

PATVIRTINTA  
gimnazijos direktoriaus  
2018 m. lapkričio 23 d.  
įsakymu Nr. V-82A

## VILNIAUS R. AVIŽIENIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jis apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos administracijos, mokytojų, aptarnaujančio personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).
2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Vilniaus rajono savivaldybės nutarimais, gimnazijos nuostatais ir kitais įstatymais.
3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais.
4. Taisyklės tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba ir darbo taryba. Gimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą. Mokiniai supažindinami, patalpinant taisykles gimnazijos interneto tinklalapyje. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

### II SKYRIUS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

5. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorių konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
  - 5.1. Gimnazijos struktūra:
    - 5.1.1. administracija (direktorius, 2 direktoriaus pavaduotojai ugdymui, 1 direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams).
    - 5.1.2. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, spec. pedagogas, psichologas, logopedas).
    - 5.1.3. Bibliotekininkė, raštinės vedėja, laborantas.
    - 5.1.3. techninis personalas (valytojos, einamojo remonto darbininkai, sargai, kiemsargė, valgyklos darbuotojai, inžinierius, vairuotojas).
    - 5.1.4. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektai ir mokinių skaičius.
  6. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
    - 6.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija atstovaujanti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 5+5+5 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – mokinių taryboje; tėvus – gimnazijos tėvų komitete; gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas gimnazijos tarybos posėdyje).
    - 6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro gimnazijos vadovai, visi gimnazijoje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistė, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Jai vadovauja gimnazijos direktorius.
    - 6.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems gimnazijos mokiniams.

6.4. Metodinė taryba - nuolat veikianti savivaldos institucija, kontroliuojanti bei planuojanti gimnazijos metodinę veiklą. Metodinė taryba sudaroma gimnazijos metodinei veiklai organizuoti. Ją sudaro dalykų metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

7. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

8. Darbo santykiai įteisinami darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių žurnale.

9. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

- 9.1. prašymą;
- 9.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
- 9.3. dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti;
- 9.4. rekomendacijas (nebūtina) ;
- 9.5. pažymą apie sveikatos būklę;
- 9.6. nuotrauką (3x4).
- 9.7. gyvenimo aprašymą.

10. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba jo įgaliotas asmuo, privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugos taisyklėmis ir kitais jo darbą reglamentuojančiais taisyklėmis.

11. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

11.1. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimas, kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Vilniaus r. Avižienių gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo aprašu, darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotojų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

12. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

13. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausti nustatytą darbų ir priešgaisrinės saugos instruktažą. Susipažinęs su dokumentais, darbuotojas pasirašo tam skirtuose žurnaluose.

14. Darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu.

15. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų.

16. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.

17. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka, gražina darbuotojo pažymėjimą.

18. Su atleidžiamu darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

19. Darbuotojo pageidavimu darbdavys išduoda darbuotojui reikalingas pažymas, aprašančias jo darbą įstaigoje.

#### IV SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

20. Pamokų laikas.

20.1. Pamokos mokykloje prasideda 8.00 val.

20.2. Pamoka trunka 45 min., pirmokams 35 min.

Pamokos	Laikas	Pertraukos
1	8.00-8.45	10 min.
2	8.55-9.40	20 min.
3	10.00-10.45	20 min.
4	11.05-11.50	10 min.
5	12.00-12.45	10 min.
6	12.55-13.40	10 min.
7	13.50-14.35	10 min.
8	14.45-15.30	10 min.
9	15.40-16.25	10 min.

21. Pamokos pradžia ir pabaigą skelbia skambutis: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus. Po pirmojo – mokytojas mokinius įleidžia į kabinetą, po antrojo – pradeda pamoką.

22. Pamokų laikas gali būti trumpinamas iki 30 minučių šventinių renginių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas. Pamokų trumpinimas turi būti derinamas su Gimnazijos taryba.

23. Ugdymo organizavimo tvarkai nustatyti sudaroma darbo grupė iš administracijos atstovų, mokytojų, mokinių, tėvų atstovų, kuri iki birželio 20 d. pateikia ugdymo plano projektą direktoriui, Mokytojų tarybai ir Gimnazijos tarybai. Darbo grupė vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais ugdymo planais.

24. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamųjų metų liepos 1 d. remiantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro.

25. Dalykų mokytojai iki rugpjūčio 25 d. pristato juos kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams ugdymui ilgalaikius planus, neformaliojo švietimo programas, modulių, pasirenkamųjų dalykų, klasės auklėtojo, metodinių grupių planus.

26. Direktorius pavaduotojai ugdymui iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti direktoriui kuruojamų dalykų mokytojų ilgalaikius teminius planus, modulių, pasirenkamųjų dalykų ir neformaliojo švietimo programas, kartu su mokinių sąrašu, kuriame nurodomas dalykas, valandų skaičius, programą ar teminį planą rengusio mokytojo vardas, pavardė. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už ilgalaikių planų, modulių, pasirenkamųjų, neformaliojo švietimo dalykų programų atitikimą reikalavimus.

27. Neformaliojo švietimo, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pasiūla jų mokymo organizavimas:

27.1. Pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo poreikis tiriamas iki balandžio 30 dienos.

27.2. Pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo švietimo ir dalykų modulių pasiūla pateikiama mokiniams iki gegužės 10 dienos.

27.3. Mokiniai savo pasirinkimą pateikia iki birželio 1 d.

28. Penktų klasių mokiniai vertinami ideografiniu būdu adaptaciniu laikotarpiu, kurio trukmę nustato Mokytojų taryba.

29. Atėjęs į gimnaziją mokinytis (esant oro temperatūrai 25 laipsniai šalčio ar žemesnė) namo išleidžiamas tik esant tėvų sutikimui. Kitu atveju organizuojamos jungtinės veiklos pamokos grupėse.

30. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui eilinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei gimnazijos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbioms aplinkybėms, nemokamos atostogos teikiamos per mokslo metus.

31. Mokytojui susirgus arba išvykus į kvalifikacijos tobulinimo kursus, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba daromi keitimai pamokų tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, Tamo dienyne.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS**

32. Gimnazijoje taikomos darbo laiko normavimo formos:

32.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

32.2. gimnazijos administracijos, pagalbos mokiniui specialistų ir techninio personalo darbo laiką reglamentuoja direktoriaus patvirtinti darbo grafikai. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus ar direktoriaus įsakymą, klasių auklėtojai, raštinės vedėja, bibliotekininkė, mokytojai ir techninis personalas – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo.

32.3. mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo etatinio valandų skaičiaus.

33. Pedagoginio darbo valandos trukmė 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jį tvirtina gimnazijos direktorius.

34. Draudžiama savavališkai nesuderinus su administracija keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis, pamokas jungti ar paleisti mokinius be vadovo leidimo.

35. Mokytojai punktualiai pradeda ir baigia kiekvieną pamoką.

36. Mokytojai privalo vesti pamoką tvarkingoje klasėje, pastebėję netvarką ją pašalina ir po to pradeda darbą. Po pamokos apie pastebėtą netvarką praneša budinčiam administratoriui.

37. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims draudžiama, esant būtinam reikalui, privalu gauti mokytojo sutikimą. Socialinis pedagogas, spec. pedagogas, logopedas, psichologas gali dalyvauti pamokoje, apie tai informavęs mokytoją prieš pamoką.

38. Draudžiama mokinį šalinti iš pamokos.

39. Draudžiama iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio.

40. Draudžiama išleisti mokinį iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniais renginiais be gimnazijos vadovo ir mokytojo sutikimo.

41. Jei mokinys pamokos metu elgiasi destruktiviai, mokytojas apie tai informuoja soc. pedagogę ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

42. Pertraukų, pamokų, neformaliojo užsiėmimų metu, kabinetuose, sporto salėje, aikštelėje, dirbtuvėse vienu mokinių palikti negalima.

43. Draudžiama darbo metu užsirakinti ar užrakinti mokinius darbo patalpose.

44. Po pamokos mokytojas sutvarko mokymo priemones, kad jos netrukdytų kitų mokytojų darbui, budintis mokinys mokytojui prižiūrint nuvalo lentą ir sutvarko klasę.

45. Valandos, skirtos bendruomenei, mokytojai atlieka pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

46. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.

47. Per mokinių rudens, žiemos, pavasario, 1-5 klasių mokiniams papildomas atostogas mokytojai dirba pagal direktoriaus įsakymą arba savo veiklą derina su gimnazijos administracija: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia ir tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, profilaktiškai tikrinasi sveikatą (tam tikru laiku), vykdo veiklą, skirta gimnazijos bendruomenei.

48. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR darbo kodeksą.

49. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

50. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d. Kasmet iki balandžio 15 d. Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos

direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

51. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

52. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

53. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

54. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

55. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

56. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

57. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

58. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys: pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

59. Mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

60. Papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

61. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeltos į kitus metus.

62. Darbuotojai, darbo metu norėdami išvykti darbo ar ne darbo tikslais, turi gauti raštišką vadovo sutikimą.

63. Darbuotojai, negalintys atvykti į darbą, apie tai turi informuoti direktorę arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už pamokų tvarkaraščio sudarymą ir darbo apskaitos žiniaraščio pildymą.

64. Pavėlavęs į pamokas, mokytojas parašo budinčiam administratoriui paaiškinimą (jei nėra nedarbingumo pažymėjimo ar kitų pateisinamų dokumentų).

## **VI SKYRIUS GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

65. Gimnazijos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu ir metiniu veiklos planais, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, o jo įgyvendinimą ir priežiūrą vykdo administracija.

66. Gimnazijos veiklos klausimai aptariami metinės veiklos programoje numatytuose direkcinuose pasitarimuose. Šie pasitarimai organizuojami vieną kartą per mėnesį arba pagal poreikį.

67. Direkcinuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Į juos gali būti kviečiami ir kiti darbuotojai.

68. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius.

69. Pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymu.

70. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį informuoja direktorių apie direkcinų pasitarimų sprendimo vykdymą.

71. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, soc. pedagogas, psichologas, spec. pedagogas, logopedas, bibliotekininkas teikia veiklos įgyvendinimo ataskaitas.

72. Gimnazijos veiklos ataskaitą gimnazijos direktorius pristato Gimnazijos tarybai ir Mokytojų tarybai rugpjūčio mėnesį.
73. Kiekvieną savaitę vyksta mokytojų pasitarimai, kurių metu aptariami aktualiausi buvusios ir būsimos savaitės veikla. Pasitarimo santrauka skelbiama mokytojų kambaryje kitą dieną po pasitarimo. Mokytojų dalyvavimas būtinas.
74. Direktorius pavaduotojų, mokytojų, psichologo, socialinio ir spec. pedagogų, bibliotekininkų, klasės auklėtojų, raštinės vedėjo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja gimnazijos nuostatai, vidaus darbo tvarkos taisyklės, direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašai, Ugdymo planas.
75. Gimnazijos darbuotojai atsako už savo pareigybės aprašo reikalavimų, funkcijų pasiskirstymo vykdymą.
76. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.
77. Baigus darbą palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus ir vandenį, užrakinti duris.
78. Kabinetų raktai išduodami (pasirašius registracijos žurnale) ir baigus pamoką, paliekami budėtojų. Budėtojas atsako už raktų saugumą. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų privalo turėti direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
79. Mokytojas, vedantis pamoką kabinete, atsako už inventoriaus, mokymo ir techninių priemonių ir išsaugojimą.
80. Mokytojas reikalauja, kad pamokų metu mokiniai striukes ir paltus laikytų rūbinėje.
81. Mokinių teises ir pareigas, skatinimo bei nuobaudų taikymą reglamentuoja Mokinių elgesio taisyklės, skatinimo tvarka, kiti dokumentai patvirtinti direktoriaus įsakymu.
82. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, bendramokykliniuose renginiuose, kvalifikacijos kėlimo kursuose. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.
83. Gimnazijos darbuotojai, mokytojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 19.00 val.
84. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į darbo patalpas poilsio dienomis, darbuotojas, mokytojas ar mokinys parašo prašymą direktoriui ir, jam sutikus, gauna atitinkamo pavyzdžio leidimą. Šis leidimas pateikiamas gimnazijos budėtojų, kuris registruoja darbuotoją ar mokinį tam tikslui skirtame žurnale, pažymėdamas atėjimo ir išėjimo laiką.
85. Mokytojas privalo kasdien susipažinti su informacija, esančia skelbimų lentoje arba Tamo dienyne, gimnazijos svetainėje.
86. Mokytojas laikosi estetikos ir pedagoginės etikos reikalavimų, visi darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja švietimo įstaigą. Jeigu mokytojo apranga neatitinka mokytojo etikos reikalavimų, direktorius gali įpareigoti darbuotoją rengtis tinkamai.
87. Bendruomenės nariams draudžiama rūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje.
88. Dalykų mokytojai praneša klasės auklėtojų apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.
89. Kūno kultūros mokytojai neišleidžia mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.
90. Mokytojas, kuris organizuoja pamoką, renginį ar išvyką už gimnazijos ribų, prieš 3 dienas turi pateikti prašymą gimnazijos direktoriui.
91. Tėvai informuojami TAMO dienyne apie mokinių dalyvavimą varžybose, ekskursijose, išvykose, olimpiadose, konkursuose, viktorinose už mokyklos ribų.
92. Mokytojai reguliariai tikrina ir vertina mokinių žinias, pažymius įrašo į TAMO dienyną.
93. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo užsiėmimo metu mokytojai privalo parašyti paaiškinimą gimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.
94. Mobilioju telefonu pamokos metu draudžiama naudotis mokytojams ir mokiniams.
95. Mokytojas, pastebėjęs, kad mokiniai gadina mokyklos inventorių, nedelsiant praneša gimnazijos administracijai ir klasės auklėtojų.
96. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose gali kabinti ir mokiniai, ir mokytojai. Būtina laikytis raštvedybos reikalavimų. Mokiniai suderina skelbimus su atsakingu už renginį mokytoju.
97. Klasės auklėtojai (1-8, Ig-IIg) iš bibliotekos paima ir išdalina mokiniams vadovėlius bei juos gražina pasibaigus mokslo metams.
98. Mokytojai privalo laikytis saugumo technikos reikalavimų.

99. Prasidėjus mokslo metams, klasės auklėtojas supažindina auklėtinius su mokinių elgesio taisyklėmis, naudojimosi mobiliaisiais telefonais tvarka, mokinių pasiekimų vertinimo tvarka, uniformų dėvėjimo tvarka.

**100. Kitos gimnazijos tvarkos taisyklių ypatybės.**

100.1. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas (išskyrus priešmokyklinio ugdymo programas) darbo laikas per savaitę yra 36 valandos.

100.2. Kontaktinės valandos skiriamos ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas.

100.3. Nekontaktinės valandos skirstomos į:

100.3.1. valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti (ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymuisi vertinti, mokiniams ir jų tėvams informuoti apie mokinių ugdymo poreikius, pažangą, profesiskai tobulėti);

100.3.2. valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti (kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais, dalyvauti įsivertinime, vadovauti klasei).

100.4. Nekontaktinėms valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas detalizuojamas mokytojo pareigybės aprašyme.

100.5. Mokytojai dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus pamokų bei neformalaus ugdymo tvarkaraščius, patvirtintus darbo grafikus, skirtoms valandoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei.

**101. Kūno kultūros mokytojai:**

101.1. Prieš pradėdant darbą, turi įsitikinti:

101.2. ar švarios, nešlapios ir neslidžios sporto salės grindys;

101.3. ar nėra išdaužytų langų;

101.4. ar nėra stiklo ir kitų šukių stadiono bėgimo takuose, šuoliaduobėse;

101. Laiku pranešti apie sugedusį sportinį inventorių, neveikiantį sporto salės apšvietimą.

102. Prieš pradėdant pamoką ar treniruotę, patikrinti, ar tvarkingas sporto inventorių.

103. Užsiėmimus vesti tik su sportine apranga, švarioje, tvarkingoje, gerai išvėdintoje sporto salėje.

104. Nepalikti mokinių vienu sporto salėje.

105. Užtikrinti reikiamą tvarką, mokinių drausmę sporto salės persirengimo kambariuose.

106. Pradėjus pamoką ar treniruotę, užrakinti persirengimo kambarius, užtikrinti, kad neįvyktų vagystės.

107. Mokytojas atsakingas už mokinių sveikatą pamokų ir treniruočių metu.

**108. Neformaliojo ugdymo pedagogai:**

108.1. Parengia neformaliojo ugdymo programą (iki rugpjūčio 25 d.), suderina su direktoriaus pavadoautoju ugdymui.

108.2. Neformaliojo ugdymo pedagogai užsiėmimus pildo laiku TAMO dienyne.

108.3. Užsiėmimus veda pagal neformaliojo ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą gimnazijos direktoriaus.

108.4. Užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių.

108.5. Neformaliojo ugdymo pedagogai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką patalpose, už inventorių.

108.6. Ne rečiau kaip kartą per metus neformaliojo švietimo pedagogai atsiskaito gimnazijos bendruomenei už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).

**109. Bibliotekos darbuotojai:**

109.1. Gimnazijos bibliotekos darbuotojai palaiko bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta.

109.2. Kaupia įvairių laikmenų fondą (įvairius spaudinius, vaizdo, garso juostas, kompaktines plokšteles);

109.3. Organizuoja valstybinių, kalendorinių švenčių, rašytojų jubiliejų, naujų leidinių parodas.

109.4. Kaupia ir teikia informaciją apie dalykų kabinetuose saugomą metodinę medžiagą;

- 109.5. Užsako (esant finansinėms galimybėms) periodinę spaudą;
- 109.6. Kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią gimnazijos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius;
- 109.7. Kaupia profesinio konsultavimo medžiagą, naudingus interneto adresus.
- 109.8. Organizuoja naujų knygų pristatymus gimnazijos bendruomenei, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes.
- 109.9. Bendradarbiauja su mokytojų metodinėmis grupėmis;
- 109.10. Stebi mokymo priemonių, vadovėlių galiojimo laiką, rūpinasi jų sklaida, užsakymu, metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams;
- 109.11. Priima ir išduoda vadovėlius mokytojams, klasės auklėtojų ir mokiniams.
- 109.12. Skaitykloje ir bibliotekoje užtikrina tvarką.
- 109.13. Tvarko ir užveda naujas katalogines korteles.
- 109.14. Veda skaitytojų ir lankytojų apskaitą.
- 109.15. Vadovaujasi pareigybės aprašu, patvirtintu direktoriaus.

#### **110. Laborantas:**

- 110.1. Paruošia mokymo priemones laboratoriniams darbams.
- 110.2. Sutvarko priemones po laboratorinių darbų.
- 110.3. Prižiūri ir tvarko laboratoriją.
- 110.4. Prižiūri ir atsako už laboratorijoje laikomų priemonių saugumą.
- 110.5. Kartu su mokytoju atsako už mokinių saugumą laboratorinių darbų metu.
- 110.6. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.
- 110.7. Vadovaujasi pareigybės aprašu, patvirtintu direktoriaus.

#### **111. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

- 111.1. Organizuoja ir įgyvendina pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą gimnazijoje.
- 111.2. Teikia sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas mokytojams, mokiniams, jų tėvams.
- 111.3. Dalyvauja formuojant mokymosi aplinką ir sąlygas, nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktais.
- 111.4. Vykdo pirminę lėtinių neinfekcinių ligų profilaktiką ir šių ligų bendrųjų rizikos veiksnių nustatymą.
- 111.5. Vykdo užkrečiamųjų ligų profilaktiką ir kontrolę, organizuoja priemones epidemijai užkirsti.
- 111.6. Teikia pirmąją pagalbą.
- 111.7. Tvarko medicininius dokumentus, kaupia ir savo veikloje taiko metodinę medžiagą sveikatos klausimais.
- 111.8. Analizuoja mokinių sveikatos ir sergamumo rodiklius bei pateikia informaciją gimnazijos bendruomenei, savivaldybei bei kitoms suinteresuotoms institucijoms.
- 111.9. Bendradarbiauja su asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigomis, savivaldybės vaiko teisių apsaugos tarnyba.
- 111.10. Teikia pasiūlymus gimnazijos administracijai dėl sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo.
- 111.11. Dalyvauja įgyvendinant sveikatos ugdymo priemones, integruotas į atskirų mokymo dalykų programas.
- 111.12. Rengia mokinių sveikatos priežiūros veiklos planus ir ataskaitas, vykdo kitas funkcijas, nustatytas teisės aktais.
- 111.13. Pildo medicininius įrašus TAMO dienyne.

#### **112. Raštinės vedėja:**

- 112.1. Tvarko gimnazijos dokumentaciją pagal raštvedybos reikalavimus, turi įgaliojimą kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.
- 112.2. Suderinus su direktoriumi, išduoda reikiamas dokumentų kopijas interesantams iš archyvo.
- 112.3. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.
- 112.4. Tvarko, prižiūri ir atsako už archyve saugomus dokumentus.
- 112.5. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo darbu, tvarko personalo asmens bylas.
- 112.6. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.



112.7. Išduoda mokinio pažymėjimus.

112.8. Vadovaujasi pareigybės aprašu, patvirtintu direktoriaus.

**113. Gimnazijos einamojo remonto darbininkai:**

113.1. Remontuoja gimnazijoje esančius baldus.

113.2. Atlieka patalpų būtiną remontą.

113.3. Prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus.

113.4. Atlieka pagalbinius darbus.

113.5. Prižiūri ir remontuoja elektros prietaisus: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius.

113.6. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.

113.7. Vadovaujasi gimnazijos pareigybės aprašu patvirtintu direktoriaus.

**114. Sargai:**

114.1. Saugo gimnazijos turtą.

114.2. Vadovaujasi pareigybės aprašu, patvirtintu direktoriaus.

**115. Valytojos:**

115.1. Kasdien iššluoja ir išplauna grindis, pamokų metu koridorius bei laiptines.

115.2. Kasdien nuvalo dulkes nuo baldų, palangių.

115.4. Kasdien išvalo šiukšles iš suolų.

115.5. Kartą per mėnesį arba pagal poreikį nuvalo sienas, duris.

115.6. Kartą per metus arba pagal poreikį valo langus.

115.7. Pagal poreikį nuvalo veidrodžius, stendų stiklus.

115.8. Kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis.

115.9. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.

115.10. Vadovaujasi pareigybės aprašu, patvirtintu direktoriaus.

**116. Kiemsargis:**

116.1. Kasdien šluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, lauko laiptų aikšteles.

116.2. Kasdien nurenka šiukšles nuo pievelių ir gėlynų.

116.3. Kartą per savaitę išravi gėlynus.

116.4. Du kartus per savaitę palaisto gėlynus.

116.6. Vasaros metu kartą per mėnesį nušienauja pieveles.

116.7. Žiemą barsto takelius smėliu.

116.8. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.

116.9. Vadovaujasi pareigybės aprašu, patvirtintu direktoriaus.

## VII SKYRIUS GIMNAZIJOS ATRIBUTIKA

117. Gimnazija turi savo emblemą, gimnazijos himną.

118. Gimnazijos himnas giedamas per tradicines gimnazijos šventes.

## VIII SKYRIUS MAITINIMAS

119. Gimnazijos mokiniams sudaryta galimybė pavalgyti gimnazijos valgykloje.

120. Mokiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų nemokamai maitinami Socialinės apsaugos ir darbo, Švietimo ir mokslo ministrų nustatyta tvarka, pateikę reikiamus dokumentus seniūnijai pagal deklaruotą gyvenamą vietą.

121. Mokiniai gali pavalgyti valgykloje pagal sudarytą grafiką.

122. Mokytojai gali pavalgyti valgykloje pertraukų, laisvų pamokų metu. Draudžiama valgykloje būti su striukėmis.

## IX SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

123. Tvarkai gimnazijoje palaikyti organizuojamas administracijos, mokytojų budėjimas pertraukų metu pagal tvarkaraštį, kurį parengia direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir tvirtina gimnazijos direktorius.
124. Budėjimą pradėti 7.40. ir baigti 14.00.
125. Mokytojai budėjimo dieną segi skiriamąją kortelę „Budintis mokytojas“.
126. Jei budintys mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę, budintis administratorius skiria kitą budintį mokytoją.
127. Atsakyti už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje.
128. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti budinčiajam vadovui, (jei reikia) visuomenės sveikatos specialistei ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, surašyti nelaimingo atsitikimo aktą.
129. Budėjimas renginių metu:
- 129.1. Renginiai 5-8 kl. mokiniams organizuojami 17.00-19.00 val.; I-IV gimnazijos klasių mokiniams 17.00-21.00 val.
- 129.2. Tvarkai renginiuose palaikyti direktoriaus įsakymu skiriami budintys mokytojai.
- 129.3. Budintis mokytojas apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus informuoja administraciją.
- 129.4. Mokinys, gavęs pastabą dėl netinkamo elgesio, yra įspėjamas ir (arba) netenka teisės dalyvauti renginyje.
- 129.5. Į poilsio vakarus, renginius įleidžiami tvarkingai apsirengę (be sportinės aprangos), kvaišalų nevartoję mokiniai.
- 129.6. Pašaliniai asmenys į renginius neįleidžiami.
- 129.7. Budinčių mokytojų pareigos renginių metu:
- 129.8. Budėjimą pradėti 0,5 val. prieš renginį ir baigti renginiui pasibaigus.
- 129.9. Renginių metu budėti administracijos paskirtose vietose.
- 129.10. Turėti skiriamąją kortelę „Budintis mokytojas“.
- 129.11. Reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės. Saugoti budėjimo vietoje esantį inventorių.
- 129.12. Pastebėjus išgėrusius ar apsvaigusius mokinius, pranešti tėvams, (jei reikia – medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokių mokinių be priežiūros nepalikti, neišleisti vienu namo.
- 129.13. Po renginių patikrinti patalpas ir įsitikinti, kad jos tvarkingos.
- 129.14. Dėl galimų budėjimo pokyčių būtina informuoti administraciją.
- 129.15. Už budėjimą renginių metu gauti papildomą poilsio dieną mokinių atostogų metu.

## **X SKYRIUS**

### **DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

130. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
131. Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
132. Mokytojams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
133. Dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei kituose lokaliuose norminiuose aktuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas ir darbo laiką.
134. Visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, griežtai laikytis darbo drausmės, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą, užtikrinti mokinių saugumą, kokybišką mokymą.

135. Nešaukti darbo metu susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su gimnazijos direktoriumi.
136. Darbo metu dėvėti tvarkingą, dalykinio stiliaus aprangą.
137. Griežtai laikytis priimtų nutarimų (lankomumo gerinimo ir kontrolinių darbų rašymo, pašalinių asmenų lankymosi ir kt.) reglamentavimo tvarkos.
138. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo bei būtinybės balsuoti, kada tai reikalinga.
139. Gimnazijos administracija turi:
- 139.1. užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
- 139.2. užtikrinti griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 139.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus pedagogikos teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą;
- 139.4. kontroliuoti gimnazijos darbuotojų darbą;
- 139.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones.
140. Direktorius pavaduotojai ugdymui atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi gimnazijos mokytojams pagal kuriojamą dalyką. Jie vadovaujasi pareigybės aprašu bei direktoriaus įsakymu paskirtomis funkcijomis.
141. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už gimnazijos aprūpinimą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis. Veda gimnazijos darbuotojams įvadinius bei darbų ir priešgaisrinės saugos instruktažus. Vadovaujasi pareigybės aprašu bei direktoriaus įsakymu paskirtomis funkcijomis.
142. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

## **XI SKYRIUS**

### **PERSONALO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA**

143. Mokytojai skatinami:
- 143.1. už mokinių gerą pasiruošimą olimpiadoms, konkursams, varžyboms, projektams;
- 143.2. už aktyvų darbą savivaldos institucijose, aktyvų dalyvavimą neformaliojo ugdymo veikloje, naujas iniciatyvas.
144. Skatinimo būdai:
- 144.1. žodinė padėka mokytojų tarybos posėdyje už labai gerai atliktą darbą, parengtą metodinę, vaizdinę priemonę, gerą klasės auklėtojo funkcijų atlikimą;
- 144.2. padėka raštu už aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje, kokybišką mokinių paruošimą renginiui, konkursui, valstybiniams egzaminams, olimpiadoms, varžyboms;
- 144.3. mokytojams už ilgametį ir nepriekaištingą darbą, įteikiama padėka raštu;
- 144.4. pirmumo teisė suteikiama skiriant technines priemones, inventorių, už gerą klasės arba kabineto priežiūrą.
145. Drausminės nuobaudos skyrimo tvarka:

- 145.1. darbuotojai pažeidžia darbo drausmę, kai nevykdo darbo pareigų arba netinkamai jas vykdo;  
 145.2. prieš skirdamas drausminę nuobaudą, gimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ra pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl padaryto darbo drausmės pažeidimo;  
 145.3. darbuotojui atsisakius raštu pasiaiškinti ar pasirašyti įsakyme, surašomas aktas;  
 145.4. jeigu darbo drausmės pažeidimo aplinkybės nėra aiškios, direktorius sudaro komisiją, kuri tiria situaciją ir pateikia išvadas;  
 145.5. drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu ir darbuotojas apie tai informuojamas pasirašytinai;  
 145.6. drausminė nuobauda galioja vienerius metus nuo tos dienos, kada ji buvo skirta;  
 145.7. drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, skundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas;  
 145.8. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo pagal DK 58 str..

## **XII SKYRIUS**

### **MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLIŲ R DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA**

146. Mokiniai privalo nepriekaištingai vykdyti savo pagrindinę pareigą - būti atidūs ir aktyvūs pamokų metu.  
 147. Budintis mokiny s rūpinasi tvarka, švara klasėje.  
 148. Įėjus į klasę mokytojui, mokyklos vadovams arba svečiui, mokiniai privalo atsistoti.  
 149. Pertraukų metu visi mokiniai išeina iš klasės, o budintis nuvalo lentą.  
 150. Draudžiama į mokyklą atsinešti daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu.  
 151. Draudžiama rūkyti, vartoti svaiganančius gėrimus, narkotikus ir psichotropines medžiagas mokykloje, sėdėti ant palangių, lošti kortomis, vartoti necenzūrinius žodžius, naudotis mobiliuoju telefonu pamokos metu.  
 152. Draudžiama be priežasties vėluoti į pamokas.  
 153. Draudžiama pašaliniams įeiti į mokyklą.  
 154. Draudžiama be priežasties nelankyti mokyklos, išeiti iš pamokų.  
 155. Pertraukų metu draudžiama bėgioti koridoriais, kelti triukšmą, stumdytis.  
 156. Privaloma saugoti mokyklos inventorių: baldus, sienas, tualetų inventorių, paveikslus ir taip toliau.  
 157. Valgykloje valgyti galima tik pertraukų metu.  
 158. Atėjus į mokyklą, mokiniai privalo striukes ir paltus palikti rūbinėje.  
 159. Pablogėjus sveikatai, išeiti iš mokyklos galima tik gavus raštišką klasės auklėtojo arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimą.  
 160. Praleidus pamokas, būtina turėti pamokų pateisinimo pažymas: už tris dienas-galioja tėvų pažyma, už ilgesnį laikotarpį-medicininė pažyma.  
 161. Privaloma pagarbiai elgtis su mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais, vykdyti darbuotojų teisėtus nurodymus.  
 162. Mokiniam s, besielgiantiems destruktiviai, nevykdantiems pareigų, pažeidinėjantiems darbo drausmę, taikomos šios drausminės nuobaudos: pokalbiai ir svarstymas klasėje, Vaiko gerovės komisijoje, gimnazijos tarybos posėdyje;  
 163. Svarstant mokinio elgesį, turi teisę dalyvauti mokiny s ir jo tėvai.  
 164. Už mokinių taisyklių pažeidimus mokiniai baudžiami: pastaba; papeikimu; griežtu papeikimu;  
 165. Įspėjimą, papeikimą, griežtą papeikimą direktorius įformina įsakymu.  
 166. Apie nuobaudas informuojami gimnazijos mokinių tėvai.  
 167. Už piktybinį mokinių taisyklių pažeidimą, destruktivaus elgesio, pamokų praleidinėjimą, blogai besimokantys mokiniai (turintys 16 metų) Gimnazijos tarybos sprendimu, įspėjus tėvus (globėjus), direktoriaus įsakymu šalinami iš gimnazijos.  
**168. Mokinių teisės:**  
 168.1. įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;  
 168.2. vyresnėse klasėse rinktis mokymosi lygį;  
 168.3. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;  
 168.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

- 168.5. gauti visapusišką informaciją;
  - 168.6. kreiptis pagalbos į administraciją, mokytojus, savivaldos institucijas;
  - 168.7. prireikus gauti socialinę, psichologinę ar specialiąją pedagoginę pagalbą;
  - 168.8. į religijos, žodžio, minties, sąžinės laisvę;
  - 168.9. teisę į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
  - 168.10. į nemokamą mokymą;
  - 168.11. sulaukus 14 metų savarankiškai apsispręsti dėl dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programų;
  - 168.12. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;
  - 168.13. dalyvauti popamokiniuose renginiuose, būreliuose, mokyklos savivaldoje;
  - 168.14. puoselėti savo kalbą, kultūrą papročius, tradicijas;
  - 168.15. į vienodas galimybes ir sąlygas lavinti ir atskleisti savo talentus ir sugebėjimus;
  - 168.16. į poilsį, laisvalaikį, atitinkantį amžių, sveikatą ir poreikius.
- 169. Mokinių pareigos:**
- 169.1. įgyti pagrindinį išsilavinimą arba mokytis iki 16 metų mokykloje ar kitoje formalioje švietimo sistemos mokykloje;
  - 169.2. įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią būtų pasiruošę savarankiškam gyvenimui;
  - 169.3. nuolat lankyti mokyklą, laikytis mokinių elgesio ir vidaus darbo tvarkos taisyklių;
  - 169.4. dėvėti mokyklinę uniformą: drabužiai turi būti švarūs ir patogūs. Mokinys neturi savo aprangą ar šukuosena šokiruoti aplinkinių;
  - 169.5. striukes ir paltus palikti rūbinėje;
  - 169.6. tausoti mokyklos inventorių, technines mokymo priemones;
  - 169.7. laikytis etiketo, pagarbiai elgtis bendraujant su mokytojais, tėvais, draugais;
  - 169.8. būti gailestingam ir pagarbiam jaunesniems bei silpnesniems;
  - 169.9. gerai elgtis mokykloje bei viešose vietose.

### **XIII SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ SKATINIMO TVARKA**

- 170. Mokiniai gali būti skatinami šiomis priemonėmis: padėka (raštu arba žodžiu); nuotraukos patalpinimu gimnazijos stende ir interneto svetainėje.
- 171. Mokiniai skatinami už šiuos laimėjimus ir pasiekimus: atstovavimą mokyklai olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, festivaliuose, gerą mokymąsi ir elgesį; aktyvų darbą gimnazijos savivaldos organizacijose; aktyvų dalyvavimą popamokinėje veikloje ir kitą veiklą, kuri teigiamai įtakoja gimnazijos įvaizdį.
- 172. Mokiniai gali būti skatinami iškart, renginių metu, pasibaigus mokslo metams, klasės valandėlės metu.
- 173. Skatinimo priemonė skiriama atsižvelgiant į pasiekto rezultato, laimėjimo reikšmingumą atliktos veiklos svarbą.
- 174. Siūlyti skatinti mokinį gali klasės auklėtojas, mokytojas, administracija, raštu pateikdami direktoriui rekomendaciją, kurioje nurodo, už kokius pasiekimus ir kokią paskatinimo rūšį siūlo.
- 175. Padėkas už gerą mokymąsi, pasiektus svarbius rezultatus, aktyvią veiklą direktorius įformina įsakymu.

### **XIV SKYRIUS**

#### **GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS**

- 176. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto ir aktų sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
- 177. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams.

178. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.
179. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra atvirų langų, pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
180. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
181. Gimnazijos sargai prieš užrakindami gimnaziją, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos.
182. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, priešingu atveju gimnazijos direktorius turi teisę kreiptis į teisėsaugos institucijas dėl žalos atlyginimo.
183. Gimnazijos budintis registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją. Apie į mokyklą patekusius pašalinius asmenis iš karto informuojamas budintis administratorius ar direktorius.
184. Kaip vykdoma atvykstančių į gimnaziją asmenų registravimo tvarka, kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
185. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kasmet atlieka gimnazijos turto inventorizaciją.

## **XV SKYRIUS**

### **NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIAIS, INTERNETU, ELEKTRONINIU DIENYNU TVARKA**

186. Kompiuteriai ir internetas naudojami tik darbo, mokymosi tikslais.
187. Mokytojas yra atsakingas už kompiuterio, elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą.
188. Elektroninio dienyno pildymo tvarka tvirtinama direktoriaus įsakymu.
189. Be administracijos leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis gimnazijos technine įranga (kompiuteriais, telefonais, televizoriais, projektoriais).
190. Gimnazijoje draudžiama laikyti priemonės, kurios nesusijusios su ugdymu.
191. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja inžinierius informatikas.

## **XVI SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ**

192. Už visuomenės informavimą apie mokyklos veiklą atsakingas mokyklos direktorius.
193. Mokslo metų pabaigoje direktorius rengia informaciją raštu apie mokyklą vadovaudamasis ŠM ministro 2005-02-01 įsakymu Nr. ISAK - 156 „Dėl Informacijos apie mokyklos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
194. Informacija skalbiama mokyklos interneto svetainėje, stenduose, spaudoje.

## **XVII SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA**

195. Gimnazijos veiklą kontroliuoja gimnazijos direktorius bei jo pavaduotojai. Gimnazijos veiklos priežiūros planą tvirtina gimnazijos direktorius mokslo metų pradžioje.
196. Darbuotojai apie jų darbo kontrolę išspėjami iš anksto. Atskirais atvejais, kai yra skundų, kontrolė gali būti vykdoma be išspėjimo.
197. Kontrolės rezultatai aptariami individualiai su darbuotojais, direkcinių, mokytojų tarybos, posėdžių metu.

## **XVIII SKYRIUS**

### **ARCHYVO TVARKYMAS**

198. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vedėja. Mokslo metų pabaigoje atsakingi darbuotojai pagal raštvedybos reikalavimus sutvarkytą dokumentaciją perduoda raštinės vedėjai.

### **XIX SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

199. Mokyklos direktorius turi atspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuri saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

200. Mokyklos raštinės vedėjas turi antspaudą su užrašu „RAŠTAMS“. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų dokumentų.

201. Mokykloje galimi ir kiti antspaudai: „Mokyklos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Kopija tikra“, „Gaunami raštai“, „Tvirtinu“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

### **XX SKYRIUS TARNYBINIO TELEFONO NAUDOJIMAS**

202. Telefonu gimnazijoje galima naudotis tik darbo reikalams. Pokalbiai turi būti dalykiški, darbuotojai gali skambinti iš gimnazijos raštinės kabineto.

### **XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

203. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos mokytojams, mokiniams ir darbuotojams.

204. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

205. Gimnazijos patvirtintos vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

206. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymais, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą.

---

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos 2018-11-23  
posėdžio protokolas Nr. P4-08