

PATVIRTINTA
Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus
2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-21

ŠIRVINTŲ LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos darbdavio ir darbuotojų (toliau – darbuotojų) santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio laiko, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, darbuotojų ir mokinių skatinimo ir drausminimo nuostatų, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, paskatinimus už sąžiningą darbą ir atsakomybę, mokinių priėmimo, skatinimo ir elgesio taisykles.

1.1. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintuose dokumentuose.

1.2. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, darbą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) – gimnazijos Mokinių pasiekimų ir asmeninės pažangos vertinimo tvarkos aprašas.

1.3. Darbuotojų darbo apmokėjimą numato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Nacionalinė kolektyvinė sutartis.

1.4. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo, sporto ir mokslo ministro, gimnazijos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

2. Taisyklės sukonkretina bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Už darbo taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS MOKYMOSI IR DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

4. Mokinių mokymosi sutarčių sudarymas ir nutraukimas:

4.1. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Širvintų r. savivaldybės priėmimo į bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu, gimnazijos klasių komplektavimo principais. Mokinio priėmimas įforminamas ŠMSM nustatytos formos Mokymosi sutartimi.

4.2. Mokiniui, su kuriuo pasirašoma mokymosi sutartis, kartu su antruoju sutarties egzemplioriumi gali būti pasirašytinai išduodamas mokinio pažymėjimas ir asmeninių daiktų spintelės raktas. Mokinio pažymėjime nurodoma mokinio vardas, pavardė ir gimnazijos pavadinimas. Pažymėjimas galioja iki mokymosi sutarties nutraukimo/pasibaigimo datos.

4.2.1. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą mokiniams atsakingas raštvedys;

4.2.2. Už asmeninių daiktų spintelės raktų išdavimą mokiniams atsakingas ūkvedys ir klasės auklėtojas;

4.2.3. Už mokinio pažymėjimą ir asmeninių daiktų spintelės raktą atsakingas pats mokinys. Praradęs mokinio pažymėjimą ar spintelės raktą, mokinys ne vėliau kaip kitą dieną informuoja klasės vadovą ir atlygina gimnazijai rakto pagaminimo išlaidas;

4.2.4. Anksčiau išduoti mokinio pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko.

4.3. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, grąžinti mokinio pažymėjimą ir spintelės raktą.

4.4. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę gimnazijos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas mokytojų taryboje.

5. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.

5.1. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5.2. Direktorius pavaduotojai, buhalteris ir darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“.

5.3. Priimami į darbą darbuotojai pateikia nurodytus dokumentus.

5.4. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

5.5. Darbo sutartis su darbuotoju sudaroma raštu.

5.6. Darbo sutartis registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, kad gavo antrą darbo sutarties egzempliorių.

5.7. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

5.8. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi gimnazijos raštinėje.

5.9. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos.

5.10. Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) vadovaujantis LR DK 45 str.

5.11. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis LR DK 45 str. 4 d. nuostatomis.

5.12. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

5.13. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, su kuriuo nebuvo sudaryta materialinės atsakomybės sutartis, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda jam patikėtą turtą ir dokumentus. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo visi perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas gimnazijos raštinėje.

5.14. Atleidžiant iš pareigų darbuotoją, su kuriuo pasirašytos materialinės atsakomybės sutartis, reikalų ir turto perdavimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

5.15. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos raštvedžiui, kuris jį registruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

5.16. Darbuotojui raštu pageidaujant, raštvedys išduoda pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA, GARANTIJOS. PRIEMOKOS

6. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

7. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

8. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Nesutikus dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

9. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą.

10. Darbo užmokestį sudaro:

10.1. atlyginimas;

10.2. priedai;

10.3. priemokos.

11. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas kartą mėnesį (25 mėnesio dieną). Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 2 kartus per mėnesį (10 ir 25 mėnesio dieną).

12. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

13. Pedagogams ir darbuotojams tobulinant savo kvalifikaciją mokamas darbo užmokestis už darbo dieną.

14. Visiems darbuotojams už darbą poilsio dienomis kompensuojama įstatymų numatyta tvarka.

15. Darbo sutartyje nenumatyti darbai, darbuotojui sutikus (raštiškas sutikimas), skiriami direktoriaus įsakymu, jame nurodant, kaip bus apmokama už atliktą darbą.

13. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

14. Darbuotojui ar mokytojui vykstant į vienos dienos komandiruotę, apmokamos tik kelionės išlaidos.

15. Darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai kas mėnesį siunčiami pedagogams ir darbuotojams elektroniniu paštu. Neturint elektroninio pašto adreso, pateikiami raštu, darbuotojui kreipiantis tiesiogiai į buhalterį.

16. Duomenys apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

17. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

18. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

19. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

20. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.).

21. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

22. Darbuotojai privalo elektroninį pašta tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

23. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas gimnazijos raštvedys.

V SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

24. Gimnazijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

24.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

24.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

24.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

24.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

24.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

24.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

24.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

25. Jei yra gaunamas šių taisyklių 25.8 punkte nurodytas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ir siūlo konkrečias priemones tiek pažeidėjo atžvilgiu, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

26. Pranešimo tyrimo metu šios tvarkos 26 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

26.1. apskųstasis asmuo būtų laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

- 26.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;
- 26.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;
- 26.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;
- 26.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

27. Gimnazijoje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

27.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti gimnazijos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis LR DK 28 str. nuostatomis.

27.1.1. darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir gimnazijos raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas.

28. Jei yra gaunamas šių taisyklių 28.1. punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo.

29.1. direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

30. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

31. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

32. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.

33. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, elektroniniame pašte ar dienyne.

34. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja pavaduotoją ugdymui, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

35. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

36. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą.

37. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

38. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką.

38.1. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašoma 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. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

41. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su pavaduotoju ugdymui. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su pavaduotoju ir informuoti mokytojus.

41.1. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka ar renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.

41.2. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su pavaduotoju ugdymui, elektroniniame dienyne paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

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

43. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal gimnazijos ugdomosios veiklos stebėsenos aprašą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš pamoką. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

44. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas.

45. Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą.

46. Vykstant renginiams gimnazijos patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai.

VIII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

47. Mokiniai privalo įsigyti ir kasdien (išskyrus penktadienį) dėvėti gimnazijos nustatytą uniformą: tamsiai mėlynos arba raudonos spalvos džemperį, megztinį arba švarkelį su gimnazijos logotipu, šiltuoju metų laiku (baltus, tamsiai mėlynus, raudonus arba juodus) vienspalvius marškinius arba marškinėlius trumpomis rankovėmis su ženkliuku arba emblema.

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

48. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.

IX SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

49. Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.

50. Gimnazijoje turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gimnazijos svečiais ir kitais asmenimis.

51. Mokiniams ir darbuotojams gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, vartoti alkoholį, tabaką ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, su savimi turėti daiktus, kurie įrašyti į draudžiamų turėti daiktų (reikmenų, gaminių ar medžiagų) sąrašą.

X SKYRIUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

52. Kiekvienas gimnazijos mokinys:

52.1. laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

52.2. gerbia mokytojus, kitus gimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidžia kitų asmenų teisių;

52.3. privalo būti tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendrauti ir bendradarbiauti tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvauti gimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinti jos vardą;

52.4. siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, lankyti mokytojų konsultacijas, be priežasties nepraleisti pamokų.

52.4.1. mokinys, be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau nei 25 pamokas per mėnesį, yra svarstomas Vaiko gerovės komisijoje;

52.5. sistemingai seka savo mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo;

52.6. iki rugsėjo 15 d. privalo pristatyti medicinos pažymą gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

52.8. į gimnaziją ateina bent 5 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Išėina iš gimnazijos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams;

52.8.1. savavališkai išėiti iš pamokos jis gali gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos leidimą.

52.9. turi būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams.

52.10. per pamoką (išskyrus tas, kuriose tai mokytojo numatyta) valgyt draudžiama.

52.11. Telefono garsas turi būti išjungtas, o naudotis juo galima tik mokytojui leidus ir tik atliekant tai, kas skirta, kitu pamokos metu telefonas turi būti padėtas tam skirtoje vietoje, jei jos nėra – kuprinėje. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu ne laiku arba netinkamai, mokytojas turi teisę telefoną paimti, perduoti administracijai ir gražinti tik tėvams (globėjams, rūpintojams);

52.12. privalo saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas ir kt.

52.13. uniformą privalo dėvėti per svarbius gimnazijos renginius bei atstovaudamas gimnazijai rajono, šalies ar tarptautiniuose renginiuose;

52.14. sportinę aprangą ir avalynę dėvi tik per fizinio ugdymo pamokas;

52.15. atšilus orams, nevilki rūbų, nedengiančių pečių, itin trumpų sijonų ar šortų, sportinės ar pliažo aprangos;

52.16. savo paltą ar striukę palieka savo spintelėje.

52.16.1. Mokytojas turi teisę mokinio su paltu ar striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, pinigines ar kt.), neatsakingai paliktus ne savo spintelėje, gimnazija neatsako;

52.17. per pertraukas elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti ir reaguoti į gimnazijos bendruomenės narių pastabas;

52.18. valgykloje elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesisumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos suolų, nepalikti nenuneštų indų;

52.19. aktyviai, pagal galimybes, dalyvauja gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose.

52.20. negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta per pamoką, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo klėsės vadovą, dalyko mokytoją ar renginio organizatorių;

52.21. planuodamas išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan., iš anksto klėsės vadovui pateikia tėvų prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.

53. Griežtai 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 bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.

54. Asmeniniu transportu į gimnaziją atvykę mokiniai savo transporto priemones privalo statyti stovėjimo aikštelėje ar gimnazijos kieme, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.

55. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo:

55.1. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

55.1.1. darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina gimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

55.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

55.3. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, gimnazijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

55.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

55.5. pranešti vadovui ir, jam sutikus, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar gimnazijos prestižui;

55.6. ginti teisėtus gimnazijos interesus;

55.7. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

55.8. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti gimnazijos turtą;

56. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti pavaduotoją ugdymui. Pavaduotojas ugdymui įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

57. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja pavaduotoją ugdymui ir/ar raštvedį, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą pavaduotojas ugdymui, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus.

XI SKYRIUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ TEISĖS

58. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę:

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

58.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;

58.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;

58.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariai, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariai, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

58.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

58.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti tiesioginiam vadovui ar atlikti duotą užduotį ar pavedimą tik tuo atveju, jei reikalaujama raštu;

58.7. mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu būti supažindintas iki kasmetinių atostogų.

59. Kiekvienas gimnazijos mokinytis turi teisę:

59.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;

59.2. Į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai mokykloje;

59.3. sulaukus 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo – tikybos arba etikos – programą;

59.4. gauti švietimo pagalbą: psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę, tai pat informavimo specialistų patarimų.

59.5. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;

59.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje. Mokiniai gali burtis į asociacijas, sąjungas, kitas organizacijas, kurios apibrėžtos mokyklos įstatuose. Aukščiausia mokyklos savivaldos institucija yra Gimnazijos taryba, į kurią turi įeiti ir mokiniai. Jie dalyvauja mokyklai priimant svarbius sprendimus.

XII SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

60. Gimnazijos administracija privalo:

60.1. užtikrinti visų gimnazijos bendruomenės narių normalias, saugias ir sveikas darbo ir mokymosi sąlygas;

60.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;

60.3. įrengti darbo ir mokymosi vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;

60.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina gimnazijos direktorius;

60.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

61. Gimnazijos administracija turi teisę:

61.1. reikalauti, kad gimnazijos mokiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;

61.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

XIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

62. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz.: tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais.

63. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

64. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas, laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, privalomų medicininių apžiūrų laikas ir kt. (DK 111).

65. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijai leidus daugiau nei 3 dienas per kalendorinius metus, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

66. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę, kai vykdomos tiesioginės darbuotojų darbo funkcijos.

67. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje

68. Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

68.1. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

68.2. Gimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 17.00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla, renginiai ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su administracija.

68.3. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Pamokų,

neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

68.4. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

68.5. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (penktadieniais nuo 8.00 val. iki 16.00 val.). Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Administracijos ir kitų darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas prieš 8.00 val. arba po 17.00 val. pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

68.6. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokų trukmė I-IV klasėse – 45 min.

68.7. Pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 10 min. iki pirmosios pamokos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

68.8. Gimnazijos biblioteka dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

68.9. Aptarnaujantis personalas dirba pagal darbo grafiką, kurį sudaro ūkvedys. Darbo grafiką tvirtina direktorius.

68.10. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus. Mokytojams pietų pertrauka organizuojama vadovaujantis LR DK 122 str. 3 d.

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

68.12. Pedagogas dalyvauja 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 antraeilėse pareigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

68.13. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

68.14. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

68.15. Pamokų laikas gali būti trumpinamas tik pirmąją rugsėjo savaitę, ir direktoriaus įsakymu numatytais atvejais.

68.16. Per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus.

68.17. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo laikytinas darbo drausmės pažeidimu.

69. Laisvų dienų ar laisvo laiko darbo metu suteikimas.

69.1. Valstybinių švenčių metu gimnazijos darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai renginiai. Sudaromas dirbusių darbuotojų sąrašas, rašomas įsakymas, kuriame nurodoma, kada darbuotojui suteikiama laisva diena. Darbuotojui pageidaujant laisva diena suteikiama artimiausių mokinių atostogų metu arba pridėjama prie kasmetinių atostogų vadovaujantis LR DK 144 str. reikalavimai ar Nacionaline kolektyvine sutartimi;

69.2. direktorius, esant rimtoms asmeninėms priežastims, turi teisę išleisti iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas per vienus kalendorinius metus;

69.3. darbuotojas išvykti iš darbo vietos ilgiau kaip 30 min. gali tik informavęs direktorių arba tiesioginį vadovą ir gavęs jo leidimą;

69.4. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du, tris ir daugiau iki dvylikos metų, prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

69.5. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

70. Atostogų suteikimas.

70.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu iki gegužės 1 d.

70.2. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

70.3. Į pareigas priimančio asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

70.3.1. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

70.4. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama darbuotojo ir priimančiojo į pareigas asmens susitarimu.

70.5. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Kitos atostogos suteikiamos pagal Nacionalinę kolektyvinę sutratį.

70.6. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su gimnazijos vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo.

70.7. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

70.7.1. Darbuotojams, besimokantiems neatsitraukus nuo darbo ir siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

70.8. Darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis LR DK 137 str. nuostatomis.:

70.8.1. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų (nenumatytų LR DK 137 str.) priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

XIV SKYRIUS

MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

71. Gimnazijos mokiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:

71.1. žodine padėka klasių valandėlėse;

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

71.3. padėka gimnazijos interneto svetainėje;

71.4. padėka skelbimų lentoje;

71.5. padėkos raštu;

71.6. mokinio darbų eksponavimu gimnazijos viešose erdvėse;

71.7. rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius renginius;

71.8. pažintine kelione;

71.9. Metų abituriento nominacija.

72. Mokiniais drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

72.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

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

72.3. naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais per pamokas;

72.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;

- 72.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;
- 72.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;
- 72.7. necenzūrinių žodžių viešą vartojimą;
- 72.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;
- 72.9. alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir priegose;
- 72.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
- 72.11. tyčinį gimnazijos turto sugadinimą;
- 72.12. svetimų daiktų pasisavinimą;
- 72.13. gimnazijos uniformos nedėvėjimą;
- 72.14. kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.
73. Mokinių drausminimo priemonės:
 - 73.1. mokytojo, klasės vadovo, administracijos įspėjimas;
 - 73.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į gimnaziją pokalbiui;
 - 73.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;
 - 73.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
 - 73.5. šalinimas iš gimnazijos.
74. Už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.
75. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:
 - 75.1. gimnazijos direktoriaus padėka;
 - 75.2. vardine dovana;
 - 75.3. premija;
 - 75.3.1. Darbuotojams premijos skiriamos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nurodytais atvejais ir tvarka.
76. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taikomos nuobaudos:
 - 76.1. pastaba;
 - 76.2. papeikimas;
 - 76.3. atleidimas iš darbo.
77. Taisyklų laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuojama Darbo kodekso.
78. Darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
 - 78.1. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.
 - 78.2. Darbuotojas, įtariamasis padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir yra kviečiamas pokalbio.
 - 78.3. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.
 - 78.4. Drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.
79. Drausminės nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
80. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į įvykdyto nusizengimo sunkumą bei aplinkybes, darbuotojo ankstesnį elgesį ir darbą.
81. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.
82. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

83. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

84. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

85. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

86. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogue konkrečiai.

87. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metodinėse grupėse, metodinėje taryboje.

88. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato susirinkime. Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia “Mokytojo dalyvavimas profesinio tobulinimo renginiuose” ataskaitą.

89. Darbuotojams kasmet apmokami trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų-taikomas dalinis apmokėjimas arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

90. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du gimnazijos darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

91. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito metodinių grupių susirinkimuose.

92. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

93. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

94. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Kiekvienas darbuotojas su šiais reikalavimais supažindinamas prieš jam pradėdant dirbti.

95. Darbuotojai privalo patikrinti sveikatą.

96. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

97. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

98. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

99. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Gimnazijos Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus 2017 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-25 „Dėl incidentų darbe registravimo ir jų tyrimo“.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams ir mokiniam.

101. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Gimnazijos bendruomenės narių, Gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva, pasikeitus teisės aktų, reglamentuojančių šių taisyklių, turiniui.

102. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacinių technologijas priemones (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais) ir privalo jų laikytis.

103. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

104. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje www.lsg.lt.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos

2023-03-21 posėdyje protokolo Nr. 5