

## PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V1-201

### DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas, teises, atsakomybę ir mokinių elgesio taisykles. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, I-IV gimnazijos klasių mokinio mokymosi sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai ir įsakymai.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

3. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja gimnazijos Veiklos planas, Ugdymo planas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, darbą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) – gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas.

4. Sudarant darbo sutartį ar mokymosi sutartį Gimnazijos direktorius (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį, o priimamą mokyti mokinį klasės vadovas su Taisyklėmis pasirašytinai.

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

5. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktoriui pavaldūs – direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio dalies vedėjas. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai arba paveda funkcijas atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio dalies vedėjui.

6. Direktorius yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono Merui.

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

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

9. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkio dalies vedėjas, psichologas, socialinis pedagogas, vyriausias finansininkas ir raštinės vedėjas.

10. Gimnazijos savivaldą sudaro Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių parlamentas, Metodinė taryba, metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai ar kiti galiojantys teisės aktai.

11. Gimnazijos ugdymo srautams (pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiuose srautuose dirbantys mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai ir mokiniai.

12. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir patvirtinta direktoriaus įsakymu gimnazijos organizacinė struktūra.

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

14. Gimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu bendroju ugdymo planu. Gimnazijos

ugdymo planą svarsto gimnazijos mokytojų taryba, pritaria Gimnazijos taryba ir suderinus su steigėju tvirtina gimnazijos direktorius.

15. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė atlieka metinio veiklos plano įgyvendinimo analizę ir ją pateikia mokytojų tarybos posėdyje gruodžio mėnesį, o gimnazijos direktorius tėvų bendruomenę apie gimnazijos veiklos plano įgyvendinimą (už praėjusius kalendorinius metus) informuoja kitų metų pradžioje iki vasario mėnesio.

16. Gimnazijos direktorius gimnazijos metinę ataskaitą teikia Savivaldybės Tarybai.

17. Kalendorinių metų pabaigoje vyriausias buhalteris pateikia finansinę ataskaitą, ūkio dalies vedėjas ataskaitą apie vykdytus viešuosius pirkimus Mokytojų tarybai, Gimnazijos tarybai.

18. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei, gimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

19. Administracijos pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai. Administracijos pasitarimų dalyviai turi teisę iškelti jiems rūpimus klausimus.

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

21. Administracijos pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir sekretorius. Administracijos pasitarimų protokolai saugomi segtuve.

22. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui ir dažniau, informuoja gimnazijos direktorių apie protokolinių sprendimų vykdymo eigą.

23. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams ugdymui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

24. Kiekvieną savaitę gimnazijos direktorius organizuoja pasitarimus su direktoriaus pavaduotojais ugdymui gimnazijos veiklos organizavimo klausimais, kuriuose gali būti pakviesti dalyvauti ir kiti bendruomenės nariai.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS IR ATLEIDIMO TVARKA**

25. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

25.1. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

25.2. darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėjas, pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

25.3. darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, kurių funkcijos apibrėžtos pareigybių aprašuose arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos darbo tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

25.4. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

25.4.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

25.4.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;

25.4.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

25.4.4. asmens medicininę knygelę;

25.4.5. gyvenimo aprašymą;

25.4.6. jei darbuotojas priimamas papildomoms funkcijoms atlikti, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje informuojama apie jo darbo stažą, darbo krūvį;

25.4.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą, jeigu tokia pažyma darbuotojui yra išduota.

26. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, gimnazijos darbuotojams mokamas vadovaujantis gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu.

27. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

28. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos raštinės vedėjui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojimąsi kabineto (jeigu mokytojas turėjo kabinetą) kompiuterine įranga, mokymo priemonėmis.

29. Sudarant darbo sutartis gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta (susitarimas dėl darbo sutarties termino, nuotolinio darbo, papildomo darbo ir kt.), jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti. Nuotoliniu būdu dirbantis gimnazijos darbuotojas vadovaujasi nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas išpareigoja atlyginti Gimnazijai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruotės išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.

31. Sudarydama darbo sutartį, Gimnazija supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, kitais gimnazijoje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.

32. Darbuotojas neturi teisės be Gimnazijos administracijos nurodymo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

33. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

34. Mokinių priėmimas ir išbraukimas iš gimnazijos sąrašų:

34.1. mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Priėmimo į Kretingos rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu, gimnazijos klasių komplektavimo principais. Mokinio priėmimas įforminamas Mokinio mokymosi sutartimi.

34.2. mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka ir raštinės vedėjui pristatyti atsiskaitymo lapelį.

34.3. mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu sistemingai pažeidžiantis gimnazijos Darbo tvarkos taisykles bei keliantis realią grėsmę gimnazijos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje (toliau VGK) ir Gimnazijos taryboje. Galutinį sprendimą dėl mokinio pašalinimo iš gimnazijos mokinių sąrašų priima gimnazijos direktorius.

#### **IV SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

35. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Gimnazijos darbuotojai privalo:

35.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

35.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

35.3. vykdyti teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus, steigėjo ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendinti Ugdyimo plano, gimnazijos veiklos plano Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus;

35.4. reprezentuojant gimnaziją, bendraujant su visuomene, žiniasklaida išsakyti bendruomenės narių nuomonę, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą;

35.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

35.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

35.7. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

35.8. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

35.9. darbą pradėti 10 min. iki savo pirmos pamokos pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia gimnazijos elektroniniame dienyne ir gimnazijos elektroninėje skelbimų lentoje, pasirašytinai pasiimti iš budėtojo raktą, kurį iškart po pamokų privalo gražinti;

35.10. vėluojant darbuotojui į darbą, nedelsiant apie tai informuoti jo darbą kuriojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuriojantis vadovas arba budintis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu;

35.11. neatvykus į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, nedelsiant apie tai informuoti gimnazijos direktorių ar jo darbą kuriojantį vadovą ar raštinės vedėją ir pranešti, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoti, kai pažyma tęsiama. Gimnazijoje atsakingas asmuo už tvarkaraščio sudarymą ir jo koregavimą, nedelsiant fiksuoja tos dienos tvarkaraščio pakeitimus, kurie skelbiami elektroninėje skelbimų lentoje ir gimnazijos elektroniniame dienyne. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

35.12. darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuriojantį vadovo leidimą;

35.13. mokinius į kabinetą įleisti prieš nuskambant skambučiui. Iš pamokos mokinius išleisti tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai III-IV kl. mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinys, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje.

35.14. mokytojas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), dėl mokinio netinkamo elgesio kreiptis į gimnazijos VGK;

35.15. be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu;

35.16. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

35.17. atlyginti dėl darbuotojo kaltės gimnazijai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą, kurią nustato darbo teisės normos, darbo santykių dalyvių sutartys ir susitarimai.

36. Susirgus mokytojui, po dviejų nedarbingumo dienų, direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Vaduojantis mokytojas rašo sutikimą dėl pamokų vadavimo. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

37. Savavališkai jungti pamokas ar daryti pakeitimus tvarkaraštyje, nesuderinus su gimnazijoje tą dieną budinčiu gimnazijos vadovu, mokytojui draudžiama.

38. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta gimnazijos Ugdymo plane.

39. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaro atitinkamus įrašus.

40. Pedagogams ir mokiniams pamokų metu negalima kalbėtis telefonu, susirašinėti žinutėmis, filmuoti ir fotografuoti, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga ugdymo(si) procesui vykdyti ir susitarta tarpusavyje

41. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, gimnazijos elektroninio dienyno žinute paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio ir parengti visus reikalingus išvykai dokumentus (Gimnazijos mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas gimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr.V1-273).

42. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

43. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Kitais atvejais, kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant mokytojo atestaciją arba vadovaujantis gimnazijos mėnesio planu) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

44. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais, per mokinių atostogas – laisvo stiliaus aprangą.

45. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

46. Baigęs darbą, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris. Jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą.

47. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

48. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

49. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

49.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

49.2. tobulinti kvalifikaciją už gimnazijos lėšas, vadovaujantis gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo, jų įsivertinimo, skatinimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu;

49.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

49.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus, kaip numato Darbo kodeksas;

49.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

49.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;

49.7. gauti iš gimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

49.8. kreiptis žodžiu ir raštu į gimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais.

## **V SKYRIUS GIMNAZIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS**

50. Gimnazija privalo:

50.1 tinkamai ir laikydamosi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų ir mokinių darbą;

50.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų ir mokinių saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

50.3. rūpintis mokinių ir darbuotojų poreikiais;

50.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą ir mokinio mokymo sutartyje nurodytas paslaugas;

50.5. instrukuoti darbuotoją ir mokinius saugos ir sveikatos klausimais;

50.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;

51. Gimnazija turi teisę:

51.1. reikalauti, kad gimnazijoje būtų laikomasi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

51.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

51.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

51.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą gimnazijai;

51.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar gimnazijos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.

51.6. vertinti darbuotojus.

## **VI SKYRIUS ATOSTOGOS. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

52. Visiems darbuotojams, dirbantiems vienu etatu, nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

53. Gimnazijos darbo laikas – 7.00 val. - 19.00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi ir gavus leidimą.

54. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką, o mokiniai pagal formalaus ir neformalaus ugdymo pamokų tvarkaraštį. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką,

55. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

56. Darbuotojų, išskyrus mokytojų, darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus.

57. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

58. Pamokų laikas gali būti trumpinamas tik vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu.

59. Per mokinių atostogas ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

60. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis nepagrindinėje darbovietėje. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

61. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose gimnazijos, savo metodinės grupės mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.

62. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Vyriausybės nustatytais atvejais.

63. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomi darbdavio ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštaruoja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas privalo vadovautis Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus įsakymu.

64. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

65. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę.

66. Kasmetinės atostogos gali būti kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.

67. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

68. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

69. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos. Pailgintos atostogos Gimnazijoje suteikiamos pedagoginiams darbuotojams, šiems darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 40 darbo dienų kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip aštuonių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

70. Gimnazijoje direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų eilė, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

70.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

70.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

70.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

70.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

70.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

71. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines

atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

72. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Gimnazija, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

73. Gimnazijoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

74. Gimnazijai uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

75. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

76. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (pedagogus).

77. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/„tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

78. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadieni“/„tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

79. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

80. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso, Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka gimnazijoje yra detalizuotos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos apraše.

81. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visas trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

82. Pedagogų skatinimo tikslai:

82.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai, kurie už brandos egzaminų darbus įvertinti šimtukais);



- 82.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);
- 82.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;
83. Pedagogų skatinimo priemonės:
- 83.1. padėkos raštas;
- 83.2. žodinė padėka metodinių grupių, administracijos susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose;
- 83.3. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;
- 83.4. vienkartinė išmoka;
- 83.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;
- 83.6. edukacinė kelionė;
- 83.7. kiti paskatinimai;
- 83.8. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.
84. Kitų darbuotojų skatinimo tikslai:
- 84.1. padėkoti už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą;
- 84.2. padėkoti už ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą gimnazijoje;
85. Kitų darbuotojų skatinimo priemonės:
- 85.1. pareikšti padėką žodžiu darbuotojų susirinkime arba raštu;
- 85.2. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais, esant lėšų mokes fonde;
- 85.3. pirmumo teise pasiūsti tobulintis.
86. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
87. Gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo. Gimnazijos direktorius sudaro darbo grupę darbuotojo pareigų pažeidimui iširti ir vadovaujantis darbo kodeksu už padarytus pažeidimus skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo pareigų nepažeidė. Darbuotojas, įvykdęs šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Darbo kodeksu, atleidžiamas iš užimamų pareigų. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.
88. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
- 88.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
- 88.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
- 88.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
- 88.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 88.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 88.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 88.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 88.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 88.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
89. Drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## 90. Mokinių skatinimo tikslai:

90.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (pusmetį, mokslo metus baigė labai gerais pažymiais, miesto, šalies, tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose tapo nugalėtojais);

90.2. padėkoti už gerą pamokų lankomumą (mokinys per pusmetį nepraleido nė vienos pamokos be nepateisinamų ar kitų priežasčių);

90.3. padėkoti už aktyvią nesavanaudišką visuomeninę veiklą, naujas iniciatyvas;

90.4. padėkoti už aktyvų dalyvavimą klasės ir gimnazijos savivaldos veikloje;

90.5. padėkoti už padarytą ryškią mokymosi pažangą.

## 91. Mokinių skatinimo priemonės:

91.1. žodinė padėka klasių valandėlėse;

91.2. mokytojo, klasės vadovo, gimnazijos direktoriaus padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

91.3. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;

91.4. padėka skelbimų lentoje;

91.5. padėkos raštas;

91.6. mokinio darbų eksponavimas gimnazijos viešose erdvėse;

91.7. rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius;

91.8. metų nominacijos už pasižymėjimą kurioje nors ugdymo proceso srityje;

91.9. pažintinė kelionė.

## 92. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

92.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

92.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;

92.3. naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;

92.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;

92.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;

92.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;

92.7. necenzūrinių žodžių vartojimą;

92.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;

92.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;

92.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;

92.11. tyčinį mokyklos turto sugadinimą;

92.12. svetimų daiktų pasisavinimą;

92.13. mokyklinės uniformos nenešiojimą;

92.14. kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.

## 93. Mokinių drausminimo priemonės:

93.1. mokytojo, klasės vadovo, gimnazijos direktoriaus įspėjimas;

93.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į gimnaziją pokalbiui;

93.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;

93.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

93.5. šalinimas iš gimnazijos (jei mokinys turi 16 metų).

94. Už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.

## 95. Kitų darbuotojų skatinimo tikslai:

95.1. padėkoti už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą;

95.2. padėkoti už ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą gimnazijoje;

## **VIII SKYRIUS VADOVŲ BUDĖJIMAS**

96. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje.
97. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą vadovų budėjimo grafiką.
98. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus.
99. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.
100. Už mokinių saugumą pamokų metu atsako toje pamokoje dirbantis mokytojas. Įvykus nelaimingam atsitikimui pamokos metu nedelsiant yra informuojamas budintis vadovas.

## **IX SKYRIUS PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

101. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
102. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
103. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
104. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta.
105. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).
106. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, kurie buvo apmokėti iš mokymo lėšų, pedagogai atsiskaito metodinių grupių susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, gimnazijos buhalterei pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Gauto atitinkamo pažymėjimo kopiją įsisega į darbuotojo asmens bylą.

## **X SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS**

107. Kiekvienas gimnazijos mokinys laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
108. Kiekvienas gimnazijos mokinys tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendraujantis ir bendradarbiaujantis tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvaujantis gimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinantis jos vardą.
109. Mokinys, siekdamas patirti sėkmę, mokosi pagal savo gebėjimus ir poreikius, lanko mokytojų konsultacijas, be nepateisinamų priežasčių nepraleidžia pamokų. Praleidęs daugiau nei 5 pamokas per mėnesį, yra svarstomas Vaiko gerovės komisijoje.
110. Mokinys sistemingai seka mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo.
111. Kiekvienas mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą.
112. Mokinys į gimnaziją ateina bent 5 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Išeina iš gimnazijos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams. Išeiti iš pamokos, pamokoms nepasibaigus, jis gali gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos

priežiūros specialisto ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą. Išeiti iš pamokos nenuskambėjus skambučiui negalima. Apie pamokos pabaigą skelbia ne skambutis, o mokytojas.

113. Mokinys privalo būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams. Pamokos metu valgyti, gerti, naudotis mobiliuoju telefonu draudžiama. Telefonas turi būti išjungtas. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu, mokytojas turi teisę jį paimti, o grąžinti tik tėvams.

114. Mokinys turi saugoti savo darbo vietą, atsakyti už švarą ir saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas.

115. Kiekvienas mokinys privalo dėvėti mokyklinę uniformą, pagarbos gimnazijai ir jos tradicijoms išraišką.

115.1. Klasių vadovai, mokytojai, vadovai kontroliuoja, ar mokiniai dėvi uniformą.

115.2. Mokinys uniformą privalo dėvėti per svarbius gimnazijos renginius bei atstovaudamas gimnazijai miesto, šalies ar tarptautiniuose renginiuose.

116. Sportinė apranga ir avalynė dėvima per kūno kultūros pamokas; per technologijų pamokas – darbo aprangą.

117. Atšilus orams, draudžiama vilkėti rūbus, nedengiančius pečių, itin trumpus sijonus ar šortus, sportinę ar pliažo aprangą.

118. Mokinys savo paltą, striukę palieka rūbinėje ar savo spintelėje. Mokytojas turi teisę mokinio su paltu, striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, pinigines ar kt.), paliktus rūbinėje ar savo spintelėje, gimnazija neatsako.

119. Pertraukų metu mokinys turi elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių mokytojų nurodymų, reaguoti į pastabas.

120. Valgykloje mokinys turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, neperstatinėti valgyklos kėdžių, nepalikti nenuneštų indų.

121. Mokinys aktyviai, pagal galimybes dalyvauja gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose. Jis negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta pamokos metu, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių.

122. Mokinys, planuojantis išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan., iš anksto klasių vadovui pateikia tėvų prašymą, kuris yra svarstomas gimnazijos vaiko gerovės komisijoje, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.

123. Mokiniam draudžiama gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius nedelsiant apie tai informuoti klasių vadovą, socialinį pedagogą ar gimnazijos vadovus.

124. Vairuojantys mokiniai savo automobilius privalo statyti stovėjimo aikštelėje, esančioje prie stadiono, nevažinėti po gimnazijos teritoriją pertraukų metu, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.

## **XI SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

125. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

126. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia direktoriaus pavaduotojai ugdymui arba ūkio dalies vedėjas pagal priskirtų funkcijų vykdymą ir apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

127. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje, mokinio ar jo tėvų prašymu rengia raštinės vedėjas.

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

## **XII SKYRIUS**

### **GINNAZIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ IR SPRENDIMŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, ŪKIO DALIES VEDĖJO NURODYMŲ VYKDYMAS**

129. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma, vadovaujantis gimnazijos dokumentų valdymo ir tvarkymo tvarkos aprašu. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkio dalies vedėjo nurodymai ar sprendimai darbuotojams pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gautų ir jiems nukreipiamų dokumentų.

130. Įsakymų vykdytojais su įsakymu supažindinami pasirašytinai ar elektroniniu būdu (TAMO dienyne, elektroniniu laišku). Asmuo, nesutinkantis vykdyti paskirtos veiklos, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis gimnazijos direktoriui.

131. Gaunamus raštus gimnazijos direktorius pagal pareigybių aprašą deleguoja direktoriaus pavaduotojams. Bet kuris vykdyti nukreipiamas raštas gali turėti ir daugiau rezoliucijų, kurios gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka paskutiniam rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

## **XIII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

132. Gimnazijos dokumentus tvarko gimnazijos raštinės vedėjas pagal galiojančius dokumentų rengimo teisės aktus ir persiunčia direktoriui į jo elektroninį paštą.

133. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus ir dokumentus raštinės vedėjas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui).

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

135. Raštinės vedėjas gautus dokumentus tą pačią darbo dieną pateikia Gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

137. Raštinės vedėjas tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijos nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems – dokumento kopijos. Jei dokumentai gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas gaunamų raštų bylas.

138. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas registruoja, užrašo reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsega į atitinkamą raštų bylą.

139. Gaunami ir siunčiami savivaldybės institucijų dokumentai tvarkomi elektroninėje sistemoje „Kontora“.

## **XIV SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

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

141. Naikinimui atrinkti dokumentai sukarpomi specialiu prietaisu.

## **XV SKYRIUS**

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

142. Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą ir jos etosu rūpinasi gimnazijos direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui, gimnazijos veiklos viešinimą internetinėje svetainėje.

143. Gimnazijos bendruomenės narių skundai nagrinėjami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis Bendruomenės narių elgesio ir etikos normomis.

144. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai ar kiti administracijos nariai.

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

## **XVI SKYRIUS**

### **SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

146. Gimnazijos direktorius turi spaudą su valstybės herbu. Jis saugomas direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

147. Gimnazijos raštinės vedėjas turi spaudą su užrašu „Gauta“, kuris dedamas ant gaunamų raštų.

148. Gimnazija gali turėti ir kitus spaudus: „Gimnazijos biblioteka“, „Direktorius“, „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui“, „Direktoriaus pavaduotoja ugdymui pavaduojanti gimnazijos direktorių“, „Vyr. finansininkas“, „Įvesta“, „Apmokėta“, „Raštinė“, „Raštinės vedėjas“, „Kopija“, „Kopija tikra“, „Tvirtinu“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

## **XVII SKYRIUS**

### **TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

149. Gimnazijos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams.

150. Asmeniniai darbuotojų telefonų numeriai darbo reikalams gali būti naudojami tik asmeniui sutikus.

## **XVIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

151. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

152. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant ugdymo įstaigą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

153. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

154. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, mokiniams nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės

Gimnazijos tarybos 2022 m. spalio 10 d. posėdyje, protokolo Nr. S1-33