

## **JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, kuris vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais reglamentuoja 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.

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais.

4. Darbuotojų ir Gimnazijos direktoriaus (toliau – Direktorius) teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė reglamentuojamos Gimnazijos nuostatuose, darbuotojų ir Direktorius pareigybių aprašymuose bei kituose Gimnazijos veiklos dokumentuose. Ugdymo proceso organizavimas ir įgyvendinimas reglamentuojamas Gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendruosiuose ugdymo planuose ir kituose veiklos dokumentuose.

5. Taisyklės, atlikęs informavimo ir konsultavimosi procedūras su Gimnazijos Lietuvos švietimo ir mokslo profesine sąjunga, įsakymu tvirtina Direktorius. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

6. Taisyklės taikomos ir yra privalomos Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams.

7. Direktorius, nagrinėdamas darbo pareigų (funkcijų) pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai neatsakingai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

8. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Direktorius ir (ar) jo įgalioti asmenys.

### **II SKYRIUS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Gimnazijos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą bei etatų normatyvus, suderinęs su Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju bei Finansų skyriaus vedėju, nustato ir tvirtina Direktorius.

10. Darbuotojų pavaldumas nustatytas Gimnazijos valdymo struktūroje.

11. Savivaldos institucijų: Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Tėvų tarybos funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

12. Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Tėvų tarybos, Mokytojų ir specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos, Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai yra protokoluojami. Mokinių tarybos posėdžiai protokoluojami, jei priimami konkretūs sprendimai ir susitarimai.

13. Pasitarimai darbo grupėse (komandose) protokoluojami tik esant poreikiui.

14. Gimnazijoje veikia Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos organizacija.

15. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys ne žemesnę kaip mokytojo metodinio kvalifikacinę kategoriją.

16. Gimnazijoje veikia Administracinė taryba. Nuolatiniai Administracinės tarybos nariai yra Direktorius, Direktoriaus pavaduotojai, švietimo pagalbos specialistai.

17. Administracinės tarybos nariai padeda Direktoriui kolegialiai vadovauti visai Gimnazijos veiklai.

18. Į Administracinės tarybos pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, mokiniai, jų tėvai (atstovai pagal įstatymą), jei tai susiję su nagrinėjamais klausimais.

19. Siūlymus dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo Direktoriui ir (ar) pavaduotojams gali teikti (raštu ar žodžiu) kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ JO TVARKA**

20. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis asmuo.

21. Darbuotojai priimami į darbą laikantis protingumo, nešališkumo, šalių lygiateisiškumo principų ir objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus.

22. Priimami į darbą darbuotojai privalo atitikti konkrečios paraigybės aprašyme ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

23. Informacija apie laisvą darbo vietą skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje ir kituose portaluose, interneto svetainėse, jei tai reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

24. Priėmimo į darbą tvarka:

24.1. konkurso tvarka: vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai. Gimnazijos direktorių skiria ir atleidžia steigėjas;

24.2. ne konkurso tvarka: visi darbuotojai, išskyrus vadovaujamas pareigas einančius darbuotojus.

24.3. prieš priimant į darbą naujus pedagoginius darbuotojus, atsižvelgiama į dirbančiųjų paties dalyko (ugdymo srities), pareigų pedagoginių darbuotojų darbo krūvius ir įvertinama Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos nuomonė dėl naujo darbuotojo priėmimo į darbą būtinumo.

25. Mokytojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo reikalavimais.

26. Darbuotojų atrankos tiek konkurso, tiek ne konkurso tvarka pagrindiniai reikalavimai:

26.1. atrankos į pareigas Gimnazijoje kriterijai turi būti aiškūs, tikslūs, išsamūs, paremti tik dalykiniais pretendenti keliama reikalavimais bei užtikrinantys lygias galimybes ir nediskriminavimą, išskyrus įstatymų nustatytus reikalavimus valstybinės kalbos mokėjimo ir kitas taikomas skirtingas sąlygas;

26.2. atrankoje į pareigas dalyvaujančiam asmeniui pateikiami klausimai turi būti susiję tik su atrankos kriterijais ir būsimų darbo funkcijų vykdymu;

26.3. neįgaliems pretendentams, kurie tai nurodys, sudaromos tinkamos sąlygos ir suteikiamos lygios galimybės su kitais pretendентаis;

26.4. pirmenybė priimti į darbą yra numatoma tiems asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus;

26.5. išimtiniais atvejais, neradus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, pagal terminuotą darbo sutartį gali būti priimtas asmuo, neatitinkantis kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugebantis atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas specialistas, atitinkantis kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus arba kol priimtas darbuotojas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos darbo sutarties galiojimo laiką.

27. Priimamas į darbą darbuotojas Gimnazijos raštinės administratoriui pateikia:

- 27.1. prašymą priimti į darbą;
  - 27.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 27.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais;
  - 27.4. užsienio valstybėse išduotus išsilavinimo dokumentus, įvertintus Studijų kokybės vertinimo centre, ir šių dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (įstatymų nustatytais atvejais);
  - 27.5. gyvenimo aprašymą (CV) (jei reikia);
  - 27.6. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį dokumentą (jei asmuo priimamas dirbti mokytoju, švietimo pagalbos specialistu);
  - 27.7. higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos, darbo su maistu pažymėjimus (jei turi ir (ar) jų reikia pareigoms atlikti);
  - 27.8. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti gali“;
  - 27.9. vaikų/globotinių gimimo liudijimus (jei yra ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis/lengvatomis);
  - 27.10. pažymą, jei Darbuotojas augina neįgalųjį vaiką (jei yra ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis/lengvatomis);
  - 27.11. pažymą apie profesinį darbo stažą (darbuotojams, kurių atlygis priklauso nuo profesinio stažo);
  - 27.12. neįgaliojo pažymėjimą (jei yra ir darbuotojas pageidauja pasinaudoti jam įstatymu numatytais garantijomis/lengvatomis);
  - 27.13. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodas);
  - 27.14. Direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus, būtinus kitų pateikiamų dokumentų teisėtumui įrodyti ir (arba) darbo santykių reguliavimui.
28. Pateikdamas šių Taisyklių 27 punkte išvardytus dokumentus, darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie bus naudojami, o Direktorius įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas bei personalo valdymo ir apskaitos tikslais. Dokumentų nepateikimas laiku gali lemti garantijų taikymą nuo jų pateikimo momento, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ar kiti teisės aktai nustato garantijų taikymą nepriklausomai nuo dokumentų pateikimo datos.
29. Darbuotojas, pateikdamas Gimnazijos raštinės administratoriui dokumentus, pasirašo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo.
30. Priėmimas į darbą įforminamas Direktoriaus įsakymu, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti. Darbo sutartis pasirašoma abiejų šalių ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbo pradžios.
31. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.
32. Kiekvienas naujai priimtas darbuotojas prieš darbo pradžią yra supažindinamas su jo darbo vieta, tiesioginiu darbo vadovu, šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais bei kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo darbinėje veikloje.
33. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Gimnazijoje atliks tam tikras papildomas pareigas arba tas pačias pareigas atliks didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu. Padidintas darbo mastas neprilyginamas papildomam darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos pareigybės darbas ir jis įforminamas atskiru rašytiniu susitarimu, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
34. Darbuotojas, dirbdamas papildomą darbą kitoje darbovietėje, privalo apie tai informuoti Direktorių tik tuo atveju, jei toks darbas gali turėti įtakos darbo laiko derinimui ar pagrindinių darbo pareigų vykdymui. Be šio pagrindo darbuotojas neturi pareigos Direktoriaus prašyti sutikimo ar iš anksto pranešti apie papildomą darbą.

35. Visi Gimnazijos darbuotojai įsipareigoja susipažinti su jiems siunčiama informacija, siunčiamais dokumentais per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS) ir juos vykdyti (darbuotojas DBSIS modulyje „Mano darbai“ gavęs užduotį „Susipažinti“ privalo DBSIS atlikti veiksmą „Susipažinau“ tuo patvirtindamas, kad su nurodyta užduotimi, Direktorius įsakymu ar informacija yra susipažinęs ir įsipareigoja ją vykdyti. Šis veiksmas gali būti formuojamas visiems darbuotojams arba kiekvienam individualiai).

36. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl išbandymo termino iki trijų mėnesių (neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių), ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz., budėtojo ir elektriko) jungimo, papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti teisės aktai to nedraudžia.

37. Darbo sutartis užpildoma DBSIS ir atspausdinama. Darbuotojui ir Direktoriui pasirašius darbo sutartį ir ją antspausdavus, sutartis skenuojama, keliami į DBSIS ir registruojama. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas, su darbuotojo parašu įsegamas į bylą „Darbuotojų darbo sutartys ir jų priedai“. Darbo sutarties pakeitimai atliekami ta pačia tvarka ir registruojami „Darbo sutarčių priedų registre“.

38. Direktorius neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

39. Darbuotojai, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

40. Tiek Direktorius, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą. Direktorius iniciatyva pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo krūvį, darbo apmokėjimą ir darbo vietą) galima tik darbuotojo rašytiniu sutikimu.

41. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

42. Atleidimas iš darbo įforminamas Direktorius įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai, patvirtinant parašu. Atleidimo dieną Direktorius užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos arba šalių susitarimu, bet ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų, įskaičiuojant atleidimo dieną.

43. Atleidžiamas darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną perduoda Direktorius paskirtam asmeniui jo žinioje esančias Gimnazijai priklausančias materialines vertybes ir (ar) dokumentų bylas pagal perdavimo-priėmimo aktus.

44. Darbuotojų darbo santykiai su Gimnazija pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, Direktorius įsakymu įteisinus darbuotojo atleidimą iš darbo ir nutraukus darbo sutartį.

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

45. Pedagoginiams darbuotojams, dirbantiems vienu etatu, nustatoma trisdešimt šešių valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį).

46. Nepedagoginiams darbuotojams (išskyrus sargus), dirbantiems vienu etatu, nustatoma keturiasdešimties valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį).

47. Nepedagoginiams darbuotojams, dirbantiems Gimnazijos sporto komplekse vienu etatu, nustatoma keturiasdešimties valandų trukmės darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (poilsio dienos gali būti šeštadienis, sekmadienis ar kita savaitės diena).

48. Sargams gali būti nustatytas iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laikas. Šių darbuotojų vidutinis darbo laikas per septynių dienų laikotarpį negali viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip dvidešimt keturios valandos.

49. Kitų darbuotojų, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka numatomas sutrumpintas arba ne visas darbo laikas, taip pat darbuotojų, dirbančių Gimnazijoje keliose pareigose (atliekančių kelias darbo funkcijas), darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma darbuotojo ir Direktoriaus susitarimu, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

50. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų, darbo savaitė ne ilgesnė kaip šešiasdešimt valandų.

51. Darbuotojams gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas, atsižvelgiant į darbuotojo pateiktą prašymą raštu.

52. Gimnazijoje darbo dienomis nuo 19.00 val. iki 22.00 val. ir (ar) poilsio dienomis galima dirbti tik esant būtinumui, gavus Direktoriaus ir (ar) pavaduotojo leidimą. Šiuo metu draudžiama atlikti darbus, nesusijusius su Gimnazijos veikla.

53. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama, išskyrus sargus, kuriems nustatytas budėjimas pagal darbo grafiką.

54. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai, nepriklausomai nuo jų etato dydžio, dirba viena valanda trumpiau. Ši nuostata netaikoma mokytojams, švietimo pagalbos specialistams.

55. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo laikui. Direktorius neturi pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas – neturi teisės reikalauti už jį apmokėti.

56. Darbuotojai dirba pagal Direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, kuriuose nustatoma darbo dienos pradžia, pabaiga, pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia ir pabaiga.

57. Direktoriaus darbo grafiką tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės meras.

58. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo, projektinės veiklos užsiėmimų (toliau – Pamoka) tvarkaraščius ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia nustatoma ne vėliau kaip dešimt minučių iki Pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

59. Pedagoginiai darbuotojai dalyvauja savivaldos institucijų, darbo grupių (komisijų), kurioms priklauso, posėdžiuose/susirinkimuose (Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, metodinės grupės ir pan.). Jei dėl objektyvių priežasčių pedagoginis darbuotojas negali dalyvauti posėdyje/susirinkime, jis apie tai informuoja Direktorių ar pavaduotoją ugdymui ir įsipareigoja susipažinti su posėdyje/susirinkime svarstomų klausimų nutarimais ir kita informacija.

60. Pedagoginiai darbuotojai kviečiami aktyviai dalyvauti Gimnazijos bendruomenės organizuojamuose renginiuose, jei tai neprieštaruoja jų darbo laiko režimui ir nėra susitarta kitaip.

61. Veiklas, kurioms atlikti nereikia fizinio buvimo Gimnazijoje, mokytojai gali vykdyti nuotoliniu būdu. Darbo organizavimo tvarką nustato Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos mokytojų dalies funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu darbo organizavimo tvarkos aprašas.

62. Mokinių atostogų metu mokytojai, švietimo pagalbos specialistai jiems priimtina darbo būdą (nuotolinį ir (ar) darbo vietoje Gimnazijoje) pasirenka patys. Mokytojams sudaromos galimybės dirbti nuotoliniu būdu, jei nevyksta kvalifikacijos tobulinimo renginiai, posėdžiai/susirinkimai/kitos veiklos, brandos egzaminai/patikros, kuriuose jų dalyvavimas būtinas.

63. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

64. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui/Direktoriaus pavaduotojas ūkiui/sporto komplekso administratorius.

65. Darbuotojui atskirais atvejais pagal Direktoriaus įsakymą (mokinių lydėjimas į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius; dalyvavimas tarptautiniuose projektuose; priėmimas kitos šalies projektų dalyviu ir pan.) gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už šį darbą darbuotojams atlyginama Lietuvos Respublikos darbo kodekso tvarka. Darbuotojas prašymą dėl darbo poilsio ar švenčių dienomis laiko ar viršvalandinio darbo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų pateikia ne vėliau kaip per tris darbo

dienas per DBSIS.

66. Laikinas darbuotojo pavadavimas nelaikomas darbo sutarties sąlygų pakeitimu. Jei dėl pavadavimo viršijama darbuotojui nustatyta darbo laiko norma, toks darbas apmokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

67. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai bei Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos darbuotojų kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas.

68. Darbuotojui, priklausančiam Lietuvos švietimo ir mokslo profesinei sąjungai, per vienerius kalendorinius metus suteikiamos:

68.1. trys papildomos apmokamų atostogų dienos;

68.2. iki trijų darbo dienų atostogos savišvietai ir savanorystei, mokant už jas vidutinį darbuotojo darbo užmokestį;

68.3. iki dešimt darbo dienų mokymosi atostogos per metus, paliekant už jas vidutinį jo darbo užmokestį, arba iki dvidešimt darbo dienų mokymosi atostogos per metus, paliekant už jas penkiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, atsižvelgus į besimokančiojo poreikius. Tokios mokymosi atostogos suteikiamos pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas.

69. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams kasmetinės atostogos, papildomos kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant argumentuotam prašymui, tik išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu.

70. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Direktorius įsakymu patvirtintą atostogų grafiką, sudarytą vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsniu. Direktorius užtikrina kasmetinių atostogų apskaitą ir suteikimą, o darbuotojai privalo laikytis nustatyto atostogų grafiko. Su Direktorius įsakymu apie atostogų laiką darbuotojai supažindinami per DBSIS.

71. Darbuotojas prieš prasidedant atostogoms turi sutvarkyti jam priklausančius Gimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą darbo vietą ir kabinetą.

72. Rekomenduojama Direktoriumi, pavaduotojams ir darbuotojams, nesant būtinybei, netrukdyti darbo klausimais vieni kitų telefoniniais skambučiais, trumposiomis žinutėmis pasibaigus darbo laikui, atostogų metu, poilsio ir švenčių dienomis.

## **V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

73. Gimnazijos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia Direktorius įsakymu patvirtintos darbo grupės (komandos), o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo Direktorius ir pavaduotojai.

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

75. Darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Direktorius patvirtintais Gimnazijos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymais.

76. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą Gimnazijoje, pareigybės aprašymą ir darbo priežiūrą vykdo Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

77. Karjeros specialisto, teikiančio ugdymo karjerai paslaugas Gimnazijoje, pareigybės aprašymą ir darbo priežiūrą vykdo Jurbarko švietimo centras. Karjeros specialistas dirba pagal

Jurbarko švietimo centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

78. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, racionaliai ir taupiai naudoti Gimnazijos turtą, darbo ir mokymo priemones, įrangą, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, siekti, kad ir mokiniai atsakingai naudotųsi Gimnazijos turtu.

79. Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Draudžiama be Direktoriaus ir (ar) jo pavaduotojų leidimo, išsinešti Gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, finansinius dokumentus ir kitus dokumentus su Gimnazijos darbuotojų asmeniniais duomenimis.

80. Kompiuterių ir kitos informacinės technikos priežiūrą ir remontą bei programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Gimnazijos inžinierius programuotojas.

81. Administracijos ir pedagoginiai darbuotojai laikosi dokumentų rengimo taisyklių ir taisyklingos kalbos reikalavimų.

82. Be Direktoriaus leidimo darbuotojai negali leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos turtu, inventoriumi, informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis. Gimnazijos turtu kitiems asmenims leidžiama naudotis tik vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

83. Darbuotojams negalima darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose, užrakinti mokinius.

84. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, turi uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus, palikti raktus Gimnazijos budėtojui.

85. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis kaupiamus 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 priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

86. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už konfidencialios informacijos apsaugą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Jei darbuotojas darbo metu palieka darbo vietą darbo tikslais, jis apie tai informuoja, nurodydamas išvykimo tikslą ir trukmę, savo tiesioginį darbo vadovą (jo nesant – Direktorių) žodžiu arba trumpąja žinute bei turi gauti jo leidimą.

88. Darbuotojui esant būtinybei trumpam palikti darbo vietą asmeniniais tikslais, jis apie tai privalo informuoti, nurodant išvykimo tikslą ir trukmę, savo tiesioginį darbo vadovą (jo nesant – Direktorių) žodžiu arba trumpąja žinute ir gauti jo leidimą.

89. Darbuotojai, negalintys atvykti į darbą arba negalintys atvykti laiku dėl priežasčių, kurių negalima buvo iš anksto numatyti, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jo nesant – Direktorių) (pedagoginiai darbuotojai informuoja Direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis bei vėlavimo ar neatvykimo į darbą trukmę. Jei darbuotojai apie neatvykimą dėl svarbių priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

90. Darbuotojai, gavę nedarbingumo pažymėjimą, tą pačią dieną informuoja tiesioginį vadovą (jo nesant – Direktorių).

91. Darbuotojas, priklausantis Lietuvos švietimo ir mokslo profesinei sąjungai, pasijutęs prastai ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą, turi teisę per vienerius kalendorinius metus gauti iki penkių darbo dienų sveikatai gerinti, mokant už jas vidutinį jo darbo užmokestį. Esant suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą, darbuotojas prašymą dėl sveikatai gerinti dienos(ų) suteikimo pateikia ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas (jei dėl nenumatytų priežasčių keičiama vizito data – ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną) per DBSIS. Darbuotojas pasijutęs prastai informuoja Direktorių ar pavaduotoją ugdymui ir pateikia, prašymą per DBSIS, bet ne vėliau kaip sekancią atvykimo į darbą dieną.

92. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, į darbą/iš darbo, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Direktoriui ir (ar) pavaduotojui. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

93. Darbuotojas apie konfliktines situacijas su bendradarbiais, mokiniais, mokinių tėvais (atstovais pagal įstatymą) ar kitais asmenimis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir (ar) Direktorių.

94. Įtarus darbuotoją esant neblaiviam darbe pagal požymius: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai), nerišliai kalba, nekoordinuoja judesių, nestabili darbuotojo laikysena, kviečiama policija ir imamasi priemonių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

95. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis Direktorius įsakymu patvirtintos Dovanų politikos.

96. Direktorius privalo informuoti Lietuvos švietimo ir mokslo profesinę sąjungą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vidaus dokumentų priėmimo ar pakeitimo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

97. Gimnazijoje draudžiama:

97.1. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje bei Gimnazijos tarnybinėse transporto priemonėse;

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

97.3. vartoti necenzūrinius žodžius ir (ar) posakius;

97.4. žeminti, įžeidinėti kitą asmenį, menkinti kitų darbą ir (ar) užimamas pareigas;

97.5. skleisti apkalbas, šmeižti kitus, kurstyti nesantaiką ir kelti konfliktines situacijas bei skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir (ar) Direktoriumi;

97.6. be išankstinio suderinimo su Direktoriumi teikti bet kokią informaciją apie Gimnaziją ir su ja susijusius fizinius ir (ar) juridinius asmenis žiniasklaidai (žodžiu ir (ar) raštu);

97.7. be išankstinio suderinimo su Direktorius pavaduotoju ūkio reikalams atlikti Gimnazijos patalpų remonto, apželdinimo ir kitus darbus, susijusius su ūkine veikla;

97.8. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas ar kitu laiku;

97.9. mokytojams Pamokų, posėdžių ir kitų renginių metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, išskyrus atvejus, kai tai susiję su mokymo procesu ar, iškilus būtinybei, kai į pamoką reikia iškviešti socialinį pedagogą, psichologą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Gimnazijos vadovus apie ypatingos svarbos įvykį;

97.10. organizuoti iš mokinių ir (ar) tėvų (atstovų pagal įstatymą) rinkliavas;

97.11. Gimnazijos patalpose užsiimti individualia veikla.

## **VI SKYRIUS DARBO ETIKA**

98. 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.

99. Gimnazijos darbuotojų darbo etika reglamentuoja darbuotojų santykius, grindžiamus abipuse pagarba, sąžiningumu.

100. Darbuotojai darbe vadovaujasi šiais etikos principais:

100.1. pagarbos – kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos. Vadovaudamasis šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: puoselėti pagarbius santykius darbe su kiekvienu Gimnazijos bendruomenės nariu; kalbėti ramiu tonu; vartoti mandagius posakius, pasakymus; nemanipuliuoti kitu žmogumi; neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų bei intrigų; neigiamai neaptarinėti nedalyvaujančio kolegos gebėjimų, asmeninių savybių; išklaudyti ir pateikti tokia

informaciją, kuri padėtų asmeniui rasti tinkamą sprendimą, kompromisą; su mokiniais elgtis pagarbiai ir nefamiliariai;

100.2. tolerancijos – kiekvienas darbuotojas yra savitas ir turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, nuomonę. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: išklaudyti kito asmens nuomonę ir būti jai tolerantiškais; vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu; nediskriminuoti darbuotojų ir Gimnazijos bendruomenės narių dėl dalyvavimo politinėje, visuomeninėje, kultūrinėje, sportinėje ar religinėje veikloje; būti reikliu sau ir kontroliuoti savo asmenines savybes, kurios gali būti nepriimtinos kitiems asmenims (pvz. nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiajimas ir pan.);

100.3. atvirumo – kiekvienas darbuotojas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: atvirai dalintis visiems skirta informacija; išsakyti ir priimti mandagią argumentuotą kritiką; išklaudyti Gimnazijos bendruomenės narių išsakomą nuomonę apie priimamus reikšmingus bendruomenei sprendimus; kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą esamas negeroves, siekdamas pagerinti mikroklimatą. Tiesos sakymas, viešumas, draugiškumas ir geranoriškumas yra vieni svarbiausių Gimnazijos darbuotojų ir bendruomenės nario etikos principų;

100.4. profesionalumo – kiekvienas darbuotojas vykdo savo pareigas atsakingai. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: deramai atlikti savo pareigas pagal pareigybės aprašymą; nuolat tobulinti savo profesinius gebėjimus, domėtis savo srities naujovėmis; pasirinkti veiksmingus darbo metodus; savo pareigas atlikti sąžiningai ir laiku; gerbti ir aktyviai prisidėti, puoselėjant esamas ir kuriant naujas Gimnazijos tradicijas; mokytojai privalo neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams kaip plagijavimas, nusirašinėjimas. Mokinio žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, suderintas su mokomojo dalyko kurso tikslais, priklausantis nuo žinių kokybės;

100.5. atsakomybės – kiekvienas darbuotojas atsakingas už savo žodžius, veiksmus ir savo vykdomą veiklą. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: asmeniškai atsakyti už savo žodžius ir veiksmus; atsakyti už informacijos tinkamą naudojimą ir konfidencialumą; prisiimti atsakomybę už sklandaus darbo organizavimą, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

100.6. sąžiningumo ir nesavanaudiškumo – kiekvienas darbuotojas savo profesinėje veikloje nesiekia asmeninės naudos, elgiasi sąžiningai. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: tausoti ir atsakingai naudoti Gimnazijos turtą, medžiagas, taupiai naudoti valstybės, savivaldybės, rėmėjų lėšas įgyvendinant Gimnazijos veiklos tikslus, uždavinius ir prisiimtus įsipareigojimus;

100.7. nesmerkimo ir neteisimo – Gimnazijos vadovai, darbuotojai neturi būti teisėjais. Vadovaudamiesi šiuo principu Gimnazijos vadovai, darbuotojai privalo: būti objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, priimdami sprendimus; susidarius tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai: išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo; išlikti pakančiam kitokiai mokinių ar bendradarbių nuomonei bei argumentuotai kritikai.

101. Darbuotojai turi laikytis bendrųjų asmens higienos reikalavimų ir būti tvarkingos išvaizdos (apranga tvarkinga, švari, pageidautina – dalykinio stiliaus).

102. Darbuotojams rekomenduojama laikytis subordinacijos, kreiptis į Direktorių iš anksto suderinus priėmimo laiką su Gimnazijos raštinės administratoriumi ar Direktoriumi.

## **VII SKYRIUS**

### **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR PRIEŽIŪROS VYKDYMAS**

103. Ugdymo organizavimo tvarka reglamentuota Gimnazijos mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrajame ugdymo plane.

104. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia du skambučiai (melodijos): prieš kiekvieną pamoką

skambinama du kartus. Nuskambėjus antrajam skambučiui, turi būti pradedama pamoka.

105. Mokytojui dėl svarbių priežasčių vėluojant į pamoką ir, apie tai informavus kuruojantį Gimnazijos vadovą, mokinius įleidžia į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu socialinis pedagogas.

106. Mokinius išleisti iš pamokos anksčiau, užtęsti pamoką, dirbti be pertraukų draudžiama. Fizinio ugdymo mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti.

107. Pamokų laikas gali būti trumpinamas metodinių renginių, netradicinio ugdymo dienomis ar neatitinkančių higienos reikalavimų normų, ekstremaliųjų situacijų dienomis. Pamokos laikas gali būti sutrumpinamas iki trisdešimt minučių, o pertraukos – iki penkių minučių.

108. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją mokomojo dalyko pamoką visi mokytojai supažindina mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo Gimnazijoje ir to dalyko pamokoje sistema (pagal dalyko specifiką – su brandos egzamino), klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su Gimnazijos Mokinio elgesio taisyklėmis, Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimosi tvarkos aprašu, Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu, Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu ir kitais vidaus dokumentais.

109. Fizinio ugdymo, technologijų, informatikos, biologijos, chemijos ir fizikos mokytojai supažindina mokinius su saugaus darbo instrukcijomis ir atsako už jų saugumą pamokoje. Instruktažai mokiniams pravedami pradedant naują darbą/naują temą.

110. Mokytojai privalo laikytis Direktorius patvirtintų Gimnazijos ugdymo procesą reglamentuojančių dokumentų.

111. Mokytojai į savo pamoką be Direktorius ir (ar) pavaduotojų ugdymui leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant būtinybei, į pamoką be atskiro įspėjimo gali įeiti Direktorius, pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

112. Mokytojai Gimnazijoje ir sporto komplekse užtikrina mokinių priežiūrą ir saugumą pertraukų metu pagal Direktorius patvirtintą grafiką.

113. Išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų (atstovų pagal įstatymą) prašymą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais (atstovais pagal įstatymą).

114. Mokytojai neturi teisės pavėlavusio mokinio neįleisti į pamoką, pažeidusio drausmę išprašyti (išvaryti) iš pamokos.

115. Iškvieisti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagoginis darbuotojas.

116. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja mokinys, mokytojas, klasės vadovas, esant būtinybei – tėvai (mokinio atstovai pagal įstatymą), švietimo pagalbos specialistai, Direktorius ir (ar) pavaduotojas ugdymui.

117. Mokiniui sunegalavus pamokų metu ar mokytojo budėjimo vietoje arba įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas pagal galimybes suteikia pirmąją pagalbą ir, reikalui esant, kviečia greitąją medicinos pagalbą, tel. 112 bei teikia pirmąją pagalbą pagal 112 operatoriaus nurodymus, informuoja Direktojų ir (ar) pavaduotoją ugdymui ir mokinio tėvus (atstovus pagal įstatymą).

118. Mokytojas apie nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuoja Gimnazijos Direktojų ir (ar) pavaduotoją ugdymui bei klasės vadovą. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs mokytojas ar visuomenės sveikatos specialistas informuoja nukentėjusio mokinio tėvus (atstovus pagal įstatymą). Direktorius ir (ar) pavaduotojas ugdymui pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir apie tai praneša Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui. Mokytojai, kurių pamokose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, Direktoriui tą pačią dieną pateikia įvykio paaiškinimą.

119. Mokytojui nesant darbe, jei yra galimybė, organizuojamas pamokų pavadavimas arba atliekami laikini pakeitimai pamokų tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš

anksto informuojami elektroniniame dienyne.

120. Renginio, vykstančio pamokų metu, turinys turi atitikti pagrindinio (antrosios dalies) ar vidurinio ugdymo bendrųjų programų turinį.

121. Renginiai, nesusiję su pagrindinio (antrosios dalies) ar vidurinio ugdymo bendrųjų programų turiniu, organizuojami po pamokų.

122. Pedagoginiai darbuotojai elektroniniu būdu (per DBSIS), elektroninį dienyną, darbo elektroninį paštą) atsakingam Direktorius pavaduotojui ugdymui pateikia informaciją:

122.1. iki einamojo mėnesio dvidešimtos dienos apie Gimnazijos organizuojamus sekančio mėnesio renginius, kuriuos pageidaujama įtraukti į Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus veiklos planą;

122.2. iki einamojo mėnesio dvidešimt penktos dienos apie Gimnazijoje ar už jos ribų organizuojamus renginius, kuriuos reikia įtraukti į Gimnazijos sekančio mėnesio veiklos planą;

122.3. nedelsiant, jei renginys mėnesio plane nenumatytas (mėnesio eigoje gaunamas renginio organizatorių kvietimas ir pan.). Šiuo atveju rengiamas Gimnazijos einamojo mėnesio plano papildymas, kuris tvirtinamas Direktorius įsakymu.

123. Sistemingą ugdomojo darbo priežiūrą pagal Direktorius įsakymu patvirtintus kuruojamus dalykus vykdo Direktorius ir pavaduotojai ugdymui.

124. Mokomųjų dalykų/dalykų modulių/mokytojų/klasių vadovų/švietimo pagalbos specialistų kuravimo paskirstymą tvirtina įsakymu Direktorius.

125. Direktorius ir pavaduotojai ugdymui mokytojų pamokas stebi vadovaudamiesi šiuo principu – apie stebėsimas pamokas mokytojai yra informuojami ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Informavimo būdai gali būti šie:

125.1. skelbiant Gimnazijos mėnesio veiklos plane, kurio mokytojo ar mokojo dalyko pamokos bus stebimos (konkrečią dieną ir pamoką pasirenka stebėseną vykdančias asmuo ir suderina su mokytoju);

125.2. pranešant elektroniniame dienyne;

125.3. informuojant žodžiu.

126. Direktorius, pavaduotojas ugdymui pamokų stebėseną gali vykdyti be išankstinio pranešimo, jei pamoka įtraukta į Gimnazijos mėnesio veiklos planą.

127. Jei Gimnazijos vadovų vykdomas pamokos stebėjimas:

127.1. tiesiogiai susijęs su mokytojo darbo vertinimu, tuomet po stebėtos pamokos arba kitu su mokytoju tą pačią ar sekančią darbo dieną sutartu laiku vyksta detalus pamokos aptarimas ir mokytojas su pamokos stebėjimo protokolu supažindinamas pasirašytinai, patvirtinant parašu;

127.2. nėra susijęs su konkrečiu mokytojo vertinimu (pvz., stebimas mokinių (mokinio) elgesys ir pan.), mokytojas su pamokos stebėjimo protokolu gali būti nesupažindinamas.

128. Švietimo pagalbos specialistai, stebintys mokinių (mokinio) elgesį pamokų metu, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną suderina su mokytoju pamokos stebėjimo laiką.

## **VIII SKYRIUS DARBO KRŪVIS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

129. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą kontaktinių valandų krūvį informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. Galutinis kontaktinių valandų krūvis su mokytoju suderinamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

130. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

130.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo pamokos;

130.2. nekontaktinės valandos – valandos, skiriamos planuoti pamokas ir rengti mokomąją

medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių darbus, vertinti mokinių pasiekimus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus);

130.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei;

130.4. vadovavimo klasei valandos (jei skiriamas klasės vadovu).

131. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

131.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytis skirtų valandų skaičiaus;

131.2. klasių komplektų skaičiaus;

131.3. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

131.4. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų moduliams, konsultacijoms, papildomoms pamokoms);

131.5. valandų, skirtų neformaliojo vaikų švietimo veikloms organizuoti ir vykdyti;

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

132. Mokytojų darbo krūvis mokslo metų eigoje gali keistis sumažėjus mokinių skaičiui laikinojoje grupėje ar neformaliojo švietimo būrelyje ir grupei/būreliui iširus; skyrus mokiniui namų mokymą ir pan.

133. Mažėjant mokomojo dalyko pamokų skaičiui, pirmenybė skirstant pamokas teikiama mokytojui, kuris dirba tik Gimnazijoje.

134. Mokytojas su Direktoriaus įsakymu dėl etato dydžio ir darbo krūvio sandaros nustatymo supažindinamas per DBSIS.

135. Valytojams valomas plotas nustatomas vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos patvirtintais rekomenduojamais švietimo įstaigų etatų normatyvais. Už teisingą valomų plotų paskirstymą pagal rekomenduojamus etatų normatyvus Gimnazijoje ir bendrabutyje atsakingas Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sporto komplekse – sporto komplekso administratorius. Valytojams valomų plotų paskirstymas įforminamas Direktoriaus įsakymu, su kuriuo jie supažindinami per DBSIS.

136. Kiemsargiams tvarkomas plotas nustatomas vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos patvirtintais rekomenduojamais švietimo įstaigų etatų normatyvais.

137. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

138. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos, darbuotojų pavadavimo apmokėjimo tvarka ir sąlygos, priemonių, pašalpų mokėjimo tvarka ir sąlygos nustatytos Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje, kuri tvirtinama Direktoriaus įsakymu, prieš tai įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras su Lietuvos švietimo ir mokslo profesine sąjunga.

## **IX SKYRIUS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

139. Gimnazijoje darbuotojų sauga ir sveikata, civilinė sauga įgyvendinama ir užtikrinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Civilinės saugos įstatymu ir kitų teisės aktų reikalavimais.

140. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro mokykloms patvirtinta Higienos norma, kuri nustato pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

141. Direktorius privalo:

141.1. užtikrinti saugią ir sveiką darbo ir ugdymo(si) aplinką;

141.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto ir kitų rizikos veiksnių darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti.

142. Direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos

vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones.

143. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka per DBSIS supažindinami su saugos ir sveikatos instrukcijomis. Už darbuotojų instruktavimą atsakingas Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams.

144. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pažeidimu.

145. Už darbuotojų privalomų sveikatos patikrinimų organizavimą atsakingas Direktorius. Darbuotojų privalomi sveikatos patikrinimai apmokami Gimnazijos lėšomis.

146. Darbuotojai privalo vieną kartą per metus pagal Direktorius įsakymu patvirtintą sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo Asmens medicininėje knygelėje (Sveikatos pase) datą) pasitikrinti sveikatą. Privalomą sveikatos patikrinimą rekomenduojama atlikti mokinių atostogų laiku arba nekontaktinio darbo metu.

147. Darbuotojas pasiima Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą) iš Gimnazijos raštinės administratoriaus, atlieka sveikatos patikrą ir, gavęs įrašą „dirbti gali“, grąžina Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą) raštinės administratoriui.

148. Darbuotojas, be pateisinamos priežasties atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo. Už nušalinimo laiką darbo užmokestis nemokamas.

149. Gimnazijoje gerai matomose vietose privalo būti iškabinti Direktorius patvirtinti evakuacijos planai. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su evakuacijos planais bei Gimnazijos Ekstremaliųjų situacijų valdymo planu.

150. Gimnazijoje už civilinę saugą yra atsakingas sporto komplekso administratorius.

151. Darbuotojas, įtaręs smurtą ar priekabiavimą arba pastebėjęs/matęs šį atvejį/įvykį privalo atlikti veiksmus, nustatytus Direktorius įsakymu patvirtintoje Gimnazijos Smurto ir priekabiavimo politikoje.

152. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams.

## **X SKYRIUS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA**

153. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas (toliau – Gimnazijos vadovai), kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas).

154. Direktorius paveda atlikti užduotis pavaduotojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams, Direktorius pavaduotojai – darbuotojams pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

155. Užduotis pavedama atlikti:

155.1. Direktorius įsakymais;

155.2. pranešimais elektroniniu būdu per:

155.2.1. DBSIS;

155.2.2. elektroninį dienyną;

155.2.3. darbo elektroninį pašta.

155.3. žodžiu;

155.4. telefonu (esant būtinybei skubiai perduoti informaciją ir (ar) nepavykus su darbuotoju susisiekti elektroniniu būdu):

155.4.1. skambučiu;

155.4.2. trumpąją žinute (SMS).

156. Dokumentus su Gimnazijos vadovų pavedimais raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą.

157. Pavestų užduočių vykdymą tiesiogiai kontroliuoja jas nurodę Gimnazijos vadovai.

158. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie

tai turi būti pranešta pavedimą nurodžiusiam atlikti Gimnazijos vadovui.

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

160. Švietimo pagalbos specialistams ir mokytojams būtina darbo dienomis (dirbantiems kontaktiniu arba nekontaktiniu būdu) susipažinti su pranešimais elektroniniame dienyne (rekomenduojama pradėdant ir baigiant darbą) ir laiku vykdyti Gimnazijos vadovų nurodymus.

161. Švietimo pagalbos specialistams, mokytojams, dirbantiems kontaktiniu būdu, bibliotekininkui, sporto komplekso administratoriui būtina darbo dienomis vieną kartą prisijungti prie DBSIS, Gimnazijos suteiktos elektroninio pašto dėžutės ir susipažinti su informacija ir (ar) dokumentais bei laiku vykdyti Gimnazijos vadovų nurodymus.

162. Jei per tris darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

163. Darbuotojus, grįžusius į darbą po laikino nedarbingumo ar kasmetinių atostogų su jų pareigomis susijusia svarbia informacija, supažindina tiesioginis Gimnazijos vadovas.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

164. Direktorius, Direktorius pavaduotojų ugdymui praėjusiųjų kalendorinių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatuose nustatyta tvarka.

165. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams, specialistų (A ir B lygio) ir kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše ir Direktorius patvirtintame Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

166. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir darbininkų (D lygio) praėjusiųjų kalendorinių metų veikla nevertinama.

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

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

168. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

168.1. nematerialiomis skatinimo priemonėmis:

168.1.1. padėka (Lietuvos Respublikos Prezidento, Švietimo, mokslo ir sporto ministro, kitų institucijų vadovų, Jurbarko rajono savivaldybės mero, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo, Direktorius) tarptautinės Mokytojo dienos, Gimnazijos jubiliejinių sukakčių proga, už tarptautinių, respublikinių, rajoninių olimpiadų, konkursų ir sporto varžybų nugalėtojų parengimą, puikų mokinių paruošimą valstybiniam brandos egzaminams, darbuotojo atliktas Gimnazijos veiklai svarbias užduotis;

168.1.2. siūlymas pedagoginiam darbuotojui atestuotis;

168.1.3. pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo stažuotėje užsienyje;

168.1.4. pirmenybė dalyvauti komandiruotėje užsienyje Gimnazijai įgyvendinant tarptautinį projektą;

168.1.5. suteikiant iki penkių mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip dešimt mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

168.1.6. siūlymas valstybiniam apdovanojimui gauti;

168.1.7. kitos šiose Taisyklėse nenumatytos skatinimo priemonės.

168.2. materialiomis skatinimo priemonėmis:

168.2.1. iki dviejų pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Gimnazijai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

168.2.2. vienkartinė pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

168.2.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Gimnazijos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

168.2.4. atminimo dovana (rašiklis, užrašų knyga, suvenyras ir pan.).

169. Prie Sistemos 168.2.1–168.2.4 papunkčiuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

170. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam Gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų fondui.

171. Paskatinimai darbuotojams įforminami Direktorius įsakymu, kuriame nurodomas skatinimo pagrindas.

172. Gimnazijos interneto svetainės skyriaus „Administracinė informacija“ srityje „Paskatinimai ir apdovanojimai“ skelbiama informacija (nuasmeninti duomenys) apie Gimnazijos darbuotojų tais metais gautus paskatinimus ir apdovanojimus, paskatintų ir apdovanotų darbuotojų skaičių bei skatinimo ar apdovanojimo priežastis. Ši informacija atnaujinama kiekvieną metų ketvirtį.

### **XIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

173. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios Taisyklės ar Darbuotojo darbo sutartis, nevykdymas ar netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

174. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kaltės veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

175. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

175.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

175.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat pareigų pažeidimas.

176. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

176.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

176.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

176.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl jų lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

176.5. tyčia padaryta turtinė žala Gimnazijai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

177. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

178. Darbo pareigų pažeidimai:

178.1. vėlavimas į darbą ir (arba) išėjimas iš darbo (mokytojams taikoma tuomet, kai savavališkai išeina iš darbo dar nepasibaigus Pamokoms) be Gimnazijos vadovų leidimo;

178.2. alkoholinių, narkotinių ar toksinių medžiagų laikymas darbo vietoje ir jų naudojimas darbo metu;

178.3. elektroninių ryšių, programinės, techninės įrangos naudojimas asmeniniais tikslais;

178.4. darbų saugos ir gaisrinės saugos ir elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

178.5. dokumentų, duomenų klastojimas;

178.6. darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas ne laiku;

178.7. necenzūrinių žodžių vartojimas, kitų asmenų įžeidinėjimas, žeminimas;

178.8. veikla darbo metu, kuri nesusijusi su darbuotojo pareigomis (funkcijomis), nustatytomis pareigybės aprašyme;

178.9. darbuotojo veiklą reglamentuojančių dokumentų nesilaikymas;

178.10. vidaus dokumentų, kurie nėra viešinami Gimnazijos interneto svetainėje, skleidimas kitiems išorės šaltiniams;

178.11. pareigybės aprašymo nesilaikymas;

178.12. šių Taisyklių nesilaikymas.

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

180. Direktorius, gavęs informacijos dėl darbuotojo galimo darbo pareigų pažeidimo arba pats užfiksavęs darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, atsižvelgia į pažeidimo sunkumą, sukeltas pasekmes, aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas ir ne vėliau kaip per tris darbo dienas priima vieną iš sprendimų:

180.1. pareiškia darbuotojui, padariusiam darbo pareigų pažeidimą, pastabą žodžiu ir informuoja už ateityje tokio paties pažeidimo padarymo pasekmes;

180.2. surašo pranešimą apie galimai padarytą pažeidimą, nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Direktoriumi rašytinį paaiškinimą ir su šiuo pranešimu supažindina darbuotoją per DBSIS.

181. Direktorius, gavęs darbuotojo rašytinį paaiškinimą, ne vėliau kaip per tris darbo dienas:

181.1. pradeda tirti tarnybinį nusižengimą pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai Direktoriumi pavaldus darbuotojas) arba įpareigoja tai atlikti Direktorius pavaduotoją (tiesioginį vadovą ar kuruojantį darbą);

181.2. esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė galimai šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, Direktorius įsakymu sudaro komisiją iš ne mažiau trijų asmenų tyrimui atlikti. Į komisijos sudėtį įtraukiamas Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos atstovas, jei darbuotojas priklauso šiai sąjungai.

182. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, kurį pasirašo trys Gimnazijos darbuotojai (tiesioginis vadovas, raštinės administratorius ir vienas iš pedagoginių darbuotojų (jei darbuotojas yra Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos narys, aktą pasirašo šios profesinės sąjungos pirmininkas) ir Direktorius gali skirti nuobaudą be darbuotojo paaiškinimo.

183. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Rekomenduojama susitikimus su galimu pažeidėju, liudytojais ir kt. protokoluoti.

184. Direktorius, Direktorius pavaduotojas ir (ar) komisija, tirdami darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju ir jo geras vardas turi būti saugomas.

185. Direktorius pavaduotojas ar komisija, atlikusi darbo pareigų pažeidimo tyrimą,

Direktoriui raštu pateikia argumentuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

186. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pažeidimą.

187. Darbo pareigų pažeidimas ne vėliau kaip per tris darbo dienas įforminamas Direktorius įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas per DBSIS.

188. Drausminės nuobaudos, kurios gali būti skiriamos už darbo drausmės pažeidimą, yra:

188.1. pastaba žodžiu;

188.2. pastaba raštu;

188.3. papeikimas raštu;

188.4. atleidimas iš darbo.

189. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai darbuotojui buvo paskirta drausminė nuobauda, jam nebuvo skiriama nauja nuobauda, yra laikoma, kad darbuotojas nėra turėjęs nuobaudų.

190. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų vykdymo – sprendžiami derybomis. Ginčai, kurių nepavyksta sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka, Darbo ginčų komisijoje ir (ar) teisme.

#### **XIV SKYRIUS GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

191. Gimnazija, atsižvelgdama į atliekamų darbų pobūdį, suteikia darbuotojams jų darbo pareigoms atlikti reikalingas darbo priemones.

192. Turta darbuotojams naudotis darbe išduoda Direktorius pavduotojas ūkio reikalams, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas akte. Darbuotojai suteiktas darbo priemones naudoja tik darbo pareigoms atlikti.

193. Darbuotojai yra atsakingi už elektroninio dienyno, darbo elektroninio pašto, DBSIS ir kitų darbui suteiktų slaptažodžių konfidencialumo išsaugojimą.

194. Kiekvienas darbuotojas privalo tinkamai naudoti, tausoti ir saugoti Gimnazijos turta.

195. Darbuotojams sudaromos galimybės vieną-du kartus per savaitę nemokamai naudotis Gimnazijos sporto sale, gimnastikos ir treniruoklių salėmis pagal su Gimnazijos sporto komplekso administratoriumi suderintą grafiką.

196. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpoje turi būti tvarkinga. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų, kavos, arbatos ir kitų gėrimų matomoje vietoje ir juos vartoti tiesioginio aptarnavimo ir (ar) kontaktinio mokymo metu.

197. Raktų komplektas nuo visų Gimnazijos patalpų, sporto komplekso, bendrabučio pagrindinių durų ir kitų patalpų yra budėtojo darbo vietoje esančioje raktų spintoje.

198. Budėtojas išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus ir yra atsakingas už raktų spintos saugumą.

199. Kabineto raktus asmeniškai gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolat jame dirba.

200. Darbuotojams draudžiama kabinetų raktus perduoti Gimnazijoje nedirbantiems asmenims.

201. Darbuotojui sugadinus, praradus suteiktą turta, Gimnazijos patirta žala atlyginama taip, kaip numato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

202. Atlygintinos turtinės žalos dydžio nustatymas, darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos, atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

203. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai

privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis ir yra materialiai atsakingas arba Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas Gimnazijos turtas.

204. Be individualaus Direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

204.1. paaiškėja, jog pedagoginis darbuotojas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą. Šiuo atveju darbuotojas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;

204.2. 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);

204.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

204.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

205. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžina materialines vertybes ir (ar) dokumentus, kuriuos jis turėjo atlikdamas pareigas.

206. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, materialinių vertybių ir (ar) dokumentų perdavimas vyksta pagal aktą kitam Direktoriaus įsakymu nurodytam Gimnazijos darbuotojui.

207. Patikėtas materialines vertybes ir (ar) dokumentus taip pat perduoda darbuotojos, kurios Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išeina neštumo ir gimdymo atostogų ir darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti.

208. Kiekvienais metais atliekama Gimnazijos turto inventorizacija.

## **XV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

209. Dokumentų projektų rengimas:

209.1. Direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, vykdydami Direktoriaus pavedimus, rengia Direktoriaus įsakymų projektus;

209.2. Direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Administracinės, Metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes (komandas) dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms (komandoms) gali vadovauti Direktorius, pavaduotojas ar kitas Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

209.3. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Gimnazijos Administracinėje taryboje, Metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje, Mokinių taryboje, Tėvų taryboje, individualiai derinami su darbuotoju bei atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros su Lietuvos švietimo ir mokslo profesine sąjunga;

209.4. rengiami dokumentų projektai privalo atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

210. Dokumentų pasirašymas:

210.1. Direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose 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;

210.2. kai nėra Direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo Direktoriaus funkcijas laikinai

atliekantis pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto Direktorius pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Gimnazijos darbuotojas, paskirtas laikinai pavaduoti Direktorius;

210.3. Direktorius pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

211. Darbuotojams, pateikus prašymą per DBSIS dėl pažymos apie darbo užmokestį ar darbo stažą išdavimo, ji parengiama ir išduodama per tris darbo dienas.

212. Direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

213. Direktorius turi teisę sudaryti Gimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

214. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Direktorius, Direktorius pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos.

215. Dokumentų valdymą nustato Direktorius įsakymu patvirtintas Gimnazijos darbuotojų dokumentų tvarkymo (priėmimo, gavimo, rengimo, pasirašymo, registravimo, išsiuntimo ir supažindinimo) dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) tvarkos aprašas.

216. Už Gimnazijos dokumentų ir archyvo tvarkymą yra atsakingas raštinės administratorius.

217. Už Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą ir tvarkymą bei juose nurodytą užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.

## **XVI SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS VISUOMEMEI**

218. Už visuomenės informavimą apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius tiesiogiai atsakingas Direktorius.

219. Informaciją apie Gimnaziją žiniasklaidai gali teikti Direktorius arba kiti tiesiogiai Direktorius įpareigoti darbuotojai.

220. Už informacijos teikimą Gimnazijos interneto svetainėje vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu atsakingi Direktorius įsakymu paskirti darbuotojai.

221. Už informacijos turinį Gimnazijos interneto svetainėje naujienų skyrelyje (apie Gimnazijoje vykstančius renginius, išvykas ir kitą aktualią informaciją), Gimnazijos Facebook paskyroje yra atsakingi informaciją teikiantys darbuotojai.

222. Už informacijos įkėlimą Gimnazijos interneto svetainėje ir Gimnazijos Facebook paskyroje atsakingi Direktorius įsakymu paskirti asmenys.

223. Direktorius ir pavaduotojai operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

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

224. Asmenų (ne Gimnazijos bendruomenės) prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

225. Gimnazijos bendruomenės narių (darbuotojų, mokinių, jų tėvų (atstovų pagal įstatymą) prašymai ir skundai nagrinėjami individualiai ar sudarius komisiją. Pareiškėjui atsakymas pateikiamas per septynias darbo dienas, o jei atliekamas nuoseklus tyrimas – per keturiolika darbo dienų.

226. Visi į Gimnaziją atvykstantys interesantai registruojami Direktorius įsakymu

nustatytos formos patvirtintame žurnale. Už registraciją atsakingas Gimnazijos budėtojas.

227. Interesantus pagal paskirtas darbo funkcijas ir kompetenciją priima Direktorius, pavaduotojai, sporto komplekso administratorius, švietimo pagalbos specialistai, klasių vadovai, mokytojai, raštinės vedėjas, sekretorius, vyriausiasis buhalteris, buhalteris, bibliotekininkas.

228. Direktorius interesantus priima darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

229. Mokytojas Pamokos metu negali bendrauti su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (atstovais pagal įstatymą) ir kitais interesantais.

230. 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.

## **XVIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

231. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, Dienpinigių mokėjimo tvarko aprašu ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

232. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Gimnazijos direktorius. Darbuotojai privalo iš organizatorių gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, darbotvarkę ir pateikti ją Direktoriumi.

233. Gimnazijos darbuotojų vykimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Direktoriaus įsakymu.

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

235. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

236. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

237. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai darbuotojui nemokami.

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

## **XIX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR MOKYMAI**

239. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas atsižvelgiant į Gimnazijos tikslus ir uždavinius bei kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, mokymų svarbą bei finansines galimybes.

240. Direktorius, pavaduotojų ugdymui, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą reglamentuoja Direktoriaus įsakymu patvirtinti Gimnazijos direktoriaus, pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatai.

241. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje/ mokymuose, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas Direktoriumi pateikia prašymą per DBSIS.

242. Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagoginiams darbuotojams. Esant galimybei, jie organizuojami mokinių atostogų metu.

243. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklausti Higienos įgūdžių mokymų programą ir gauti pažymėjimus. Už šių mokymų organizavimą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Mokymų išlaidas apmoka Gimnazija.

244. Gimnazijos darbuotojams, turintiems tiesioginį kontaktą su mokiniais, privaloma išklausti Pirmosios pagalbos mokymų programą ir gauti pažymėjimus. Už šių mokymų organizavimą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Mokymų išlaidas apmoka Gimnazija.

245. Gimnazijos virtuvės darbuotojams privaloma išklausti Higienos įgūdžių mokymų programą – darbas su maistu ir gauti pažymėjimus. Mokymų išlaidas apmoka Gimnazija.

246. Pedagoginiams darbuotojams, lydintiems mokinius į išvykas, ekskursijas ir kitus turizmo renginius, privaloma išklausti Turizmo renginių organizavimo programą ir gauti pažymėjimus.

## **XX SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS**

247. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Direktorius, pavaduotojai ir kiti Gimnazijos darbuotojai pagal jiems paskirtas darbo funkcijas.

248. Direktorius ir Gimnazijos darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus. Apie tai informuojama Lietuvos švietimo ir mokslo profesinė sąjunga ir vykdomos konsultavimosi procedūros.

249. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami visi darbuotojai per DBSIS. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai pirmąją jų darbo dieną.

250. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

---

### SUDERINTA

Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos  
2026 m. sausio 23 d. posėdyje  
protokoliniu nutarimu Nr. 1 (protokolo Nr. 2)