9. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro direkcinę tarybą.

10. Gimnazijos savivaldą sudaro gimnazijos taryba, mokytojų taryba, metodinė taryba, metodinės grupės, tėvų komitetas, klasių tėvų komitetai, mokinių senatas, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar kiti teisės aktai.

11. Gimnazijos ugdymo koncentrams (pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti pagalbos mokiniui specialistai ir mokiniai.

12. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, raštinei, archyvui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Jam pavaldūs yra gimnazijos **pagalbinis personalas**, raštinės darbuotojai ir techniniai darbuotojai.

13. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.

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

15. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ruošia metinės veiklos,

strateginės veiklos planų projektus ir teikia siūlymus direktoriui.

16. Gimnazijos direktorius informaciją apie gimnazijos veiklą skelbia gimnazijos svetainėje.

17. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia pasibaigus kalendoriniams metams.

18. Kalendorinių metų pabaigoje gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie gimnazijoje vykdytus viešuosius pirkimus, biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose pasitarimuose, vykstančiuose kartą per mėnesį. Esant būtinybei, gimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

20. Direkcinuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai.

21. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius, o, direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

22. Direkcinuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo vadovas ir sekretorius.

23. Direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja gimnazijos direktorių apie protokolinių pavedimų vykdymą.

24. Siūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

25. Darbuotojams darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Nekontaktinėmis valandomis mokytojas disponuoja savo nuožiūra laisvu nuo pamokų, neformalaus švietimo užsiėmimų laiku.

26. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais - poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

27. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min. Iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais. (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 18 d. įsakymas Nr. V-1315, 3 p.) Nepedagoginių darbuotojų darbo savaitės trukmė – 40 valandų; darbo diena prasideda 8.00 val. ir baigiasi 16.30 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val.

Budėtojai ir valytojos dirba pagal administracijos patvirtintus grafikus, paskirtus valymo plotus ir budėjimo grafikus.

28. Darbuotojams auginantiems 2 vaikus iki 12 metų, neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas rašo prašymą darbdaviui, pateikia vaikų gimimo liudijimus, jei reikia - neįgalumą patvirtinančius dokumentus ir su juo susitaria dėl konkretaus poilsio dienų panaudojimo laiko – t. y. kurią dieną darbuotojas nori papildomos poilsio dienos ar kada trumpinamas jo darbo laikas 2 val. per savaitę. Šios poilsio dienos nėra „atsiimamos“.

29. Mokinių rudens, kalėdinių ir velykinių atostogų metu pedagogai kelia savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą.

30. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

31. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti įstaigos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

32. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo budintį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

33. Administracijai leidus, darbuotojams leidžiama neatvykti į darbą, darbuotojo prašymu raštu, nurodant aiškias priežastis dėl neatvykimo bei abiem šalims sutarus dėl darbo funkcijų atlikimo ir apmokėjimo už tą dieną.

34. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBŲ SUTARTIES NUTRAUKIMO (ATLEIDIMO IŠ JO) TVARKA**

35. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Pagalbos mokiniui specialistai, atitinkantys švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

37. Direktorius pavaduotojai, mokytojai į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

38.1. CV;

38.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

38.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

38.4. socialinio draudimo pažymėjimą;

38.5. pažymą apie sveikatos būklę.

39. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas, jis aprūpinamas asmeninėmis darbo priemonėmis. Priimtam asmeniui formuojama asmens byla, kurioje yra kadro įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumento nuorašas, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas, įsakymas apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo; apdovanojimus, nuobaudas patvirtinantys dokumentai. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti gimnazijos archyve.

40. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

41. Darbuotojų darbo santykiai su gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

42. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina gimnazijos direktorius. Atleidimo data laikoma paskutinė darbo diena. Darbuotojas gražina darbuotojo darbo pažymėjimą.

#### **V SKYRIUS DARBO ETIKOS, VIDAUS TVARKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

43. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.
44. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
45. Gimnazijos patalpose turi būti laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
46. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų.
47. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
48. Be gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniam asmeniui naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
49. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas.
50. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
51. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.
52. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
53. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
54. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus.
55. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
56. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
57. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokia, kuri neišsautų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

## **VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

58. Mokytojas turi teisę:
- 58.1. siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 58.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 58.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 58.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 58.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 58.6. siūlyti mokyklos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti mokyklos vadovui skirti vaikui už švietimo įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (toliau – Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas);
- 58.7. naudotis kitomis Profesinio mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
59. Mokytojas privalo:

- 59.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
  - 59.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį;
  - 59.3. laikytis švietimo įstaigų nusistatytų etikos normų ir švietimo įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
  - 59.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
  - 59.5. ugdyti remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;
  - 59.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;
  - 59.7. mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
  - 59.8. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;
  - 59.9. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
  - 59.10. vykdyti kitas Profesinio mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymų nustatytas pareigas.
60. Pedagogams atstovaujančių profesinių sąjungų atstovai turi teisę įstatymų nustatyta tvarka atstovauti pedagogų interesams ir ginti jų teises.
61. Socialinio, specialiojo pedagogų, psichologo, bibliotekininko ir kitų darbuotojų teises, pareigas bei darbo turinį nusako profesinės veiklos pareigybių aprašymai, nuostatai;
62. Mokinys turi teisę:
- 62.1. į nemokamą mokymą valstybinėse ir savivaldybių bendrojo lavinimo mokyklose;
  - 62.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius savarankiškai mokytis ir įgyti išsilavinimą;
  - 62.3. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
  - 62.4. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; apsispręsti dėl tikybos mokymosi; sudaryti su gimnazija mokymosi sutartį dėl ugdymo programos, esant tėvų sutikimui;
  - 62.5. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;
  - 62.6. turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką.
  - 62.7. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas elgesys;
  - 62.8. į psichologinę, socialinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą, profesinį orientavimą ir į švietimo informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymosi susijusią informaciją;
  - 62.9. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jo amžių ir sveikatą;
  - 62.10. dalyvauti savivaldoje gimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka;
  - 62.11. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
  - 62.12. būti tinkamai informuotas apie savo teises ir pareigas;
  - 62.13. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
63. Mokinys privalo:
- 63.1. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
  - 63.2. mokytis iki 16 metų bendrojo lavinimo ar kitoje formaliojo švietimo sistemos mokykloje;
  - 63.3. nuolat lankyti gimnaziją, nepraleidinėti pamokų be pateisinamos priežasties, atvykęs į gimnaziją po ligos per tris darbo dienas pateikti klasės vadovui praleistas pamokas pateisinantį dokumentą; jei praleista daugiau kaip trys dienos, būtina gydytojo išduota pažyma apie ligą; nevēluoti į pamokas be pateisinamos priežasties;
  - 63.4. mokiniai privalo dėvėti mokyklinę uniformą;

- 63.5. griežtai laikytis kelių eismo taisyklių;
- 63.6. išvykti į sporto varžybas, koncertines keliones, ekskursijas galima tik pateikus dokumentus (prašymą ir neformalaus švietimo įstaigos pažymą) ir gavus gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą;
- 63.7. pertraukų metu ilsėtis gimnazijos koridoriuose, bibliotekoje, skaitykloje;
- 63.8. laikytis saugumo technikos taisyklių, vykdant praktinio darbo užduotis;
- 63.9. mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pristatyti gimnazijos bendrosios praktikos slaugytojai reikalingus dokumentus;
- 63.10. saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, kabinetus, vadovėlius, knygas. Už sąmoningą inventoriaus, vadovėlių ir knygų gadinimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai;
- 63.11. laikytis Vadovėlių išdavimo tvarkos: gautus vadovėlius apsilenkti ir paruošti naudojimui per tris darbo dienas nuo išdavimo dienos; laiku (iki mokslo metų pabaigos) gražinti vadovėlius, kitu atveju, naujais mokslo metais mokinys nebus aprūpinamas vadovėliais, pametus ar sugadinus knygą, mokinys turi nupirkti tokią pačią arba kitą tos pačios vertės knygą;
- 63.12. saugoti gimnazijos žaliuosius plotus: jų netrypti, nešiukšlinti, prižiūrėti tiek žaliuosius plotus, tiek juose augančius augalus;
- 63.13. atsakingai vykdyti gimnazijos nustatyta tvarka paskirtas pareigas (budėdami gimnazijos teritorijoje bei patalpose, mokiniai privalo pranešti budintiems mokytojams apie švaros ir tvarkos pažeidimus);
- 63.14. gerbti budinčius, vykdyti jų nurodymus;
- 63.15. laikytis higienos reikalavimų;
- 63.16. valgykloje laikytis tylos, nesistumdyti, gerbti darbuotojus ir kitus gimnazistus, pavalgius užleisti vietas kitiems mokiniams;
- 63.17. drausmingai elgtis, gerbti vieniems kitus, neprasivardžiuoti ir nesitycioti vieniems iš kitų;
- 63.18. pamokose turėti visus darbui reikalingus reikmenis ir vadovėlius, laikytis reikiamos pamokos darbo tvarkos. Per pamokas eiti į tualetą gali tik tie mokiniai, kurie turi sveikatos sutrikimų (apie tai turi būti pateikta medicininė pažyma ir informuoti mokytojai);
- 63.19. pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais;
- 63.20. turėti mokinio pažymėjimą, tvarkaraštį. Juos pateikti paprašius gimnazijos budintiesiems, mokytojams, gimnazijos senato nariams, gimnazijos vadovams, viešosios tvarkos pareigūnams;
- 63.21. būti nepakantūs amoraliems ir antivisuomeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes, rūkymą neleistinose vietose, šiūkšlinimą,) moksleiviai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 63.22. mokslo metų pabaigoje, išvykstant iš gimnazijos atsiskaityti su biblioteka ir kiekvienu dėstančiu mokytoju. Atsiskaitymą parašu patvirtina mokytojai ir bibliotekos vedėja.
64. Mokiniai draudžiama:
- 64.1. pamokų ir pertraukų metu be budinčio vadovo leidimo ir tėvų prašymo išeiti iš gimnazijos teritorijos;
- 64.2. pamokų metu dėvėti sportinę aprangą, išskyrus kūno kultūros pamokas. Kailiniai, paltai, puspalciai, striukės, lietai, kabinami rūbinėje. Gimnazijos patalpose negalima būti su kepure, gobtuvu.
- 64.3. be gimnazijos administracijos leidimo imti gimnazijos dokumentus;
- 64.4. įsinešti į gimnaziją ginklus, peilius, dujų balionėlius, toksines medžiagas, narkotikus ar kitas kenksmingas ir sveikatai pavojingas medžiagas;
- 64.5. gimnazijoje ir gimnazijos teritorijoje vartoti, turėti ir rūkyti kvaišalus, tabaką, elektronines cigaretes;
- 64.6. per pamokas naudotis mobiliais telefonais, planšetiniais kompiuteriais ir kitais elektroniniais prietaisais, ne mokymosi tikslais;
- 64.7. įsinešti į gimnaziją garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją, žaisti kortomis ir kitus

azartinius žaidimus;

64.8. gimnazijoje sudarinėti turtinius sandorius (pirkti – parduoti);

64.9. per pamokas be mokytojo leidimo išeiti iš kabineto;

65. Specialiųjų poreikių mokiniai turi teisę:

65.1. ugdytis ir būti ugdomiems sveikoje ir saugioje aplinkoje;

65.2. nustatyta tvarka naudotis visomis švietimo teikėjo paslaugomis;

65.3. mokytis pagal savo gebėjimus.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

66. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

67. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Pedagoginiams darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis tarififikacija, kurią tvirtina direktorius kiekvienų metų rugsėjo 1 d.

68. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir darbo užmokesčio koeficientas nustatomas įstatymų nustatyta tvarka.

69. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet kokiū būdu tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą.

70. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse.

71. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, kiti teisės dokumentai.

72. Darbo užmokestį sudaro:

72.1. tarnybinis atlyginimas;

72.2. priedai;

72.3. priemokos.

73. Konkrečius darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato direktorius, suderinęs su profsajunga.

74. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (8 d. ir 23 d. mėnesio dieną), o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

75. Priemokos, priedai prie atlyginimo, atlygis už papildomai pavestas užduotis gali būti mokami vadovaujantis direktoriaus įsakymais.

76. Visiems darbuotojams darbdavys turi įteikti atsiskaitymo lapelius. Atsiskaitymo lapeliuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

77. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, kuris dirba iki atleidimo iš darbo dienos, ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

78. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį. Darbuotojo dirbtos valandos fiksuojamos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už jų tikslų ir savalaikį pildymą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai).

79. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

80. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką reguliuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Darbuotojams atostogos skiriamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką arba atskiru įsakymu.

81. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos nuo einamųjų metų liepos 1 dienos.

82. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

83. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje įstaigoje.

84. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Darbuotojas savo kasmetines atostogas gali skaidyti į ne daugiau kaip 3 dalis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

## **IX SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS, KOMANDIRUOTĖS IR ATESTAVIMAS**

85. Direktoriaus, pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis gimnazijos tikslais, uždaviniais LR švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, atsižvelgiant į skirtas kvalifikacijos lėšas.

86. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas - sudaryti sąlygas ir skatinti gimnazijos direktorių, jo pavaduotojus ugdymui, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus įgyti ir plėtoti savo kompetencijas siekiant užtikrinti aukštą švietimo kokybę.

87. Gimnazija sudaro sąlygas kiekvienam mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui, gimnazijos direktoriui ir jo pavaduotojui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

88. Vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka kvalifikacijos tobulinimo renginių 6 akademinė valandų trukmė.

89. Kvalifikacijos tobulinimo formos: kursai, seminaras, konferencija, stažuotė, edukacinė išvyka ir kt.

90. Kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas dviem kryptimis:

90.1. bendras kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu;

90.2. individualus mokytojo kvalifikacijos tobulinimas siejamas su atestacijos rekomendacijomis, dalyko specifika, savęs tobulinimo programa.

91. Metodinė taryba kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atlieka kvalifikacijos tobulinimo poreikių tyrimą ir parengia metinę kvalifikacijos tobulinimo programą.

92. Pagal kvalifikacijos tobulinimo programą gimnazijoje rengiami 1-3 bendri seminarai, aktualūs daugumai mokytojų.

93. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, psichologas, bibliotekos vedėjas sausio mėnesį rengia individualius kvalifikacijos tobulinimo planus metams, juos aptaria metodinėse grupėse ir metodinės grupės pirmininkas suderina su kuruojančiu vadovu. Planuojama tokiu principu: į tos pačios programos seminarą vyksta 1-2 mokytojai (jei seminaras komandinis – mokytojų komanda ir vadovas).

94. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui rengia individualius kvalifikacijos tobulinimo planus kitiems metams, juos aptaria ir suderina direktcijos pasitarime.

95. Pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, pageidaujantys



dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, privalo ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki renginio pradžios užpildyti nustatytos formos prašymą gimnazijos direktoriui ir nurodyti renginio pavadinimą, vietą, trukmę bei apmokėjimo būdą (pagal sąskaitą-faktūrą, grynais pinigais, naudosis asmeninėmis ar mokinio krepšelio lėšomis, kitų fondų lėšomis).

96. Gimnazijos raštinės vedėja parengia leidimo vykti į seminarą įsakymą.

97. Direktorius, pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio, pateikia/užpildo:

97.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams - kvalifikacinio renginio sąskaitą, kelionės išlaidų dokumentus per 2 dienas;

97.2. Elektroniniame dienyne pagal pateiktą formą užpildo, kokiame kvalifikacijos tobulinimo renginyje dalyvavo (kvalifikacijos tobulinimo renginio pažymėjimą saugo savo veiklos aplanke);

98. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažučių ir kt., atsiskaito metodinėje grupėje, metodinėje taryboje arba, gimnazijos pedagogams pageidaujant, artimiausiame mokytojų tarybos posėdyje. Vadovas, pavaduotojai ugdymui atsiskaito artimiausiame direktorijos pasitarime arba, esant poreikiui, mokytojų tarybos susirinkime.

99. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, psichologas, bibliotekos vedėjas, vadovas ir pavaduotojai ugdymui gali vykti į stažuotes, įvairių fondų organizuojamas Lietuvoje ir užsienyje.

100. Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui gali rekomenduoti ar pasiūlyti mokytojui ar komandai vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, susijusį su gimnazijos veikla ar strateginiais tikslais.

101. Gimnazijos pavaduotojas ugdymui vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginių apskaitą, apibendrina mokytojų dalyvavimą juose, metų pabaigoje atsiskaito mokytojų ar direktorijos posėdyje.

102. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas: iš valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų lėšų; juridinių bei fizinių asmenų, pačių kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių ir kt. lėšomis;

103. Kvalifikacijos tobulinimui skirtos mokinio krepšelio lėšos naudojamos:

103.1. seminarams pagal gimnazijos kvalifikacijos tobulinimo programą bei pagal individualius pedagogų planus (respublikiniai ir rajoniniai seminarai) finansuoti;

103.2. lektorių darbo apmokėjimui, dalyvių apgyvendinimui, kelionės išlaidoms ir registracijos mokesčiui;

103.3. mokytojams apmokama už 5 kvalifikacijos tobulinimo dienas per kalendorinius metus. Bendrieji seminarai į šių dienų skaičių įskaičiuojami. Esant pakankamai lėšų ir metodinei tarybai pritarus, šis skaičius gali būti padidintas. Trūkstant lėšų – kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas iš dalies, pinigus skirstant proporcingai mokytojų, dirbančių pagrindinėje darbovietėje, skaičiui;

103.4. skirstant lėšas atsižvelgiama į seminaro svarbą, kokybę bei jo reikalingumą gimnazijos ir mokytojo siekiamiems tikslams ir kvalifikacijos tobulinimo sritims;

103.5. esant lėšų, galima organizuoti mokytojų kolektyvui išvažiuojamuosius edukacinius seminarus, apmokant edukacinę išlaidų dalį iš mokinio krepšelio kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų, o kitą dalį- apsimokant patiems;

104. Už kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų panaudojimą direktorius kasmet atsiskaito paskutiniame metų mokytojų tarybos posėdyje ir gimnazijos taryboje.

105. Vadovai, pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

106. Vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, vadybinės kvalifikacinės kategorijos nustatomos iš šių asmenų veiklos atitikties įgytai kvalifikacinei kategorijai vertinimas atliekamas kas penkeri metai, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

107. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas gali atestuotis: jei nėra įgijęs

kvalifikacinės kategorijos; jei pageidauja įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.

108. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas privalo atestuotis, jeigu nustatoma, kad jo praktinė veikla ir kompetencija neatitinka turimos kvalifikacinės kategorijos reikalavimų.

109. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas pakartotinai gali atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai ne anksčiau kaip po dvejų metų nuo paskutinės atestacijos.

110. Ketinantis atestuotis mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas pateikia institucijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai prašymą įrašyti jį į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą.

111. Atestacijos komisija savo nutarimą dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas teikia institucijos vadovui tvirtinti. Šis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas tvirtina atestacijos komisijos nutarimą. Institucijos vadovas, nesutinkantis tvirtinti atestacijos komisijos nutarimu suteiktą kvalifikacinę kategoriją, teikia argumentuotą atsakymą (raštu).

112. Kvalifikacinė kategorija mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui atestacijos komisijos nutarimu suteikiama nuo sausio 1 d. (jei atestuojamas rugsėjo 1 d. – gruodžio 31 d. laikotarpiu) arba rugsėjo 1 d. (jei atestuojamas sausio 1 d. – rugpjūčio 31 d. laikotarpiu). Institucijos vadovas įsakymu nustato mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto darbo užmokesčio koeficientą pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją.

113. Metų pabaigoje, likus kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų, pinigai skiriami mokymo priemonėms įsigyti (vadovaujantis strateginio plano prioritetais bei pritarus gimnazijos tarybai).

114. Kiti gimnazijos darbuotojai (raštinės vedėjas, sekretorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams) gali tobulinti kvalifikaciją, atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas. Kvalifikacijos tobulinimo kursai apmokami iš aplinkos lėšų skirtų kvalifikacijos tobulinimui.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS**

115. Už efektyvų ir nepriekaištingą darbą, iniciatyvą ir nuovokumą darbuotojus gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinų piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

116. Darbuotojai gali būti skatinami šiais atvejais:

116.1. atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

116.2. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

116.3 darbuotojų gyvenimo ir darbo metų gimnazijoje jubiliejinių sukakčių progomis;

116.4. darbuotojams išeinant į pensiją.

117. Darbuotojai skatinami:

117.1. padėka;

117.2. vienkartinė pinigine išmoka (vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda);

117.3. vardine dovana.

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

119. Už nepriekaištingą mokinio elgesio taisyklių laikymąsi, savo pareigų vykdymą, dalyvavimą visuomeninėje veikloje mokiniai gali būti skatinami:

119.1. padėkos raštu;

119.2. nominacijų skyrimu už puikų atskirų dalykų mokymąsi;

119.4. išvyka (esant galimybei).

## **XI SKYRIUS DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

120. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

121. Darbo drausmės pažeidimu laikoma:

121.1. netinkamas pareiginių nuostatų vykdymas;

121.2. netinkamas elgesys su mokiniais, kolegomis, interesantais tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises, profesinės etikos nesilaikymas;

121.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

121.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

121.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

121.4. pasirodymas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

121.5. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

121.5. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

121.6. kiti nusižengimai, kuriais šurkščiau pažeidžiama vidaus ir darbo tvarka.

122. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

122.1. Pastaba.

122.2. Papeikimas.

122.3. Griežtas papeikimas.

122.4. Atleidimas iš darbo.

123. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

124. Drausminės nuobaudos skyrimo veiksnius ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

125. Už gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojams taikoma materialinė atsakomybė.

126. Mokinys drausminamas ir baudžiamas už pareigų nevykdymą, mokinių elgesio taisyklių, Gimnazijos nuostatų, Lietuvos Respublikos įstatymų pažeidimus:

126.1. Pastaba (galioja vieną mėnesį).

126.2. Įspėjimas (už pasikartojantį elgesio taisyklių pažeidimą, mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant tėvams (globėjams).

126.3. Griežtas įspėjimas.

126.4. Įpareigojimas viešai ar kitokia forma atsiprašyti nukentėjusįjį (esant tam tikroms aplinkybėms).

126.5. Šalinimas iš gimnazijos (ypatingais atvejais vadovaujantis LR Švietimo įstatymu).

## **XII SKYRIUS DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

127. Darbo ginčai nagrinėjami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

128. Darbuotojas į darbo ginčų komisiją gali kreiptis per tris mėnesius nuo tos dienos, kai sužinojo, kad pažeistos jo teisės.

129. Prašymas paduodamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė

## **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SAUGA IR SVEIKATA**

130. Darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

131. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

132. Visi pedagogai, darbuotojai ir gimnazijos mokiniai privalo kartą metuose tikrintis sveikatą, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

133. Darbdavys tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintą sveikatos patikrinimų grafiką; su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus.

134. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus įsidarbinančių asmenų bei darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

135. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

136. Gimnazija turi mokinių ir darbuotojų evakuacijos planus. Evakuacijos planai iškabinti gerai matomose vietose. Darbuotojai privalo būti susipažinę su evakuacijos planais bei įmonės avarijų prevencijos ir likvidavimo planais.

137. Gimnazijoje organizuojamas periodiškasis darbuotojų apmokymas, kaip apsaugoti savo, mokinių sveikatą bei gyvybę galimo pavojaus atveju.

138. Mokiniai supažindinami su bendraisiais saugos ir sveikatos mokykloje ir butyje reikalavimais per „Žmogaus saugos“ užsiėmimus.

139. Iškilus pavojui gimnazijoje, darbdavio įgalioti asmenys:

140.1 kaip galima greičiau praneša darbuotojams, kuriems gali kilti pavojus, kokios priemonės bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti ir kokių veiksmų privalo imtis patys darbuotojai;

140.2. imasi visų reikiamų veiksmų darbams sustabdyti, duoda nurodymus patiems darbuotojams sustabdyti darbus, jeigu jie yra apmokyti tai padaryti, duoda nurodymus darbuotojams palikti darbo patalpas ir pereiti į saugią vietą;

140.3. kaip galima greičiau praneša atitinkamoms tarnyboms (civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos priežiūros, policijai) apie pavojų ir nukentėjusius darbuotojus;

140.4. kol gimnazijai bus suteikta išorės tarnybų pagalba, likviduoti pavojų pasitelkia darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos darbuotojus;

140.5. organizuoja pirmosios medicinos pagalbos suteikimą nukentėjusiesiems, vykdo darbuotojų evakuimą.

141. Už laiką, kurį darbas sustabdytas dėl ekstrimalių atvejų, darbuotojams darbdavys moka vidutinį darbo užmokestį.

142. Kabinetų, dirbtuvių, sporto salės, sanitarinių ir higienos patalpų įrengimo reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija.

156. Gimnazijos medicinos kabinetas, valgyklos patalpos įrengtos pagal tokių patalpų įrengimo reikalavimus, įvertinant darbo (technologinio proceso) pobūdį, darbuotojų skaičių.

143. Darbdavys privalo informuoti darbuotojus ir su jais konsultuotis visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės analizės, planavimo, priemonių organizavimo ir kontrolės klausimais. Darbdavys sudaro sąlygas darbuotojams ir jų atstovams dalyvauti diskusijose svarstant darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus. Šiuo tikslu renkami darbuotojų atstovai. Jie veikia pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos komisijos patvirtintus įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto bendruosius nuostatus. Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatus tvirtina darbdavys, suderinęs su įmonės darbuotojų atstovais.

144. Darbdavys privalo užtikrinti darbuotojams, pedagogams, mokiniams pirmąją medicinos pagalbą: iškviesti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų atvejais.

## XIV SKYRIUS ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

145. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus veiklos dokumentus, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius ir buhalteris. Įsakymai įforminami gimnazijos blanke. Ant finansinių dokumentų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

146. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kiti darbuotojai pagal dokumentų rengimo taisykles. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant gimnazijos firminio blanko.

147. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus, pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius. Ant pažymų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

148. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, skiria žodžiu. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų pavedimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

149. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

150. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

151. Tais atvejais, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą gali padėti atlikti jo kuruojami darbuotojai.

152. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti **kelias** rezoliucijas. Antroje rezoliucijoje įgaliotas asmuo už atliktą darbą turi atsiskaityti pirmajam, o pirmasis direktoriui.

153. Gimnazijos direktoriaus dokumentus, jų apiforminimą, saugojimą tvarko gimnazijos raštinės darbuotojai pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą.

154. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojams užregistruoti.

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

156. Gimnazijos direktorius susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us) dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina juos raštinės vedėjui.

157. Raštinės vedėjas tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš savivaldybės institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas sekretoriате.

158. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėja atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

159. Gimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

160. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsega į atitinkamą bylą sekretoriате.

161. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės darbuotojai Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

162. Finansiniai dokumentai tvarkomi kalendoriniais metais, kiti dokumentai – mokslo metais. Jie segami į bylas ir atitinkamai paruošti perduodami į archyvą. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

163. Dokumentų išrašai, nuorašai daromi iš įstaigoje sudarytų, gautų ar joje saugomų

dokumentų, kai reikia pateikti dokumento dalį, susijusia su konkrečiu faktu ar sprendimu. Išrašas įforminamas specialiosios žymos rekvizito vietoje paryškintomis raidėmis nurodant žodį „Išrašas“. Iš dokumento pateikiama: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo). Dokumento išrašė nurodoma tikrumo žyma.

164. Gimnazijos direktorius turi spaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuri saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų, tam tikslui skirtoje vietoje ar esant žymai „A.V.“

165. Gimnazijos raštinės vedėjas turi spaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant įsakymų kopijų, dokumentų nuorašų.

166. Gimnazijoje gali būti ir kiti atspaudai: „Mokyklos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Gaunami raštai“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

## **XV SKYRIUS**

### **GYVENTOJŲ, KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS TEIKIMO TĖVAMS, ŽINIASKLAIDOS ATSTOVAMS, VISUOMENEI TVARKA**

167. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui.

168. Gimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami individualiai ar sudarius komisiją, išvados pateikiamos per 14 darbo dienų.

169. Interesantus pagal priskirtą kompetenciją priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos nariai.

170. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

## **XVI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

171. Siekiant, kad gimnazija turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

172. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu datos ir taikomos visiems gimnazijos darbuotojams.

173. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto tinklalapyje.

174. Darbuotojai su Taisyklių reikalavimais supažindinami pasirašytinai.

175. Mokiniai su Taisyklių reikalavimais supažindina klasės auklėtojas pasirašytinai.

---

SUDERINTA:

Gimnazijos tarybos 2016 m. rugpjūčio 29 d.  
protoliniu nutarimu (protokolas Nr.V4- 4)