

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko  
gimnazijos direktoriaus  
2022 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-64

## **VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Gimnazija savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Gimnazijos direktorius ar raštinės vedėja, personalo darbuotojus – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos darbo taryba ir Gimnazijos taryba.

6. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, aptariami su darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Gimnazijos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotoją(-us) su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas(-ai) aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

### **II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – aukštąjį), pareigybės aprašymą atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:

11.1. prašymą priimti jį į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą, pedagogai – pedagoginio darbo stažą, kuri per pirmąjį darbo mėnesį pagrindžia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos („Sodros“) atitinkamo miesto skyriaus išduota pažyma apie draustumą;

11.2. vietoje užpildomą darbuotojo anketą;

11.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.4. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.5. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą (pedagogai);

11.6. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti gali / leidžiama“;

11.7. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus, kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems aptarnaujančio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo laisvos formos prašymą, dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

14. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai raštu (el. paštu) informavęs Darbdavį apie ketinimą dirbti kitur.

15. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlieka taikant lankstų darbo grafiką. Jei darbdavys nenustato kitaip, darbuotojas gali nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse.

16. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

16.1. šiomis Taisyklėmis;

16.2. pareigybės aprašymu;

16.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

16.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

16.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

17. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

18. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą. Taip pat paaiškėjus, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

19. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

20. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

20.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, psichologui, raštinės vedėjui, informatikos inžinieriui, bibliotekininkui, laborantui, valytojui, kiemsargiui, sargui, einamojo remonto darbininkui, mokytojo padėjėjui, pagalbos mokiniui specialistui, priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui, vairuotojui, virėjui;

20.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, mokytojams;

20.3. 30 valandos – logopedui, specialiajam pedagogui.

21. Vadovaujantis DK 112 str. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

22. Gimnazijoje gali trumpėti mokslo metų trukmė, kai šeštadieniais, sekmadieniais ar mokinių atostogų metu organizuojami ugdomosios veiklos renginiai. Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių.

23. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. (atsižvelgiant į nuomojamų patalpų užimtumą). Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Gimnazijos direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas savaime nebus laikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturės pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas – neturės teisės reikalauti už jį apmokėti.

24. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjas.

25. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

26. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Darbo grafikas gali būti koreguojamas, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ir pan.) bei mokytojų pavadavimų atveju, esant darbuotojo sutikimui. Darbo grafiku gali būti laikomas pamokų tvarkaraštis, atskiras darbo grafikas netvirtinamas. Mokytojas, pravedęs pamokas ir/ar užsiėmimus, privalo dalyvauti visuose iš anksto skelbiamuose posėdžiuose, pasitarimuose ir pan., o kitas nekontaktines valandas gali dirbti nuotoliniu būdu. Mokytojai ne darbovietėje, bet kitose jiems priimtinosiose vietose gali atlikti šias veiklas:

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

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

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

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

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

26.6. atlikti formaliųjų ir neformaliųjų studijų užduotis;

26.7. rengti profesinės veiklos analizės/savianalizės, ataskaitas, išskyrus atvejus, kai šie darbai atliekami kolegialiai ar betarpiškai bendraujant su gimnazijos vadovais;

26.8. rengti ugdymo programas ir projektus;

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

27. Nepedagoginio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu:

27.1. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 6.00 val.;

27.2. būdinių valytojų darbo pradžia – 7.30 val., kitų valytojų darbo pradžia 13.00 val.;

27.3. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

28. Šalims susitarus Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

29. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena) ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

30. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, raštinės vedėjo, laboranto, informatikos inžinieriaus, virėjo, vairuotojo darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

31. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Gimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

32. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

33. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti pedagogo metodinei veiklai, tačiau dėl to negali būti pažeisti mokinių interesai, o metodinės veiklos dienomis pedagogas turi būti pasirengęs gimnazijos administracijos nurodymu ar/ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus ar pasiekimų patikrinimus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose, jei tuo metu nedirba kitame darbe.

34. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti gimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Darbdavio atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

35. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz., techninės avarijos, įvykusios Gimnazijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

36. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

37. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

38. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

39. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

40. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką (pedagogo sutikimu), jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką, apskaičiuavus vaduojančio pedagogo vienos valandos įkainį. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

41. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

42. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

43. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

44. 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.

45. Kasmet iki gegužės 20 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.

46. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

47. 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 einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

49. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

50. 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.

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

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

53. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

53.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

53.2. kai dėl ugdymo / mokymo proceso ypatumų bei mokinių saugumo užtikrinimo mokytojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku;

53.3. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems už mokinių saugumą atsakingo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį numatytoje vietoje; raštinės vedėjui

nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

53.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ ), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

54. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę). Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama(-os) per mokinių atostogas arba sutrumpinamas darbo laikas atitinkamai dviem ar keturiom valandomis per savaitę. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

55. Kai ugdomosios veiklos renginiai organizuojami šeštadieniais, sekmadieniais ar mokinių atostogų metu, mokytojams papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama tą (tomis) dieną (dienomis), kai tvarkaraštyje nėra pamokų arba mokinių atostogų metu.

56. Atliekant darbą, kai dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Gimnazijos sargas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

57. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

58. Turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė, kad Gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius.

59. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

60. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

61. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Gimnazijos patalpų vietose.

62. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.

63. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

64. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

65. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

66. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

67. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

68. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Gimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

69. Gimnazijoje draudžiama:

69.1. darbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

69.2. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

69.3. per pamokas naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais, nebent to reikalauja mokymo strategijos ar, iškilus būtinybei, į pamoką reikia išsikviesti socialinį pedagogą, psichologą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Gimnazijos administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.;

69.4. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje.

70. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

70.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Gimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Gimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gelės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

70.2. kai Gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

70.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

71. Visi darbuotojai privalo vadovautis Gimnazijos Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

## **II SKIRSNIS**

### **GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

72. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, dalyko ilgalaikiai planai, reglamentuojančių tvarkų aprašai ir kiti lokaliniai dokumentai.

73. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

73.1. mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, laiku atvykti į susirinkimą, posėdį, paskirtus susitikimus, gimnazijos renginius;

73.2. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Gimnazijos vadovui;

73.3. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

73.4. mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones; jis turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

73.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

73.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

73.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio Tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai 69.3. p. nurodytu būdu informavus Gimnazijos vadovus ir gavus jų nurodymą;

73.8. mokytojai kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

73.9. mokytojai, laikydamiesi taisyklingos kalbos reikalavimų ir vadovaudamiesi Gimnazijos e. dienyno naudojimo nuostatais, privalo kiekvieną darbo dieną pildyti e. dienyną, surašyti pažymius į jį;

73.10. mokytojai pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

73.11. mokytojai pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

73.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų ar pertraukos metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos specialisto kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

73.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Gimnazijos vadovas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio Tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar per pertraukas įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno-dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

73.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau pamokos pabaigos draudžiama. Tik auklėjamosios valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

73.15. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Gimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio Tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

73.16. iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagogas ar administracijos atstovas;

73.17. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio Tėvais; Tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo(-si) problemas, iš anksto turėtų su mokytoju suderinti susitikimo-pokalbio laiką;

73.18. jei reikia išleisti mokinius į rajono/šalies renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. „n“ raidės e. dienyne nežymimos;



73.19. mokytojas, ketinantis organizuoti pamoką ar išvyką už Gimnazijos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Gimnazijos administracijai išvykos dokumentus, parengtus pagal Gimnazijos Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašą;

73.20. apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, mokytojas informuoja Gimnazijos direktorių prieš posėdį; mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną;

73.21. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos, biologijos, dailės mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugos instrukcijomis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Gimnazijos direktoriaus patvirtintos saugos instrukcijos turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

73.22. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais, vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

73.23. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Gimnazijoje organizuojamų pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu;

73.24. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

74. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

74.1. korepetitoravimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

74.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (be rašiško pilnamečio mokinio ar nepilnamečio mokinio Tėvų sutikimo);

74.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, aptarinėjimas viešai.

75. Pamokų pavadavimas:

75.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

75.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

75.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Gimnazijos administracijos žinios griežtai draudžiama;

75.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klasės(-ių) grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama kaip nustatyta Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

76. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

77. Gimnazijoje mokytojai užtikrina mokinių saugumą pertraukų metu vieną-du kartus per savaitę. Esant poreikiui, mokinių saugumo užtikrinimo grafikas keičiamas po pusmečio. Mokinių saugumo užtikrinimas yra Pedagogo darbo funkcijos dalis. Už mokinių saugumą pertraukų metu atsakingas mokytojas:

77.1. per pertraukas užtikrina tvarką jam numatytoje vietoje;

77.2. esant būtinybei palikti numatytą vietą, susitaria su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

77.3. turi skiriamąjį saugumą pertraukų metu užtikrinančio mokytojo ženklą – identifikatorių;

77.4. įvykus nelaimingam atsitikimui per pertrauką, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Gimnazijos vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui.

78. Visų Gimnazijos darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

79. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Gimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

80. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

### **III SKIRSNIS DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

81. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

82. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

83. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

84. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

85. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

86. Paisoma bendravimo etikos:

86.1. negalimas Gimnazijos mokinių, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

86.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

86.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

86.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

87. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų Tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

88. Gimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

89. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

90. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

91. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

92. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

- 92.1. pakantumas kito nuomonei;
- 92.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Gimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
- 92.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Gimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.
93. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.
94. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio reikalams privalo:
- 94.1. stengtis sukurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
- 94.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
- 94.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
- 94.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
- 94.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
- 94.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
- 94.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veikslių ir priemonių;
- 94.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 94.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
- 94.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
95. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
96. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
97. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).
98. Gimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 97 punkto reikalavimų.

## **VI SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI**

#### **I SKIRSNIS**

#### **GIMNAZIJOS STRUKTŪRA**

99. Gimnazijos direktorius ir administracija:
- 99.1. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Gimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams;
- 99.2. Gimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
- 99.3. Gimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;
- 99.4. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams;

99.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Gimnazijos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Gimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas prasidedant naujiems mokslo metams;

99.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Gimnaziją atstovauja Gimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

99.7. Gimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

99.8. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

99.8.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

99.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

99.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

99.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

99.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, pagerbti pasižymėjusius asmenis;

99.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

99.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

99.8.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

99.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Gimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

99.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Gimnazijos interesais;

99.8.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

99.8.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo

100. Gimnazijos struktūra:

100.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius;

100.2. Gimnazijos savivaldos grupės (komisijos, darbo grupės) sudaromos vieneriems mokslo metams savanoriškumo principu, jas įsakymu patvirtina Gimnazijos direktorius;

100.3. Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Tėvų komiteto, Metodinės tarybos funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

101. Protokoluojami Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokytojų atestacinės komisijos posėžiai; Metodinės tarybos, Tėvų komiteto, klasių tėvų susirinkimai protokoluojami sutrumpintu būdu (svarstyta, nutarta); Mokinių tarybos susirinkimai, direkciniai pasitarimai neprotokoluojami. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

102. Direkciniai pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Esant poreikiui, pasitarimai organizuojami dažniau. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

## II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

### 103. Gimnazijos veiklos organizavimas:

103.1. Gimnazijos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, starteginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

103.2. Gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Gimnazijos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

103.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

103.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

103.5. Gimnazijos direktorius už savo ir Gimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

103.6. mokslo metų pabaigoje Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

103.7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį informuoja direktorių apie direkciname pasitarime priimtų sprendimų vykdymo eigą;

103.8. siūlymus dėl Gimnazijos veiklos organizavimo Gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Gimnazijos darbuotojas žodžiu ar raštu tiesiogiai.

### 104. Ugdymo organizavimas:

104.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

104.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami e. dienyne.

105. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, Tėvai, esant būtinybei, klasės vadovas ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

106. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio Tėvus į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo(-si) problemų.

107. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo ar vertintojo darbo grafiku, jam apmokama kaip už papildomą darbą.

108. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose; Tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami) bei Gimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

109. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

### 110. Renginių organizavimas:

110.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

110.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

110.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra du budintieji mokytojai (gali būti ir mokinių Tėvai). Vakaro trukmė 5-8 kl. mokiniams - iki 20 val., I-IV gimnazijos kl. mokiniams – iki 22.00 val..

111. Gimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

112. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, brandos egzamino ir brandos darbo programa (III gimnazijos klasės mokinius), klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su Mokinių elgesio taisyklėmis, kitais Gimnazijos dokumentais, reglamentuojančiais reikalavimus mokiniams. Dalykų mokytojai per pirmąjį mokslo metų mėnesį privalo supažindinti mokinius pasirašytinai su saugaus elgesio reikalavimais pamokose.

113. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

114. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti budintį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

115. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Gimnazijoje atitinkamą dieną budinčiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant budinčio vadovo arba negalint budinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja budintį vadovą.

116. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 115 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

117. Budinčio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Gimnazijoje režimą.

### **III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

118. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą preliminarią darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

119. Mokytojų kontaktinės valandos aptariamoms su mokytojais individualiai ir numatomoms rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą, Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

120. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui ar mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui, individualiems susitarimams dėl bendruomenės veiklų ir pan.).

121. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

121.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Gimnazijoje;

121.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

122. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

123. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

123.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine

veikla, vykdyti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus; vadovauti klasei;

123.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Gimnazijos partneriais; atlikti kitus Gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems skiriamų metinių valandų, konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama.

124. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

124.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

124.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

124.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų);

124.4. valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti.

#### **IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

125. Gimnazijos direktorius užtikrina Gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

126. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

127. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

128. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip +18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip +22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip +28 °C. Sporto salėse oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip +15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip +17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip +24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip +20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu Gimnazijos patalpose turi būti ne žemesnė kaip +15 °C.

129. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip -8 °C temperatūrai (mokiniais vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms stadione (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos lauke vykti negali.

130. Gimnazijos direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

131. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

132. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

133. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

134. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

135. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

136. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

137. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

138. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

139. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

140. Ne laiku susidėvėję aptarnaujančio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

## **V SKIRSNIS**

### **DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

141. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

141.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Gimnazijos nuostatų;

141.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Gimnazijos telefonais, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

141.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Gimnazijos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

141.4. pareikalavus DT bent kartą per metus teikti atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

141.5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

141.5.1. šių Taisyklių;

141.5.2. darbo krūvių;

141.5.3. darbo apmokėjimo sistemos;

141.5.4. įtampą darbe mažinančių priemonių;

141.5.5. kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

141.5.6. šių Taisyklių 16.4. punkte išvardintų dokumentų;

141.6. apie visus būsimus minėtų dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

141.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.

141.8. atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją, atsiradusias naujas darbo vietas siūlyti gimnazijos darbuotojams.

142. Darbuotojai įsipareigoja:

142.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

142.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose, ir kitas Gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;



142.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Gimnazijos reikmes ir interesus;

142.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

142.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Gimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Gimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

## **VI SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

143. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

144. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojai tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

145. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktu nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Gimnazijos nustatyta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

146. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos vadovai.

147. Gimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

148. Dokumentus su Gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės vedėjas perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

149. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

150. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

151. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

152. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti darbo sutartyje nurodytą el. paštą (nenurodžiusiems – Darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę) bei laiku ir tinkamai atsakyti į darbdavio laiškus. Išsiųstas darbuotojui el. laiškas laikomas pristatytu ne vėliau, kaip kitą Darbuotojo darbo dieną. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas ir tais atvejais, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

153. Gimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

154. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, specialistų (A2 ir B lygio), Gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgalios institucijos patvirtintu

biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Pedagoginis personalas nevertinamas.

155. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.

156. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

## **II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

157. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

158. Darbuotojams gali būti mokama priemoka Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka.

## **III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

159. Gimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

159.1. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai), gali būti išmokama iki 3 MMA materialinė pašalpa;

159.2. mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

160. Dokumentai materialinei paramai gauti Gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės vedėjui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

## **IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

161. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

162. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

163. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

164. Atvirų durų dienos organizuojamos Gimnazijos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

165. Kai dėl įvairių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Gimnazijos patalpose, suderinę su Gimnazijos vadovu.

## **V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

166. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

166.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

166.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

166.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

166.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

166.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

166.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

166.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

166.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos, Gimnazijos etikos kodeksas;

166.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Gimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

167. Gimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

168. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

169. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

170. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Gimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

171. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

172. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

## **VI SKIRSNIS ATSAKOMYBĖ**

173. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Gimnazijos turtą paskirstoma taip:

173.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą, bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

173.2. informatikos inžinierius atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

173.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

173.4. raštinės vedėjas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

173.5. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

174. Be individualaus Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

174.1. paaiškėja, jog pedagogas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė pradinis klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;

174.2. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei galbūt numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

174.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

174.4. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

174.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

174.6. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

## **VIII SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

175. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

175.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcinių pasitarimų, Metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

175.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Gimnazijos direkciniuose pasitarimuose, Metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje, Mokinių taryboje, Darbo taryboje. Dokumentų projektai gali būti siunčiami (el. paštu ar el. dienyne) ir bendruomenės nariams (pedagoginiams personalui, aptarnaujančiam personalui, mokiniams, mokinių tėvams) pasiūlymų teikimui;

175.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

175.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti aptariami su Gimnazijos darbuotojų atstovais, derinami su Vilniaus rajono Biudžeto planavimo skyriaus vedėju

(dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Vilniaus rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

175.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Gimnazijos direktoriui, gali būti skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje;

175.6. dokumentai ir informacija Gimnazijos darbuotojams perduodami per e. dienyną arba elektroniniu paštu. Pedagoginiam personalui gimnazijos direktoriaus įsakymais patvirtinti dokumentai siunčiami per gimnazijos el. dienyną ir pedagoginio personalo susipažinimas su išsiųstais dokumentais per gimnazijos el. dienyną prilyginamas darbuotojo susipažinimui su dokumentu pasirašytinai. Aptarnaujantį personalą su gimnazijos direktoriaus įsakymais patvirtintais dokumentais pasirašytinai supažindina direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba raštinės vedėjas.

176. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

176.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Gimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

176.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Gimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

176.3. įsakymo projektas patvirtinamas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

176.4. įsakymo projekto originalas pagal direktoriaus pavaduotojo veiklos sritį teikiamas Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

177. Dokumentų pasirašymas:

177.1. Gimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Gimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

177.2. kai nėra Gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Gimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Gimnazijos direktorių;

177.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

178. Gimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

179. Gimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Gimnazijos veikla, sudaryti Gimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

180. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

180.1. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

180.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Vilniaus rajono savivaldybės Biudžeto planavimo skyriaus specialistais;

180.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Gimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

180.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Gimnazijos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Gimnazijos vardu sutartį pasirašo pats;

180.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Gimnazijos raštinės vedėjui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

180.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Gimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui.

## II SKIRSNIS

### GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

181. Už Gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos raštinės vedėjas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

182. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos raštinės vedėjas. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

183. Už Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės vedėjas.

184. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

185. Gimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės vedėjas registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

186. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Gimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.), įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti), darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.), kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai ir kt.) ir Gimnazijos bendruomenės raštai.

187. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vedėjas pateikia Gimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

188. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės vedėjui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

189. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

190. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Gimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės vedėjui užregistruoti.

191. Siunčiamieji raštai įforminami Gimnazijos blanke. Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuriojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Gimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

192. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

193. Raštinės vedėjas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

194. Visus dokumentus, pasirašytus Gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės vedėjas. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Gimnazijos vidaus dokumentai.

195. Pasirašyti Gimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Gimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Gimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

196. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

197. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

198. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

199. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

200. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėjas persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

201. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Gimnazijos raštinės vedėjas neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

202. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

203. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Gimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perkeliamos į archyvą.

204. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Gimnazijos direktorius.

205. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

### **III SKIRSNIS**

#### **INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

206. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje, (gali būti skelbiama socialiniame tinkle Facebook), viešinamą informaciją suderinus su Gimnazijos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotojais.

207. Informaciją apie Gimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Gimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Gimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Gimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Gimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

208. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Gimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Gimnazijos direktorius.

209. Gimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

210. Gimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla.

#### **IV SKIRSNIS**

### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

211. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Gimnazijos Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

212. Gimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės vedėjas.

213. Interesantus Gimnazijoje taip pat savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

214. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Gimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Gimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

#### **IX SKYRIUS**

### **TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

215. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Gimnazijos direktorius.

216. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

217. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

218. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

219. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

220. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

#### **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

#### **I SKIRSNIS**

### **KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**



221. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (pedagogams ne mažiau kaip 40 akad. val. per metus). Gimnazija kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius rajone, šalyje.

222. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Gimnazijos darbuotojams, kvalifikacijos tobulinimo renginius (atsižvelgiama į Gimnazijos metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo renginių svarbą ir naudą Gimnazijai).

223. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

224. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Gimnazijos direktoriui. Išklaušę mokymo seminarus, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo kopiją įsega į asmeninę kvalifikacijos kėlimo bylą raštinėje.

225. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo renginius jų pamokų metu gali būti išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

226. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagogams mokinių atostogų metu.

227. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

228. Pedagogams renkantys kvalifikacijos tobulinimo renginius individualiai, į tą patį renginį išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities kvalifikacijos tobulinimo renginys organizuojamas, mokytojų yra tik du, renginyje dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities kvalifikacijos tobulinimo renginys organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų renginių tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę kvalifikacijos tobulinimo renginyje, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar Mokytojų tarybos posėdžiuose.

229. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

230. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, gali būti mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

## **II SKIRSNIS**

### **HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

231. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos, pedagogams – Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Gimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

232. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkio reikalams.

233. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Gimnazijos direktoriaus

pavadootojas ūkio reikalams ir žmogaus saugos dalyko mokytojas atsakingi už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

234. Pagal sudarytą metų veiklos planą Gimnazijos administracija, dalykų mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

235. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, vedantiems žmogaus saugos užsiėmimus.

## **XI SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS**

236. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

237. Gimnazijos direktoriaus pavadootojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, raštinės vedėjo, virėjo, vairuotojo, informatikos inžinieriaus) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

238. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

239. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

240. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

241. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Gimnazijos darbuotojui.

242. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

243. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Gimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavadootojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai).

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

244. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos veiklos planu, asmeniniais savaitinių (mėnesių) darbo planais.

245. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Gimnazijos direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams.

246. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, jam nesant – direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams.

247. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Gimnazijos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Gimnazijos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

248. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

249. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

250. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

251. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

---