

## **PATVIRTINTA**

Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos direktoriaus  
2005 m. vasario 22 d. įsakymu Nr.V-46

# **KLAIPĖDOS VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

## **I. BENDROJI DALIS**

1. Gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų).

2. Gimnazija yra ugdymo įstaiga, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

3. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, universaliosiomis ir bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.

5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. gimnazijos senatas – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – gimnazistų parlamentas; tėvus – tėvų tarybos posėdyje; Senato pirmininkas renkamas pirmajame Senato posėdyje);

5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

5.3. gimnazistų parlamentas – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus.

5.4. tėvų komitetas – nuolat veikianti klasių tėvų atstovų savivalda. Tėvų komitetas renkamas bendrame gimnazijos tėvų susirinkime;

5.5. direkcijos pasitarimas – nuolat veikiantis gimnazijoje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui gimnazijoje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių gimnazijos darbo barų kontrolę;

5.6. metodinė taryba – tai nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, pavaduotoja ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas. Gimnazijoje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės.

## **II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

7. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos tvarka: mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ir gimnazijos nustatyta tvarka. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:

- 8.1. gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą įstatymų nustatyta tvarka;
- 8.2. mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėja, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo;
- 8.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami mokyklos vidaus tvarkai, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti mokėtojams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;
- 8.4. mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;
- 8.5. priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai mokyklos direktoriui turi pateikti: pasą, socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą, 2 fotonuotraukas (3x4), gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos; be to, pavduotojas ūkio reikalams turi pravesti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose, įsigyti darbo pažymėjimą. Privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą;
- 8.6. darbo pažymėjimą išduoda ir keičia mokyklos direktorius. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi mokyklos direktorius įteikia darbuotojui jo darbo pažymėjimą. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja 5 metus;
- 8.7. mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;
- 8.8. priimdami į darbą bei atleisdami iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, mokyklos vadovai privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų;
- 8.9. mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

9. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.
10. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas (neetatinis).
11. Gimnazijoje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:
  - 11.1. darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus;
  - 11.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val.

12. Gimnazija atrakinama 7 val. ir užrakinama 21 val.
13. Gimnazijoje nedirbame valstybės nustatytais švenčių dienomis.
14. Darbo laikas valytojoms, būdetojoms nustatomas pagal specialų grafiką, patvirtintą gimnazijos direktoriaus.
15. Bibliotekos ir skaityklos darbo pradžia 8.00 val., pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val., darbo pabaiga 16.30 val.
16. Valgyklos darbo pradžia 8.45 val., pertraukos nėra, darbo pabaiga 15.00 val.
17. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10, 15, 20 min.
18. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.
19. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.
20. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.
21. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams bei mokyklos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.
22. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos remiantis mokslo metų ugdymo planais.
23. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
24. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:
  - 24.1. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų;
  - 24.2. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;
  - 24.3. gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą).

#### **IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

25. Gimnazijos struktūra:
  - 25.1. pagrindinis ugdymas (I–II gimnazijos klasės);
  - 25.1. vidurinis ugdymas (III–IV gimnazijos klasės);
26. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniai skiriamos atostogos pagal pateiktas ugdymo proceso organizavimo tvarkoje rekomendacijas.
27. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Gimnazijos ugdymo planą aprobuoja Senatas, tvirtina gimnazijos direktorius.
28. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą. Jis atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.
29. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

30. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.
31. Senatas nustato gimnazijos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą semestrais ir pertraukų trukmę.
32. Pasiekimų vertinimas:
  - 32.1. mokinių žinių vertinimo kriterijus ir sistemą dalykų mokytojai aptaria dalykų metodinėse grupėse ir tvirtina Mokytojų tarybos posėdyje;
  - 32.2. pasirenkamųjų dalykų mokinių žinių vertinimą nustato Mokytojų taryba.
33. Mokiniams namų darbai raštu skiriami atsižvelgiant į mokinio amžių bei sugebėjimus ir sudaro 35–40 % mokymosi laiko mokykloje. I–IV gimnazijos klasėse – tai iki 2,5 val. kasdien.
34. Pamokų laikas, trukmė:
  - 34.1. pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val.;
  - 34.2. viena pamoka trunka 45 minutes;
  - 34.3. pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms);
  - 34.4. atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.
35. Atributika:
  - 35.1. gimnazija turi savo vėliavą ir emblemą;
  - 35.2. gimnazijos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant gimnazijos tradicines šventes.
36. Pavadavimo tvarka:
  - 36.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;
  - 36.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;
  - 36.3. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos nuostatų pažeidimu.
37. Mokinių maitinimosi tvarka:
  - 37.1. gimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;
  - 37.2. nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministrės ir Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka bei Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos patvirtinta mokinių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo mokyklose organizavimo tvarka ir direktoriaus įsakymu;
  - 37.3. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;
  - 37.4. valgoma tik valgykloje. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys;
  - 37.5. valgykloje nemokami pusryčiai ir pietūs mokiniams duodami pateikus nemokamo maitinimo taloną.
38. Sveikatos priežiūros tvarka:
  - 38.1. mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų markiruotę;

- 38.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;
- 38.3. įvykus nelaimingam atsitikimui auklėtojos, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui, informuoti administraciją ir tėvus;
- 38.4. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją.

## **V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

39. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos vadovybės sudarytą grafiką.
40. Budėjimui skiriamas:
- 40.1. budėjimo koordinatorius;
41. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė.
42. Budintieji privalo turėti skiriamuosius ženklus.
43. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete ar kitoje darbo vietoje savo pamokų ir pertraukų metu, budintis mokytojas – pertraukų metu savo budėjimo zonoje.
44. Budėjimo koordinatoriaus pareigos:
- 44.1. paaiškina budėtojų pareigas, kartu su budėjimo organizatoriumi numato budėjimo postus, sudaro budėjimo grafiką;
- 44.2. pasirūpina budėtojų ženkleliais, užtikrina, kad budėtojai juos segėtų;
- 44.3. su klasių vyr. budėtojais aptaria budėtojų pareigas, klasės budėjimą posteose;
- 44.4. antradieniais organizuoja budėjimo perdavimą, susipažįsta su budėtojų pastabomis sąsiuvinyje, su pastabomis supažindina klasių vadovus;
- 44.1. kartu su budėjimo organizatoriumi, socialine pedagoge, budinčių klasių vadovais organizuoja budėjimo aptarimus;
- 44.2. jei klasė budėjo neatsakingai, įpareigoja ją budėti kitą savaitę, nustatant griežtesnę budėjimo kontrolę;
45. Klasių vadovų pareigos:
- 45.1. paskiria klasės vyr. budėtoją;
- 45.2. padeda sudaryti budėjimo postų grafiką, kontroliuoja klasės mokinių budėjimą;
- 45.3. padeda parengti budėtojų ženklelius, kontroliuoja jų segėjimą;
- 45.4. pasibaigus budėjimo savaitei su klasės mokiniais aptaria budėjimą. Gavę pastabų dėl savo klasės mokinių netinkamo elgesio, vykdo tokio elgesio korekciją.
46. Mokytojų pareigos:
- 46.1. užtikrina tvarką ir kultūringą, saugų elgesį kabinete pertraukų metu;
- 46.2. jei dėl būtinų reikalų per pertrauką kabinete palieka mokinius vienus, paskiria budėtojus, kurie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį;
- 46.3. nuosekliai vykdo gimnazijos nustatytus kultūringo, saugaus mokinių elgesio reikalavimus, netoleruoja netinkamų poelgių pasireiškimo atvejų;
- 46.4. budi pagal nustatytą grafiką konkrečioje mokyklos vidaus teritorijoje.
47. Budėtojų pareigos:
- 47.1. į budėjimo postus atvyksta 10 min. prieš pamokas ir budi pertraukų metu;

- 47.2. savo poste palaikyti tvarką, švarą neleisti smurto atvejų, rūkymo, inventoriaus gadinimo, kitų netvarkos apraiškų ir patys nepriekaištingai elgtis;
- 47.3. apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės nedelsiant pranešti budėjimo koordinatoriui, soc. pedagogei, klasės vadovui ar mokyklos administracijos atstovui;
- 47.4. kairėje krūtinės pusėje segėti budėtojo ženklelį su tvarkingai įrašytu vardu, pavarde, klase, posto pavadinimu;
- 47.5. į budėtojų sąsiuvinį įrašo pastabas apie tvarkos pažeidimus;
- 47.6. kilus nesklandumams, tvarkos pažeidimams, kurių nepajėgia išspręsti patys mokiniai, kreipiasi į budinčius mokytojus;
- 47.7. klasė, neatsakingai vykdžiusi budėjimą, skiriama papildomai budėti kitą savaitę.
- 48. Budėjimas renginių, poilsio vakarų metu:
  - 48.1. poilsio vakarai rengiami pagal direktoriaus patvirtintą gimnazijos renginių planą;
  - 48.2. tvarkai poilsio vakaruose palaikyti organizuojamas mokinių (šauliai), mokytojų ir tėvų budėjimas pagal atskirą tvarkaraštį;
  - 48.3. renginių metu tvarkai palaikyti skiriami 4 mokiniai (2 mokytojai, 2 tėvai);
  - 48.4. mokytojas, renginio organizatorius, prižiūri viso budėjimo tvarką, fiksuoja pažeidimus.

## **VI. PERSONALO DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYTOJŲ, AUKLĖTOJŲ, DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

49. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

50. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

51. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, moksleivių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

52. Mokyklos darbuotojų pareigos:

- 52.1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas;
- 52.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir pavadootojų visus įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;
- 52.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, siekti kūrybiškumo;
- 52.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus traumatizmo atvejus nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;
- 52.5. draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją arba ypatingu atveju į administraciją;
- 52.6. susirinkimus posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais mokykloje galima vesti tik suderinus su mokyklos direktoriumi;
- 52.7. laikytis pedagoginės etikos;

- 52.8. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;
- 52.9. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;
- 52.10. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams.
53. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.
54. Direktorius pavaduotojas ugdymui (pagal pareigybės aprašymą):
- 54.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;
  - 54.2. sudaro pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius;
  - 54.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;
  - 54.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;
  - 54.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;
  - 54.6. pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams.
55. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:
- 55.1. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
  - 55.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;
  - 55.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga ir sveikata;
  - 55.4. pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.
56. Mokyklos administracija turi:
- 56.1. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
  - 56.2. užtikrinti griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
  - 56.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, bendruomenės narių bendradarbiavimą;
  - 56.4. kontroliuoti mokyklos darbuotojus;
  - 56.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir klausytojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyje, laiku išnagrinėti darbuotojų ir klausytojų kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;
  - 56.6. savo pareigas atitinkamai atvejais atlikti kartu arba suderinus su Senatu;
  - 56.7. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;
  - 56.8. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;
  - 56.9. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir klausytojų privatumą.
57. Mokytojų teisės:

- 57.1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
  - 57.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
  - 57.3. burtis į savišvietos, kultūrinės grupės, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius;
  - 57.4. atostogauti mokinių atostogų metu ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
  - 57.5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
  - 57.6. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, popamokinę veiklą.
58. Mokytojų pareigos:
- 58.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
  - 58.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
  - 58.3. laikytis teisės norminių aktų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
  - 58.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
  - 58.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
  - 58.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
  - 58.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
  - 58.8. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos specialiojo ugdymo komisija;
  - 58.9. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų;
  - 58.10. siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;
  - 58.11. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;
  - 58.12. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;
  - 58.13. pasirengti pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams;
  - 58.14. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir mokyklos vadovus;
  - 58.15. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;
  - 58.16. dalyvauti valstybinių švenčių minėjimuose;
  - 58.17. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
  - 58.18. visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoti remiantis „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“;
  - 58.19. pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjus, kad klasės patalpos netvarkingos, apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
  - 58.20. dienynus pildyti mėlynu rašikliu. Dienyne žymėti kitus ženklus, negu leidžia dienyno pildymo taisyklės – draudžiama. Laikytis nurodytų grafų. Dienyną pasiima ir padeda atgal pats mokytojas.
59. Dalykų mokytojų pareigos:
- 59.1. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, patvirtintais švietimo ir mokslo ministerijos, aprobavus metodinėse grupėse, parengia individualiąsias programas bei metinius teminius planus, kuriuos iki mokslo metų pradžios aprobuoja metodinėse



- grupėse ir iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Pasirenkamųjų dalykų teminius planus, papildomojo ugdymo programas – iki rugsėjo 5 d.
- 59.2. kūno kultūros, chemijos, fizikos ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse.
  - 59.3. įvykus traumai pamokos, treniruotės metu, kūno kultūros, technologijų mokytojai privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui.
  - 59.4. privalo gautus pažymius įrašyti į pažymių knygeles.
  - 59.5. reguliariai tikrinti mokinių žinias, jas vertinti. Vertinant žinias, atkreipti dėmesį į mokinio pastangas.
  - 59.6. tikrinti namų darbus, kontrolinių darbų datas pranešti mokiniams iš anksto. Kontrolinius darbus mokiniams gražinti sekančią pamoką. Klaidas taisyti laikydamiesi reikalavimų, raudonu rašalu.
  - 59.7. pranešti klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.
  - 59.8. pamokų laiką panaudoti racionaliai (laiku pradėti, laiku baigti).
  - 59.9. prižiūrėti dalyko vadovėlius. Dalyko mokytojui pačiam išdalinti vadovėlius ir juos surinkti;
  - 59.10. laikytis rašto kultūros reikalavimų (data, paraštės, aplenkimas, sąsiuvinų užbaigimas);
  - 59.11. mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio fizinės kultūros pamokose, darbų saugos fizikos ir chemijos kabinetuose, dirbtuvėse.
60. Mokytojų atsakomybė:
- 60.1. mokytojai, kurie neatlieka tinkamai savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;
  - 60.2. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformalaus ugdymo, mokykloje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;
  - 60.3. mokytojams, pažeidusiems darbo drausmę, mokyklos nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.
61. Klasės vadovo pareigos:
- 61.1. klasės dienyno tvarkymas;
  - 61.2. auklėjamojo darbo planų sudarymas;
  - 61.3. mokinių bylų tvarkymas;
  - 61.4. lankomumo apskaita;
  - 61.5. pusmečių ir metinių ataskaitų sudarymas;
  - 61.6. ryšiai su tėvais;
  - 61.7. tvarka auklėtinių klasėje;
  - 61.8. socialinės veiklos mokykloje organizavimas;
  - 61.9. saugaus elgesio instruktažų organizavimas ir žymėjimas klasės dienyne;
  - 61.10. auklėjimo valandėlių bei kitų renginių organizavimas;
  - 61.11. mokinių stebėjimas, pažinimas ir auklėjimas. Mokinių poelgių, pareiškimo įvertinimas;
  - 61.12. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją;
  - 61.13. po MT posėdžio per savaitę klasės auklėtojas supažindina tėvus su semestro rezultatais;

- 61.14. jei mokinys liko kartoti kurso, skirti papildomi darbai ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per tris dienas raštu praneša jo tėvams;
- 61.15. jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą, klasės auklėtojas direktoriui pristato:
  - 61.15.1. tėvų prašymą direktoriaus vardu;
  - 61.15.2. atsiskaitymo su biblioteka lapelį su parašais;
  - 61.15.3. asmens bylos kopiją paruoštą persiuntimui;
  - 61.15.4. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;
- 61.16. dienyne užrašo mokinių pavardes ir vardus, dalyko antraštes, mokytojo vardą, pavardę, bendras žinias apie mokinius, pamokų tvarkaraščius, turinyje puslapių skaičių ir mokinių mokymosi apskaitos suvestinę;
- 61.17. pasibaigus mokslo metams, klasių auklėtojai sutvarko dienyną, į asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, įrašo pagyrimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus paduotojai.
- 62. Kūno kultūros mokytojo pareigos:
  - 62.1. tarpklasinių mokyklinių varžybų organizavimas;
  - 62.2. dalyvavimas su mokiniiais rajono varžybose bei sporto renginiuose;
  - 62.3. kūno kultūros dokumentacijos tvarkymas;
  - 62.4. sporto šventės, sveikatingumo dienos, krosai;
  - 62.5. sporto inventoriaus ir sporto įrengimų priežiūra, įrengimų saugos užtikrinimas;
  - 62.6. sporto salės, nusirengimo kambarių priežiūra, tvarka, stadiono priežiūra, saugumas nusirengimo kambariuose ir sporto salėje. Drabužių apsauga nusirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas);
  - 62.7. mokinių sportinė apranga, dalyvavimas pamokose. Neturi teisės išleisti iš pamokos mokinių, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose. Jie privalo stebėti pamoką, dėvėti sportinę aprangą ir avalynę;
  - 62.8. mokinių vertinimas per kūno kultūros pamokas;
  - 62.9. mokytojas pamoką baigia taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti, bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio.
- 63. Neformalaus ugdymo (NU) būrelių vadovų pareigos:
  - 63.1. NU vadovai tvarko žurnalą, sudaro darbo programą, kurią patvirtina direktorius;
  - 63.2. visada tvarkingai palieka patalpą, kurioje vyksta užsiėmimai, taip pat prižiūri joje esantį inventorių;
  - 63.3. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;
  - 63.4. NU vadovai atsako už saugų mokinių darbą.
- 64. Bibliotekos darbuotojo pareigos:
  - 64.1. palaikyti bibliotekoje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas ir kitokius leidinius;
  - 64.2. inventorizuoti gautas knygas ir leidinius, įrašyti juos į katalogą;
  - 64.3. išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
  - 64.4. užtikrinti, kad bibliotekoje būtų laikomasi priešgaisrinės saugos.
- 65. Bibliotekos ir skaityklos darbas organizuojamas pagal „Naudojimosi biblioteka tvarka“.
- 66. Virtuvės ir valgyklos darbuotojų pareigos:

- 66.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;
  - 66.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus pusfabrikačius, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;
  - 66.3. mokiniams pateikti maisto produktus švairiuose induose, stebėti mokinių elgesį valgykloje, neleisti neštis į valgyklą knygų, sąsiuvinų, kuprinių, reikalauja, kad pavalgę mokiniai surinktų indus ir nuneštų į jiems skirtą vietą.
67. Visuomenės sveikatos specialistė pareigos:
- 67.1. savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, visuomenės sveikatos specialistės pareigybės aprašymu ir saugos darbe instrukcijomis.
  - 67.2. laikosi darbo grafiko;
  - 67.3. budi sportinių renginių ir egzaminų metu;
68. Techninio personalo darbo organizavimas:
- 68.1. dėl asmeninių priežasčių negalėdami atvykti į darbą, norėdami anksčiau išvykti ar vėliau atvykti, pateikia direktoriui prašymą raštu ir gauna atsakymą;
  - 68.2. savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis ir atitinkamai pareigybei sudaryta saugos darbe instrukcija;
  - 68.3. už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.
69. Valytojų pareigos:
- 69.1. atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus užrašo ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
  - 69.2. laikosi darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;
  - 69.3. valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t.t. dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis. Prieš plaudamos grindis jas iššluoja;
  - 69.4. mokinių atostogų metu valo mokyklos langus – du kartus per metus tik išorinius stiklus, vieną kartą (vasarą) iš vidaus ir iš išorės;
  - 69.5. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
  - 69.6. išvaliusios skirtą plotą, raktus palieka budėtojui;
  - 69.7. prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepetėliai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);
  - 69.8. susirgusios, apie neatvykimą į darbą, iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
  - 69.9. reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją. Tam tikslui turi gauti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimą;
  - 69.10. mokinių atostogų metu vaduoja rūbininką–budėtoją;
  - 69.11. gimnazijos vadovui paprašius atlieka kitus darbus;
70. Budėtojų pareigos:
- 70.1. skelbia pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį;

- 70.2. išduoda raktus mokytojui ar mokytojo įgaliotam mokiniui, valytojoms. Atsako už raktų priežiūrą;
- 70.3. stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, stebi, kad svečiai užsiregistruotų žurnale ir pateiktų asmeninius dokumentus;
- 70.4. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų;
- 70.5. atsako už patalpos inventorių;
- 70.6. budėtojas negali palikti savo darbo vietos;
- 70.7. baigęs darbą perduoda budėjimą kitam budėtojui. Fiksuoja įvairias pastabas budėtojo sąsiuvinyje, o apie nustatytus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja budintį gimnazijos vadovą;
- 70.8. gimnazijos vadovui paprašius atlieka kitus darbus;
- 71. Pastatų priežiūros darbininkų pareigos:
  - 71.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
  - 71.2. nedelsdami pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
  - 71.3. remontuoja gimnazijos inventorių, įstiklina langus, remontuoja durų užraktus;
  - 71.4. atlikę darbus, užtikrina patalpų saugą;
  - 71.5. gimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;
- 72. Elektriko pareigos:
  - 72.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
  - 72.2. prižiūri gimnazijos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;
  - 72.3. nedelšdamas pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
  - 72.4. kartą per mėnesį patikrina mokyklos patalpų apšvietimą;
  - 72.5. gimnazijos vadovui paprašius atlieka kitus darbus;
- 73. Santechniko darbo organizavimas:
  - 73.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
  - 73.2. prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją;
  - 73.3. nedelšdamas pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
  - 73.4. gimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;
- 74. Gerovės darbininko (kiemsargio) pareigos:
  - 74.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
  - 74.2. pastoviai palaiko švarą ir tvarką mokyklos kieme;
  - 74.3. vasarą išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių, žiemą nuo takelių nukasa sniegą ir nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio – druskos mišiniu;
  - 74.4. jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti;
  - 74.5. gimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.

## **VII. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

- 75. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

76. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemonės, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
77. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
78. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
79. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
80. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, sargas privalo nedelsdamas iškviešti policiją.
81. Jeigu budėjimo naktį metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.
82. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.
83. Mokyklos budinčioji registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.
84. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

## **VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA**

85. Pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
86. pedagogai ir kiti darbuotojai gali būti priimami konkurso tvarka. Konkurso sąlygas tvirtina mokyklos direktorius.
87. darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus visų rūšių instruktažus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareiginėmis instrukcijomis) pasirašytinai.
88. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
89. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Atlyginimai išmokami pavedimu į banko korteles.
90. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.
91. Visas darbo krūvis: pedagogui – 18 savaitinių valandų (gali būti daugiau), ūkio personalui – 1 etatas (iki 1,5 etato). Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų birželio mėn. ir nustatomi iki liepos 1 d.

92. Ne pilnas darbo krūvis: pedagogui - mažiau nei 18 savaitinių valandų, ūkio personalui - mažiau nei 1 etatas.
93. Priedų ir priemokų skyrimas:
- 93.1. mokyklos darbuotojų atlyginimų priedų dydis nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu;
  - 93.2. priedus skiria mokyklos direktorius savo įsakymu;
  - 93.3. mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:
    - 93.3.1. už darbą švenčių dienomis ir nakties metu;
    - 93.3.2. už nesančių darbuotojų pavadavimą, kai nesudaroma atskira papildomo darbo sutartis;
    - 93.3.3. už būtinus vienkartinis darbus, nenumatytus pareigybės aprašyme;
    - 93.3.4. už sudvejintas pamokas mokytojams mokėti 25 proc. priedą.
94. Vienkartinių piniginių išmokų skyrimas:
- 94.1. remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. 1843 (nuo 2002 m. lapkričio 28 d. ), Žin., 2002 Nr. 113-5056 mokėti vienkartinės pinigines išmokas, esant mokes fondo ekonomijos lėšų, šiais atvejais:
    - 94.1.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;
    - 94.1.2. darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis;
    - 94.1.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;
    - 94.1.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo jubiliejinių sukakčių progomis;
    - 94.1.5. darbuotojams išeinant į pensiją.
  - 94.2. vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip 1 kartą per metus ir negali viršyti nustatytojo tarnybinio atlyginimo;
  - 94.3. vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
95. Pašalpų skyrimas:
- 95.1. pašalpos darbuotojams skiriamos direktorės įsakymu, mokyklos tarybai pritarus, iš mokes fondo ekonomijos lėšų, vadovaujantis LR Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511, 2001 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 717 (Žin., 2001, Nr. 52–1839) šiais atvejais:
    - 95.1.1. mirus šeimos nariui (motina, tėvas, vaikas);
    - 95.1.2. mirus broliui, seseriai ar kitam artimam giminei, jei darbuotojas laidoja;
    - 95.1.3. ligos ar nelaimės atvejais.

## **IX. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

96. Už pavyzdinę darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:
- 96.1. padėkos skelbimas – įsakymas;
  - 96.2. padėkos rašto įteikimas;
  - 96.3. aukštesnių pareigų paskyrimas;
  - 96.4. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;
  - 96.5. atsižvelgiama skiriant pamokų krūvį.

97. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
- 97.1. pastaba;
  - 97.2. papeikimas.
98. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
- 98.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;
  - 98.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.
99. Gimnazijos vadovai ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.
100. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
101. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai.
102. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščių darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 102.1. neleistas elgesys su moksleiviais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
  - 102.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
  - 102.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
  - 102.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
  - 102.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
  - 102.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
  - 102.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
  - 102.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
  - 102.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
103. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
104. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

105. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## **X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

106. Mokinys turi teisę:

- 106.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;
- 106.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti vaisingus standartus atitinkantį išsilavinimą, kvalifikaciją;
- 106.3. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 106.4. gauti geros kokybės švietimą;
- 106.5. eksternu laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo švietimo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;
- 106.6. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus; studijų programą, dėstytoją (kai tą patį dalyką dėsto keli dėstytojai), studijuoti pagal individualias studijų programas; pereiti iš vienos profesinio mokymo pakopos į kitą, jeigu jo bendrasis išsilavinimas ir profesinis pasirėngimas atitinka nustatytus reikalavimus;
- 106.7. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 106.8. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 106.9. mokytis savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;
- 106.10. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 106.11. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 106.12. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
- 106.13. naudotis kitomis Profesinio mokymo, Specialiojo ugdymo, Aukštojo mokslo ar Neformaliojo suaugusiųjų švietimo bei kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.

107. Mokinys privalo:

- 107.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 107.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;
- 107.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų.

108. Mokinių taisyklės:

108.1. Mokiniai privalo:

- 108.1.1. laikytis mokinių elgesio taisyklių;
- 108.1.2. lankyti pamokas ir nevėluoti į jas;
- 108.1.3. pavyzdingai elgtis mokykloje: būti mandagūs, drausmingi;
- 108.1.4. stropiai mokytis, nuolat ruošti pamokas;
- 108.1.5. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinis, rašymo priemones, sporto aprangą ir kt.;



- 108.1.6. tausoti mokyklos turtą, saugoti ir prižiūrėti mokyklos aplinką;
  - 108.1.7. visada tvarkingai rengtis, dėvėti gimnazisto uniformą;
  - 108.1.8. viršutinius rūbus palikti rūbinėje;
  - 108.1.9. laikytis saugumo taisyklių kabinetuose;
  - 108.1.10. pamokose ir mokyklos renginiuose netrukdyti savo elgesiu kitiems moksleiviams, mokytojams;
  - 108.1.11. palaikyti švarą ir tvarką patalpose, kur mokomasi ir dirbama;
  - 108.1.12. sugadinus mokyklos inventorių, patalpas ar kitą turtą nuostolius atlyginti;
  - 108.1.13. gerbti visus mokyklos bendruomenės narius: draugus, mokytojus, darbuotojus.
- 108.2. Mokiniam draudžiama:
- 108.2.1. žaisti azartinius žaidimus, smurtauti, keiktis, vartoti necenzūrinius žodžius;
  - 108.2.2. rūkyti mokyklos patalpose ir jos teritorijoje, atsinešti cigarečių, būti prisirūkiusiems pamokose;
  - 108.2.3. pamokų ir mokyklos renginių metu vartoti alkoholinius gėrimus ir narkotines medžiagas;
  - 108.2.4. turėti mokykloje pavojingus daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu (cigaretės, kvaišalus, peilius, dujų balionėlius, žiebtuvėlius, degtukus ir kt.);
  - 108.2.5. pasišalinti iš mokyklos teritorijos be leidimo;
  - 108.2.6. naudotis mobiliuoju telefonu pamokų ir oficialių renginių metu.
109. Mokinių skatinimo sistema:
- 109.1. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:
    - 109.1.1. padėka;
    - 109.1.2. pagyrimo raštas;
    - 109.1.3. metų nominacijos už pasižymėjimą kurioje nors ugdymo proceso srityje;
    - 109.1.4. rėmėjų dovanos ir prizai;
    - 109.1.5. pažintinės ekskursijos, bilietai į kultūrinius renginius;
    - 109.1.6. pagerbimo šventės.
  - 109.2. Skatinimo sistemos priemonės yra viešos, supažindinant mokyklos bendruomenę.
110. Mokinių drausminimo tvarka:
- 110.1. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 15 pamokų be pateisinamų priežasčių, – pastaba;
  - 110.2. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 25 pamokas be pateisinamų priežasčių, – papeikimas;
  - 110.3. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 50 pamokų be pateisinamų priežasčių, – griežtas papeikimas. Mokinys gavęs griežtą papeikimą, kartu su tėvais (globėjais) kviečiamas į gimnazijos prevencinės komisijos posėdį. Jiems neatvykus apie mokinį, neturintį 16 metų, pranešama nepilnamečių reikalų inspektoriui, o mokinys, turintis 16 metų, gali būti pašalintas iš mokyklos;
  - 110.4. už pamokos trukdymą mobiliuoju telefonu – pastaba;
  - 110.5. už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą mokykloje ir trukdymą ugdymo procesui – papeikimas;
  - 110.6. už rūkymą mokykloje ir jos teritorijoje, rūkalų atsinešimą – griežtas papeikimas. Pasikartojus nusižengimui, informuojamas nepilnamečių reikalų inspektorius. 16 metų mokinys baudžiamas administracine bauda;

- 110.7. už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą mokykloje, atvykimą į mokyklą nuo jų apsvaigus arba jų atsinešimą į mokyklą mokiniui, neturinčiam 16 metų, – griežtas papeikimas ir apie tai informuojamas nepilnamečių reikalų inspektorius;
- 110.8. už tyčia sugadintą ar sunaikintą mokyklos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai). Žalos dydį įvertina mokyklos direktoriaus sudaryta komisija;
- 110.9. mokinys, neturintis 16 metų ir neturintis mokymosi motyvacijos, sistemingai pažeidinėjantis mokinių elgesio taisykles, nukreipiamas į specialiąją ugdymo įstaigą
111. Drausmines nuobaudas skiria mokyklos direktorius įsakymu. Drausminių nuobaudų skyrimas yra viešas: su ja supažindinami pažeidėjai, jų tėvai (globėjai) ir mokyklos bendruomenė.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

112. Taisyklės įsigalioja po 2 savaičių nuo jų patvirtinimo dienos.
113. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, ir jos skelbiamos viešai, matomoje vietoje.

### **SUDERINTA**

Gimnazijos Senato 2005 m. vasario 22 d.  
protoliniu nutarimu  
(protokolas Nr.V4–1)