

KULIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, gimnazijos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų).
2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį, pradinį, 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, gimnazijos nuostatais.
3. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. gimnazijos taryba, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – I-IVg kl. mokiniai; tėvus – mokinių tėvų susirinkime; gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas I-jame tarybos posėdyje);
 - 5.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;
 - 5.3. mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus.
 - 5.4. tėvų komitetas – nuolat veikianti klasių tėvų atstovų savivalda. Tėvų komitetą sudaro klasių tėvų komitetų pirmininkai;
 - 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 mokytojų metodikos grupių pirmininkai, pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

II. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

7. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš gimnazijos tvarka: mokiniai į Kulių gimnaziją priimami vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės tarybos ir gimnazijos nustatyta tvarka. (Sutartys, įregistravimas, išregistravimas).
8. *Mokytojų ir personalo priėmimo, atleidimo tvarka:*
 - 8.1. gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir aplinkos darbuotojus 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 gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

- 8.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys numato sutarties sąlygas. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai išsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius išsipareigoja mokėti darbuotojams darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reglamentuojančiuose 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 gimnazijos vadovybės susitarimu, suderinus su gimnazijos darbo kolektyvo atstovų taryba ir atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;
- 8.5. priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai gimnazijos direktoriui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, prašymą, išsilavinimo diplomą, kvalifikacijos pažymėjimą, CV (gyvenimo aprašymą). Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos; atsakingi asmenys praveda saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose. Privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos medicininę knygelę;
- 8.6. priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, gimnazijos vadovas privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų;

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Gimnazijoje nustatyta 5 darbo dienų savaitė.
10. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas.
11. Gimnazijoje nustatomas normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:
 - 11.1. darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka nurodyta darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus;
 - 11.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val.
12. Gimnazija atrakinama 7 val. ir užrakinama 17 val.:
 - 12.1. pamokos gimnazijoje pradedamos 8.30 val.;
 - 12.2. pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei esant netinkamoms sanitarinių-higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms); atitinkamai trumpinamas ir neformalusis švietimo užsiėmimo laikas.
13. Gimnazijoje nedirbame valstybės nustatytais švenčių dienomis.
14. Darbo laikas ūkio personalo darbuotojams nustatomas pagal specialų grafiką, patvirtintą gimnazijos direktoriaus.
15. Bibliotekos ir skaityklos darbo laikas nustatomas pagal specialų grafiką, patvirtintą gimnazijos direktoriaus.
16. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10, 20 min.
17. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda.
18. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio vedėjai bei gimnazijos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.
19. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos remiantis mokslo metų ugdymo planais ir savivaldybės nustatyta tvarka.
20. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
21. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:
 - 21.1. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų;

- 21.2. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;
- 21.3. gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą).

IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

- 22. Gimnazijos struktūra:
 - 22.1. mišri ikimokyklinio (darželio) ugdymo grupė;
 - 22.2. priešmokyklinio ugdymo grupė;
 - 22.3. pradinis ugdymas (1-4 klasės);
 - 22.4. pagrindinis ugdymas (5-8, I g-II g klasės);
 - 22.5. vidurinis ugdymas (III g-IV g klasės).
- 23. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos tvarką, nurodytą ugdymo planuose.
- 24. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais ugdymo planais kiekvieniems mokslo metams. Gimnazijos ugdymo planą aptaria gimnazijos taryba, suderinus su Plungės rajono savivaldybės švietimo skyriumi tvirtina gimnazijos direktorius.
- 25. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą pavaduotojas. Jis atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.
- 26. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius į namus.
- 27. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose, elektroniniame dienyne arba asmeniškai.
- 28. Gimnazijos taryba nustato gimnazijos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą trimestrais ar pusmečiais ir pertraukų trukmę.
- 29. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas aptariamas mokytojų tarybos posėdyje ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
- 30. Mokinių mokymosi krūvio reguliavimo tvarkos aprašas aptariamas mokytojų tarybos posėdyje ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
- 31. Pamokų laikas, trukmė:
 - 31.1. pamokos gimnazijoje pradedamos 8.30 val.;
 - 31.2. viena pamoka trunka 45 minutes, pirmoje klasėje -35 min.;
 - 31.3. pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei kai neatitinka sanitarinių- higieninių reikalavimų normų (esant šaltoms patalpoms);
 - 31.4. atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.
- 32. Atributika:
 - 32.1. gimnazija turi savo vėliavą, emblemą, uniformą;
 - 32.2. gimnazijos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant gimnazijos tradicines šventes.
- 33. Pavadavimo tvarka:
 - 33.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;
 - 33.2. pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;
 - 33.3. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma gimnazijos nuostatų pažeidimu.
- 34. Mokinių maitinimo tvarka:

- 34.1. nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta mažas pajamas turinčių šeimų moksleivių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo gimnazijose tvarka bei Plungės rajono savivaldybės tarybos patvirtinta moksleivių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo gimnazijose organizavimo tvarka ir direktoriaus įsakymu;
- 34.2. priešmokyklinę grupę ir pradinių klasių mokinius į valgyklą lydi jų mokytoja;
- 34.3. prieš eidami į valgyklą, mokiniai privalo plauti rankas;
- 34.4. mokiniai maitinami nustatytu laiku:
- priešmokyklinė grupė – 9.30 ir 11.40 val.;
 - 1-7 klasių mokiniai po antros pamokos – 20 minučių pertrauka;
 - 8, I g-IV g klasių mokiniai po trijų pamokų – 20 minučių pertrauka;
- 34.5. valgoma tik valgykloje. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys;
- 34.6. valgykloje nemokami pusryčiai ir pietūs mokiniams duodami pateikus nemokamo maitinimo taloną.
35. Sveikatos priežiūros tvarka:
- 35.1. mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose tvarką ir vėdinimą;
- 35.2. mokytojai turi priminti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;
- 35.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, auklėtojos, mokytojai privalo suteikti pirmąją būtinąją medicininę pagalbą ir informuoti gimnazijos administraciją, tėvus (globėjus);
- 35.4. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir nustatytos formos pažymą pateikti klasės auklėtojai.

V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

36. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos vadovybės sudarytą grafiką.
37. Budėjimui skiriami:
- 37.1. budėjimo organizatorius;
- 37.2. budinti klasė (6-8, I g-III g kl. mokiniai), jaunieji šauliai.
38. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausias mokinių srautas ir galimybė įvykti nelaimingiems atsitikimams.
39. Budintieji privalo turėti skiriamuosius ženklus.
40. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete ir prie kabineto pamokų ir pertraukų metu, budintis mokytojas- pertraukų metu savo budėjimo zonoje.
41. *Budėjimo organizatoriaus pareigos:*
- 41.1. atvyksta į mokyklą 15 min. prieš pamokas;
- 41.2. 6-8, I g-III g kl. klasėms paaiškina budėtojų pareigas.
- 41.3. pasirūpina budėtojų ženkleliais, užtikrina, kad budėtojai juos segėtų;
- 41.4. su klasių vyr. budėtojais aptaria budėtojų pareigas, klasės budėjimą postuose;
- 41.5. penktadieniais organizuoja budėjimo perdavimą, susipažįsta su budėtojų pastabomis ir informuoja klasių vadovus;
- 41.6. kartu su socialine pedagoge, budinčių klasių vadovais organizuoja budėjimo aptarimus;
- 41.7. jei klasė budėjo neatsakingai, įpareigoja ją budėti kitą savaitę, nustatant griežtesnę budėjimo kontrolę;
- 41.8. kartu su socialine pedagoge vykdo budėtojų skatinimo sistemą, skatina geriausius budėtojus.
- 41.9. esant poreikiui budėjimą vykdo ir jaunieji šauliai.
- 41.10. klasių budėtojai vykdo budėjimą gimnazijos valgykloje;
- 41.11. kartu su soc. pedagoge, budėtojų klasių vadovais užtikrina nepakantumą smurtui, netvarkai, vykdo žalingų įpročių prevenciją.
42. *Klasių vadovų pareigos:*

- 42.1. paskiria klasės vyr. budėtoją;
- 42.2. padeda sudaryti budėjimo postų grafiką, kontroliuoja klasės mokinių budėjimą;
- 42.3. padeda parengti budėtojų ženklelius, kontroliuoja jų segėjimą;
- 42.4. pasibaigus budėjimo savaitei su klasės mokiniais aptaria budėjimą. Gavę pastabų dėl savo klasės mokinių netinkamo elgesio, vykdo tokio elgesio korekciją.
43. *Mokytojų pareigos:*
 - 43.1. užtikrina tvarką ir kultūringą, saugų elgesį kabinete ir prie jo pertraukų metu;
 - 43.2. jei dėl būtinų reikalų per pertrauką kabinete palieka mokinius vienus, paskiria budėtojus, kurie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį;
 - 43.3. nuosekliai vykdo gimnazijos nustatytus kultūringo, saugaus mokinių elgesio reikalavimus, netoleruoja netinkamų poelgių atvejų;
 - 43.4. budi pagal nustatytą grafiką konkrečioje gimnazijos vidaus teritorijoje.
44. *Budėtojų pareigos:*
 - 44.1. į budėjimo postus atvyksta 10 min. prieš pamokas ir budi pertraukų metu;
 - 44.2. budėtojai privalo:
 - 44.2.1. kairėje krūtinės pusėje segėti budėtojo ženklelį;
 - 44.2.2. savo poste palaikyti tvarką, švarą ir patys nepriekaištingai elgtis;
 - 44.2.3. apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės nedelsiant pranešti budinčiam mokytojui, budėjimo organizatoriui, soc. pedagogei, klasės vadovui ar gimnazijos administracijos atstovui.
45. Budėjimas renginių metu vykdomas vadovaujantis direktoriaus įsakymu.

VI. GIMNAZIJS VIDAUS DARBO KONTROLĖ

46. Direktoriaus darbą kontroliuoja steigėjas.
47. Direktoriaus pavaduotojos darbą kontroliuoja direktorius.
48. Mokytojų, klasės vadovų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui, direktorius.
49. Ūkio personalo darbuotojų darbą kontroliuoja ūkio vedėja, direktorius.

VII. GIMNAZIJS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

50. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.
51. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
52. Mokytojams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, moksleivių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.
53. *Gimnazijos darbuotojai privalo:*
 - 53.1. dirbti dorai, sąžiningai vykdyti pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų gimnazijos norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas;
 - 53.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir pavaduotojų visus įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;
 - 53.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, siekti kūrybiškumo;
 - 53.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą; patyrus traumą nedelsiant pranešti gimnazijos administracijai;
 - 53.5. draudžiama mokinių, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į socialinę pedagogę, klasės auklėtoją arba ypatingu atveju į administraciją;

- 53.6. susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais gimnazijoje galima vesti tik suderinus su gimnazijos direktoriumi;
- 53.7. laikytis etikos;
- 53.8. laikytis saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimų;
- 53.9. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;
- 53.10. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti gimnazijos direktorius, pavaduotoja ugdymui ar ūkio vedėja.
54. Kiekvienas darbuotojas laikosi savo pareiginių instrukcijų.
55. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja LR darbo kodeksas.
56. *Klasės auklėtojo funkcijos:*
- 56.1. klasės elektroninio dienyno tvarkymas;
- 56.2. klasės vadovo darbo planų sudarymas;
- 56.3. mokinių bylų tvarkymas;
- 56.4. lankomumo apskaita;
- 56.5. pusmečių ir metinių ataskaitų sudarymas;
- 56.6. ryšiai su tėvais;
- 56.7. auklėtinių socialinės veiklos koordinavimas;
- 56.8. saugaus elgesio instruktažų organizavimas;
- 56.9. auklėjimo valandėlių bei kitų renginių organizavimas;
- 56.10. mokinių stebėjimas, pažinimas ir auklėjimas;
- 56.11. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į gimnazijos administraciją;
- 56.12. jei mokinys liko kartoti kursą arba skirti papildomi darbai, klasės auklėtojas per tris dienas raštu praneša jo tėvams ar globėjams;
- 56.13. jei mokinys išbrauktas iš sąrašų arba pereina į kitą mokyklą, klasės auklėtojas direktoriui pristato:
- 56.13.1. atsiskaitymo lapelį su parašais;
- 56.13.2. paruoštas iš elektroninio dienyno ataskaitas;
- 56.14. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų suvestinė“.

VIII. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

57. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.
58. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
59. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą.
60. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytos priešgaisrinės saugos.
61. Darbo dienos pabaigoje visi darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius ir prietaisus, patikrinti, ar nėra gaisro pavojaus, ir užrakinti patalpas.

62. Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas ir praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, žinoti žmonių evakuavimo kelius.
63. Išgirdus gimnazijos apsaugos sistemos įspėjimo signalą saugiai išvesti mokinius iš pastato.
64. Pastebėjus gaisrą informuoti administraciją, esant galimybei pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis. Administracijos darbuotojai privalo nedelsdami iškviešti ugniagesius.
65. Gimnazijos rūbininkė - budėtoja sutinka ir palydi į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius. Kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą, informuoja administraciją. Pastebėjus pastate pašalinius, grėsmę keliančius žmones, administracijos darbuotojai privalo nedelsdami iškviešti policiją.
66. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

IX. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA

67. Darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, kitais dokumentais, turi išklausti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareiginėmis instrukcijomis pasirašytinai.
68. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
69. Gimnazijos vadovas ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
70. Darbo užmokestis pagal pageidavimą mokamas vieną arba du kartus per mėnesį.
71. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.
72. 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 pirmam mokslo metų pusmečiui kiekvienų metų birželio mėn. ir nustatomi iki liepos 1 d. ir koreguojami antram mokslo metų pusmečiui savivaldybės tarybai patvirtinus gimnazijos lėšų biudžetą.
73. Priedų ir priemokų skyrimas:
 - 73.1. gimnazijos darbuotojų atlyginimų priedų dydis nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu;
 - 73.2. priedus skiria gimnazijos direktorius savo įsakymu;
 - 73.3. gimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:
 - 73.3.1. už darbą švenčių dienomis ir nakties metu;
 - 73.3.2. už nesančių darbuotojų pavadavimą, kai nesudaroma atskira papildomo darbo sutartis;
 - 73.3.3. už būtinus vienkartinis darbus, nenumatytus pareigybės aprašyme;
 - 73.3.4. už sudvejintas pamokas mokytojams mokėti 25 proc. priedą.
74. Vienkartinį piniginių išmokų skyrimas:
 - 74.1. remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. 1843 (nuo 2002 m. lapkričio 28 d.), mokėti vienkartinę pinigines išmokas, jei yra mokesčio fondo ekonomijos lėšų, šiais atvejais:
 - 74.1.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;
 - 74.1.2. darbuotojui atlikus vienkartinę, ypač svarbią užduotį;
 - 74.1.3. įstatymo nustatytą švenčių progomis;
 - 74.1.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo jubiliejinių sukakčių progomis;
 - 74.1.5. darbuotojams išeinant į pensiją;
 - 74.2. vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip 1 kartą per metus ir negali viršyti nustatytojo tarnybinio atlyginimo;

- 74.3. vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
75. Pašalpų skyrimas:
- 75.1. pašalpos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu iš mokes fondo ekonomijos lėšų, vadovaujantis LR Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511, 2001 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 717 šiais atvejais:
- 75.2. mirus šeimos nariui (motina, tėvas, vaikas, sutuoktinis);
- 75.3. mirus broliui, seseriai ar kitam artimam gimineičiui, jei laidoja darbuotojas ;
- 75.4. ligos ar nelaimės atvejais.

X. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

76. 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:
- 76.1. padėkos skelbimas – įsakymas;
- 76.2. padėkos rašto įteikimas;
- 76.3. aukštesnių pareigų paskyrimas;
- 76.4. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;
- 76.5. atsižvelgiama skiriant pamokų krūvį.
77. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
- 77.1. pastaba;
- 77.2. papeikimas.
78. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
- 78.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų medžiagų;
- 78.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos.
79. 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.
80. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, gimnazijos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per gimnazijos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
81. Atleidimas iš darbo, kaip drausminė nuobauda, darbuotojui gali būti skiriama, kai 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 nustatytai darbo tvarkai.
82. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 82.1. neleistas elgesys su moksleiviais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 82.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 82.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
- 82.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

- 82.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 82.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 82.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 82.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 82.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
83. 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.
84. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
85. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

XI. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

86. *Mokinys turi teisę:*
- 86.1. gauti geros kokybės ugdymą;
- 86.2. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;
- 86.3. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis gimnazijoje, savarankiškai mokytis ir įgyti atitinkantį išsilavinimą;
- 86.4. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybės arba etikos) programą;
- 86.5. eksternu laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo švietimo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;
- 86.6. pasirinkti formaliojo švietimo modulius, pasirenkamuosius dalykus, kursus; mokytis III g ir IV g klasėse pagal individualų ugdymo planą;
- 86.7. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 86.8. į sveikatą tausojantį ugdymą, atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas
- 86.9. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai);
- 86.10. į objektyvų mokymosi pasiekimų vertinimą;
- 86.11. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 86.12. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
87. *Mokinys privalo:*
- 87.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 87.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus gimnazijos bendruomenės narius;
- 87.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų.
88. *Mokinių taisyklės:*
- 88.1. lankyti pamokas ir nevėluoti į jas;
- 88.2. pavyzdingai elgtis gimnazijoje, turi būti mandagūs, drausmingi;
- 88.3. stropiai mokytis, nuolat ruošti pamokas;
- 88.4. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, sporto aprangą ir kt.;
- 88.5. tausoti gimnazijos turtą, saugoti ir prižiūrėti gimnazijos aplinką;

- 88.6. dėvėti gimnazijos uniformą pagal uniformų dėvėjimo tvarką;
- 88.7. viršutinius rūbus palikti rūbinėje;
- 88.8. laikytis saugumo taisyklių kabinetuose;
- 88.9. pamokose ir gimnazijos renginiuose netrukdyti savo elgesiu kitiems moksleiviams, mokytojams;
- 88.10. palaikyti švarą ir tvarką patalpose, kur mokomasi ir dirbama;
- 88.11. sugadinus gimnazijos inventorių, patalpas ar kitą turtą informuoti gimnazijos administraciją ir nuostolius atlyginti;
- 88.12. gerbti visus gimnazijos bendruomenės narius: draugus, mokytojus, darbuotojus.
89. *Moksleiviams draudžiama:*
- 89.1. lošti kortomis, žaisti azartinius žaidimus iš pinigų ar kitų daiktų, galinčių sukelti patyčias, skausmą, smurtauti, keiktis, vartoti necenzūrinius žodžius; turėti cigaretes, platinti, rūkyti gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje, būti prisirūkiusiems pamokose;
- 89.2. turėti, platinti, vartoti alkoholinius gėrimus ir narkotines bei psichotropines medžiagas pamokų, gimnazijos renginių, įvairių išvykų metu;
- 89.3. turėti gimnazijoje pavojingus daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu (peilius, dujų balionėlius, žiebtuvėlius, degtukus, pirotechnikos priemones ir kt.);
- 89.4. pertraukų ir pamokų laiku pasišalinti iš gimnazijos teritorijos be leidimo;
- 89.5. virtualioje erdvėje skleisti kitų asmenų privatumą žeidžiančios informacijos;
- 89.6. pamokų metu be leidimo naudoti mobiliojo ryšio priemones, paveiksluoti, filmuoti, įrašinėti kitų gimnazijos bendruomenės narių pokalbių. Gimnazijoje naudoti ir nešioti garso stiprinimo aparatūros.
90. *Mokinių skatinimo sistema:*
- 90.1. padėka;
- 90.2. pagyrimo raštas;
- 90.3. pirmūno pažymėjimas. Jis įteikiamas mokiniams, kurių metinių pažymių vidurkis yra 9 ir daugiau;
- 90.4. metų nominacijos už pasižymėjimą kurioje nors ugdymo proceso srityje;
- 90.5. rėmėjų dovanos ir prizai;
- 90.6. pažintinės ekskursijos, bilietai į kultūrinius renginius;
- 90.7. pagerbimo šventės;
- 90.8. skatinimo sistemos priemonės yra viešos, aptariamose mokytojų tarybos posėdžiuose supažindinant gimnazijos bendruomenę.
91. *Mokinių drausminimo tvarka:*
- 91.1. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 15 pamokų be pateisinamų priežasčių, – žodinė pastaba;
- 91.2. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 25 pamokas be pateisinamų priežasčių, – papeikimas;
- 91.3. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 50 pamokų be pateisinamų priežasčių, – griežtas papeikimas. Mokinys, gavęs griežtą papeikimą, kartu su tėvais (globėjais) kviečiamas į gimnazijos tarybos posėdį. Jiems neatvykus, apie mokinį, neturintį 16 metų, pranešama nepilnamečių reikalų inspektoriui, o mokinys, turintis 16 metų, gali būti pašalintas iš gimnazijos;
- 91.4. už pamokos trukdymą mobiliuoju telefonu – žodinė pastaba;
- 91.5. už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą gimnazijoje ir trukdymą ugdymo procesui – papeikimas;
- 91.6. už rūkymą gimnazijoje ir jos teritorijoje, elektroninių cigarečių, tabako ir kitų rūkalų turėjimą ir naudojimą – griežtas papeikimas. Informacija perduodama policijos komisariatui.
- 91.7. už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą gimnazijoje, atvykimą į mokyklą nuo jų apsvaigus arba jų turėjimą mokykloje – griežtas papeikimas. Informacija perduodama policijos komisariatui. Mokinys, turintis 16 metų, gali būti šalinamas iš gimnazijos;
- 91.8. už tyčia sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija arba įgaliotas asmuo;

- 91.9. apie mokinį iki 16 metų ir neturintį mokymosi motyvacijos, sistemingai pažeidinėjantį mokinių elgesio taisykles informuojamas vaiko teisių apsaugos skyrius;
- 91.10. nuo 16-os metų mokinys, turintis bent vieno ar daugiau mokomųjų dalykų nepatenkinamus metinius įvertinimus, gali būti šalinamas iš gimnazijos.
- 91.11. Drausmines nuobaudas skiria gimnazijos direktorius įsakymu. Drausminių nuobaudų skyrimas yra viešas: su ja supažindinami pažeidėjai, jų tėvai (globėjai) ir gimnazijos bendruomenė.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Aptarta gimnazijos tarybos
posėdyje 2016-05-12 Nr. 1

Gimnazijos direktorius

Leonas Pečkauskas

A.V.