

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

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų, moksleivių, jų tėvų, (globėjų ar rūpintojų) Jurbarko Antano Giedraičio – Giedriaus gimnazijoje (toliau – Gimnazija)

2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą.

3. Gimnazija vadovaujasi bendruoju ugdymo planu, bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais, Lietuvos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis Antano Giedraičio – Giedriaus gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis.

4. Gimnazijai valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius.

5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. Gimnazijos taryba – aukščiausioji gimnazijos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui.

5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

5.3. Mokinių – seniūnų taryba.

5.4. Direkcinė taryba – nuolat veikianti Gimnazijoje patariamoji institucija, padedanti direktoriui kolegialiai vadovauti visai mokyklos veiklai, garantuojanti sėkmingą vadovo vaidmenų, įgyvendinančių vadovybės funkcijas, atlikimą.

5.5. Gimnazijos metodinė taryba.

6. Gimnazijoje gali būti steigiamos ir kitos savivaldos institucijos- tėvų komitetas.

7. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

### **II. BENDRIEJI ĮSTAIGOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

8. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris į darbą priimamas ir atleidžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

8.1. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

8.2. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus ir kitus darbuotojus į darbą priima direktorius, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V- 1680.

8.3. Direktorius atsakingas už brandos atestatų ir pažymėjimų išdavimą.

8.4. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams aprūpina gimnaziją

materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena, priešgaisrine gimnazijos būkle bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, aprūpina juos įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.

8.5. Direktoriaus pavaduotojų darbo funkcijas apibrėžia pareiginės instrukcijos.

9. Direkcinė taryba padeda direktoriui vadovauti Gimnazijai, įgyvendinti ugdymo bei kitas funkcijas:

9.1. Direktorius yra direkcinės tarybos pirmininkas;

9.2. Nuolatiniai direkcinės tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams, socialinė pedagogė, psichologas;

9.3. Direkcinės tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Prireikus rengiami neeiliniai direkcinės tarybos pasitarimai;

9.4. Direkcinės tarybos posėdžiuose dalyvauja tie darbuotojai, kurių darbas susijęs su nagrinėjamais klausimais;

9.5. Direkcinės tarybos nutarimai priimami balsų dauguma ir jų vykdymas privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams;

9.6. Direkcinės tarybos posėdžiai protokoluojami tik priimant svarbius nutarimus, mokinių šalinimo iš Gimnazijos atveju, finansiniais klausimais ir pan.;

9.7. Direkciniai pasitarimai vyksta pagal Gimnazijos veiklos programą arba planą, kuris patvirtinamas jos posėdyje.

10. Dokumentų pasirašymas:

10.1. Gimnazijos herbinis antspaudas dedamas ant išsilavinimą liudijančių dokumentų. Finansiniai dokumentai tvirtinami herbiniu antspaudu, o kiti dokumentai tvirtinami spaudu su Gimnazijos pavadinimu;

10.2. Visus finansinius dokumentus pasirašo vyriausioji buhalterė ir Gimnazijos direktorius.

11. Raštinės vedėja (-as):

11.1. Teikia gautą informaciją Gimnazijos vadovui, administracijai ir mokytojams;

11.2. Ruošia atsakymus į gautus raštus, teikia direktoriaus tvirtinimui;

11.3. Dokumentus tvarko pagal dokumentų valdymo taisykles;

11.4. Darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, pareigine instrukcija, darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos archyvų departamento nurodymais ir bendrojo lavinimo mokyklų pavyzdiniu bylų dokumentacijos planu.

### **III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA. MOKSLEIVIŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS, MOKSLEIVIŲ BYLŲ TVARKYMAS**

12. Mokinių priėmimas ir išvykimas, klasių komplektavimas vykdomas vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos ir gimnazijos patvirtinta „Mokinių priėmimo į Antano Giedraičio – Giedriaus gimnaziją, perkėlimo mokytis į kitą mokyklą, išregistravimo bei pašalinimo iš gimnazijos tvarka“.

13. Įsakymus dėl mokinių judėjimo, klasių vadovų teikimu ruošia direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pasirašo gimnazijos direktorius.

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

14. Gimnazija savo ugdomąją veiklą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais.

### **V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA**

15. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, socialinį pedagogą,

psichologą, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo darbuotojus, Gimnazijos direktorius privalo vadovautis LR Darbo Kodeksu, kitais darbo santykius reguliuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

16. Gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą asmenis dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

17. Priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos rašytine dvišale darbo sutartimi. Sutartį pasirašo Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

18. Darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, Gimnazijos nustatyta darbo tvarka. Gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams nustatytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

19. Gimnazijos direktorius privalo supažindinti darbuotojus su jų darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, išaiškinti jų teises ir pareigas, supažindinti pasirašytinai su šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašu. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams supažindina darbuotoją pasirašytinai su saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis numatytuose žurnaluose.

20. Darbuotojai gauna atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį, palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

21. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovo susitarimu, atitinkamai įforminus šį pakeitimą.

22. Darbuotojai neturi teisės be gimnazijos vadovybės leidimo pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

## **VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ TEISĖS BEI PAREIGOS**

23. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

24. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

25. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis, nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

26. Bibliotekos ir skaityklos darbuotojai palaiko tvarką bibliotekoje bei skaitykloje, prižiūri joje esančias knygas ir kitokius leidinius. Savo darbe vadovaujasi pareigine instrukcija.

27. Bibliotekininkė organizuoja mokinių aprūpinimą vadovėliais, mokslo metų pabaigoje priima juos iš mokinių, vadovaujantis gimnazijos nustatyta tvarka.

28. Mokytojai, klasės vadovai, socialinis pedagogas, logopedas, psichologas laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja moksleivių ugdymo turinį, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais, gimnazijos ugdymo planu, teikia moksleiviams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

29. Vykdydami savo pareigas mokytojai privalo:

29.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, gerbti mokinio asmenybę;

29.2. pasiruošti pamokoms, neformaliojo ugdymo renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėje; pamokų, papildomo ugdymo bei gimnazijos organizuotų renginių metu, palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;

- 29.3. supažindinti mokinius pasirašytinai su saugaus elgesio taisyklėmis kūno kultūros pamokose, darbų saugos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų kabinetuose;
- 29.4. neišleisti iš kūno kultūros pamokų mokinių, kurie dėl sveikatos būklės negali sportuoti, privalo stebėti kitų mokinių veiksmus pamokoje;
- 29.5. mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Gimnazijos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su Gimnazijos vadovybe, laikantis Mokinių turizmo renginių organizavimo aprašo nuostatų;
- 29.6. palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) informuoti juos apie mokinių mokymąsi ir elgesį, nekviesti į gimnaziją mokinių tėvų be klasės vadovo ar Gimnazijos vadovybės žinios;
- 29.7. domėtis mokinių buities sąlygomis, imtis priemonių prieš smurtą, narkomaniją, alkoholizmą, rūkymą. Socialiai remtiniams mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;
- 29.8. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi, dalyvauti metodinių grupių veikloje;
- 29.9. analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius jų tėvus ar globėjus ir Gimnazijos vadovus;
- 29.10. tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose bei pasitarimuose ir kituose privalomuose renginiuose;
- 29.11. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 29.12. esant galimybei pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus;
- 29.13. budėti poilsio vakaruose pagal direktoriaus patvirtintą grafiką įstatymų nustatyta tvarka;
- 29.14. Elektroninis TAMO dienynas tvarkomas pagal patvirtintus elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;
- 29.15. išleisti mokinį iš pamokos be priežasties draudžiama. Taip pat draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją, socialinę pedagogę, Vaiko gerovės komisiją, Gimnazijos administraciją;
- 29.16. neužtešti pamokų per pertraukoms skirtą laiką, neapkrauti mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais, nepalikti po pamokų;
- 29.17. Mokytojui draudžiama, nesuderinus su Gimnazijos vadovybe, keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą.
30. Per pamoką mokytojui mobiliuoju telefonu naudotis nerekomenduojama.
31. Mokytojai visiškai atsako už tvarką ir drausmę per pamoką, neformaliojo užsiėmimo metu. Po pamokų palieka tvarkingą darbo vietą.
32. Klasės vadovo darbo tikslas - klasės integravimas į gimnazijos bendruomenę, tėvų ir šeimos tikslų koordinavimas, tiesioginis darbas su mokiniais.
33. Klasės auklėtojas (kuratorius) privalo:
- 33.1. stebėti auklėtinių mokymąsi, elgesį, psichologinį klimatą klasėje, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms tartis su gimnazijos socialiniu pedagogu, jei reikia, prašyti teisėsaugos pareigūnų pagalbos, kreiptis į gimnazijos Vaiko gerovės komisiją.
- 33.2. organizuoti prevencines priemones prieš alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimą, rūkymą, smurtą, moksleivių nusikalstamumą, nepadorų elgesį, pasitelkiant specialistus, gimnazijos vadovybę, teisėsaugos institucijas, klasės kolektyvą, vaikų tėvus ir globėjus, Gimnazijos savivaldos institucijas;
- 33.3. El. dienyną pildyti pamokų (užsiėmimų) metu ar joms pasibaigus, bet būtinai iki dienos pabaigos.
- 33.4. tvarkyti klasės dokumentus, mokinių asmens bylas, klasės duomenų medžiagą TAMO dienyne, nuolat domėtis vaikų rizikos grupės mokiniais, tvarkyti atitinkamus dokumentus;
- 33.5. domėtis mokinių materialine padėtimi, rūpintis, kad vaikai iš socialiai remtinų, daugiavaikių ir kt. sunkiai besiverčiančių šeimų gautų nemokamą maitinimą ar kitą materialinę paramą, informuoti Gimnazijos socialinę pedagogę;

33.6. palaikyti ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), domėtis mokinių socialinėmis gyvenimo sąlygomis, sveikata. Reikalui esant, lankytis mokinio namuose. Sužinojus apie netinkamas gyvenimo bei mokymosi sąlygoms mokinio namuose, nedelsiant informuoti socialinę pedagogę, gimnazijos administraciją, surašyti buities tyrimo aktą;

33.7. lydėti auklėtinius į renginius, vykdomus už Gimnazijos ribų, jei šie renginiai numatyti ugdymo planuose ir organizuojami Gimnazijos, jų metu užtikrinti mokinių saugumą ir tvarką;

33.8. siekti, kad klasės mokiniai laikytųsi Gimnazijos nuostatų, Vidaus tvarkos taisyklių, vykdytų Gimnazijos tarybos ir savivaldos institucijų nutarimus;

33.9. rūpintis, kad nebūtų pažeistos vaikų teisės;

33.10. padėti mokiniams pasirinkti profesiją;

33.11. ne rečiau, kaip kartą per pusmetį organizuoti klasės tėvų susirinkimus;

33.12. organizuoti užklasinę veiklą;

33.13. organizuoti klasės mokinių savitvarką, budėjimą;

33.14. per mokslo metus teikti ataskaitas, baigiantis mokslo metams, sutvarkyti klasės el. TAMO dienyną ir asmens bylas bei perduoti pavaduotojui ugdymo reikalams.

34. Mokinių pareigos:

34.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į mokyklą švariai ir tvarkingai apsirengus;

34.2. Gimnazijoje dėvėti mokyklinę uniformą, taip pat išvykus atstovauti Gimnazijai (priklausomai nuo renginio pobūdžio);

34.3. atsinešti reikalingas mokymo priemones, turėti sportinę aprangą;

34.4. stropiai ir sąžiningai mokytis, pagarbiai bendrauti su mokytojais, Gimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti kitų;

34.5. pamokų ar kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos ar renginio rimties, reaguoti į mokytojo pastabas;

34.6. lankyti kiekvieną pamoką, praleistas pamokas pateisinti. Neatvykus į Gimnaziją dėl ligos, atnešti medicininę pažymą, dėl kitų priežasčių – tėvų (globėjų) pasirašytą pateisinimą (ne daugiau už tris dienas), išskirtiniais atvejais informuoti klasės vadovą;

34.7. Gimnazijoje susirgus ar susižeidus kreiptis į klasės auklėtoją, sveikatos priežiūros specialistą, Gimnazijos administraciją;

34.8. pertraukų metu elgtis kultūringai, santūriai, vykdyti budinčiųjų nurodymus;

34.9. pametus ar sugadinus spaudinį ar vadovėlį, nupirkti naują. Jei nėra galimybės nupirkti tokį pat leidinį, už jį sumokėti dvigubą leidinio kainą.

34.10. sugadinus gimnazijos inventorių, žalą atlyginti pagal administracijos surašytą aktą;

34.11. Mokinys savo palatą, striukę palieka savo spintelėje. Mokytojas turi teisę mokinio su palatu, striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius daiktus (telefoną, piniginę ar kt.), paliktus savo spintelėje Gimnazija neatsako.

34.12. vykdyti gimnazijos vadovybės, mokytojų reikalavimus, vadovautis Gimnazijos nuostatais, Tarybos nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis;

34.13. esant laisvai pamokai mokinys turi dirbti skaitykloje, būti Gimnazijos patalpose ir teritorijoje, bei netrukdyti vykstančioms pamokoms;

34.14. laikytis visų mokymo sutarties reikalavimų;

34.15. mokiniai turi žinoti žmogaus ir darbo saugos, kelių eismo taisyklių reikalavimus ir jų griežtai laikytis.

34.16. gindami savo teises mokiniai gali skųstis žodžiu ar raštu klasės auklėtojui, socialiniam pedagogui, Gimnazijos direktoriui, Gimnazijos tarybai;

34.17. iš pamokų į renginius mokiniai išleidžiami direktoriaus nustatyta tvarka;

34.18. mokinys sistemingai seka mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo.

35. Mokiniams draudžiama:

35.1. rūkyti, keiktis, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, tonizuojančias medžiagas, elektronines cigaretes gimnazijoje ir už jos ribų, naudoti pirotechnikos priemones, nešiotis daiktus,

nesusijusius su ugdomuoju procesu;

35.2. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslų, skriausti kitus;

35.3. šiukšlinti Gimnazijoje, jos teritorijoje bei viešose vietose;

35.4. žaisti azartinius žaidimus, organizuoti nelegalius mainus, prekybą;

35.5. per pamoką naudotis mobiliu telefonu. Išimties atveju, esant labai svarbiam reikalui, gavus mokytojo leidimą, galima išeiti į koridorių pakalbėti telefonu. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojami telefonu, mokytojas turi teisę jį paimiti ir gražinti mokiniui tik pamokai pasibaigus. Mokytojui leidus telefonas gali būti naudojamas kaip mokymo priemonė.

35.6. mėtyti sniego gniūžtes į langus ir praeivius;

35.7. savavališkai pasišalinti iš pamokų.

36. Mokinių skatinimas:

36.1. gerai ir labai gerai besimokantiems mokiniams klasės vadovo teikimu po I pusmečio ir mokslo metų pabaigoje direktoriaus įsakymu reiškiami padėka;

36.2. olimpiadų, įvairių konkursų nugalėtojai ir labai gerais bei gerais pažymiais mokslo metus baigę mokiniai apdovanojami pagyrimo raštais;

36.3. kasmet gali būti renkama:

36.3.1. iš kiekvienos klasės kultūringiausi gimnazistai ir jie apdovanojami;

36.3.2. geriausiai besimokanti klasė;

36.3.3. sportiškiausia klasė.

37. Pažeidus Darbo tvarkos taisykles:

37.1. mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje, mokytojų tarybos arba direktinės tarybos posėdžiuose, dalyvaujant tėvams. Mokiniam galima taikyti šias drausminimo priemones:

37.1.1. įspėjimą;

37.1.2. pastabą;

37.1.3. papeikimą raštu;

37.2. esant reikalui gimnazijos vadovas kreipiasi į Gimnazijos tarybą, vaikų teisių apsaugos tarnybą dėl mokinio elgesio apsvartymo;

37.3. jei mokinio (iki 16 m.) elgesys kelia realią grėsmę gimnazijos bendruomenės narių saugumui, suderinus su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, vadovaujantis direktoriaus įsakymu mokinys gali būti pašalintas iš Gimnazijos;

37.4. mokinys (nuo 16 m.), šiurkščiai pažeidinėjantis mokymosi sutartį, Gimnazijos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, mokinių elgesio taisykles, apsvarsčius jo elgesį mokytojų taryboje arba direktinėje taryboje, direktoriaus įsakymu gali būti šalinimas iš Gimnazijos.

## **VII. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

38. Gimnazija savo veiklą organizuoja atsižvelgdama į Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus veiklos planą ir Jurbarko rajono švietimo centro veiklos planą.

39. Gimnazijos direktorius, administracija ir mokytojai pagal reikalavimus laiku pateikia atsakymus į gautus raštus.

40. Gimnazijos darbuotojai vykdo direktoriaus, jo pavaduotojų teisėtus nurodymus, pateiktus žodžiu arba raštu.

## **VIII. TEISĖS AKTŲ, PROJEKTŲ SUPAŽINDINIMAS**

41. Darbuotojai supažindinami su kitų institucijų pateiktais teisės aktais.

42. Direktoriaus įsakymai skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje, TAMO dienyne, mokytojai su jais supažindinami pasitarimų metu, elektroniniu paštu, esant reikalui pasirašytinai.

43. Mokiniai su svarbia informacija supažindinami ją paskelbiant Gimnazijos internetiniame

puslapyje, skelbimų lentoje, TAMO dienyne, klasių valandėlių metu (esant reikalui pasirašytinai).

## **IX. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS**

44. Įstaigos dokumentaciją tvarko raštinės vedėja, vadovaudamasi Dokumentų valdymo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos archyvų įstatymais, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis.

## **X. INFORMACIJOS APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ VIEŠO SKELBIMO TVARKOS APRAŠAS**

45. Informacijos apie gimnazijos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašą ruošia Gimnazijos direktorius.

46. Klasių vadovai, mokytojai, buhalterė, pavaduotojai ugdymui direktoriui pateikia informaciją pageidaujamaiais klausimais.

## **XI. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

47. Piliečių prašymai ir skundai registruojami gautų prašymų registracijos žurnale.

48. Direktorius ir Gimnazijos administracija operatyviai sprendžia skunde iškeltas problemas.

## **XII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

49. Mokytojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją išvykdami į tarnybinę komandiruotę. Jiems apmokamos komandiruotės išlaidos, vadovaujantis LR vyriausybės nutarimais ir Gimnazijos nustatyta tvarka.

50. Galima naudotis nuosavu automobiliu, komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Gimnazijos nustatyta tvarka.

51. Kelionės į užsienį apmokamos vadovaujantis LR vyriausybės nutarimais ir Gimnazijos nustatyta tvarka.

## **XIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

52. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

53. Darbas šeštadieniais organizuojamas Gimnazijos nustatyta tvarka.

54. Mokytojai į darbą turi ateiti ne vėliau kaip 10 min iki pamokos pradžios.

55. Administracijos darbą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti darbo grafikai;

56. Ūkio personalo darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

57. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min.

58. Pertraukos tarp pamokų ne trumpesnės kaip 10 min. Mokiniam pavalgyti skiriama dvi ilgosios pertraukos po 20 min.

59. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo. Norėdami išvykti dėl asmeninių priežasčių, mokytojai raštu kreipiasi į Gimnazijos direktorių ir pateikia siūlymus dėl pamokų pavadavimo.

60. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša Gimnazijos vadovybei iš vakaro arba iki pamokų pradžios. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką laikomi darbo tvarkos pažeidimu.

61. Namų darbai mokiniams užduodami vadovaujantis ugdymo plano ir higienos normų reikalavimais.

62. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą arba mokinių atostogų metu.

63. Kitiems Gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus ir Gimnazijos galimybes:

63.1. prašymai atostogoms pateikiami iki gegužės 15 dienos;

63.2. atostogos suteikiamos pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokestį;

63.3. švenčių dienos, paskelbtos nedarbo dienomis, į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

64. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) privalo tą pačią dieną informuoti direktorių ar pavaduotoją ugdymui, nurodydamas nedarbingumo laikotarpį.

65. Apie grįžimą į darbą po ligos darbuotojas privalo informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ne vėliau kaip prieš vieną dieną.

66. Nelaimingu atsitikimu pakeliui į darbą ar iš darbo vykstant į namus bus laikomas tik tokiu atveju, jei darbuotojas į darbą ar iš jo vyko tiesioginiu maršrutu, nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

#### **XIV. DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

67. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į banko sąskaitą.

68. Visų kategorijų darbuotojams, Gimnazijos vadovybės ir Gimnazijos tarybos nutarimu gali būti mokamos premijos ir priemokos už profesijų gretinimą, įvairių papildomų darbų atlikimą.

69. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

70. Nelaimės atveju, pagal galimybes išmokėti pašalpą.

71. Darbo apmokėjimo tvarką nustato LR įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

72. Kiekvieno darbuotojo atlyginimas priklauso nuo tarifikuotų valandų ar išdirbtų valandų skaičiaus.

73. Mokytojų pamokų krūvis kiekvienais metais gali būti skirtingas, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano pakeitimų.

#### **XV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

74. Už pavyzdinę darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, švietimo idėjų sklaidimą ir įgyvendinimą, neformaliojo švietimo diegimą darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

74.1. padėkos paskelbimas – įsakymas;

74.2. padėkos rašto įteikimas;

74.3. aukštesnių pareigų paskyrimas;

74.4. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;

74.5. atsižvelgiama skiriant pamokų krūvį.

75. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams galima taikyti šias drausminimo priemones:

75.1. įspėjimą;

75.2. pastabą;

75.3. papeikimą;

75.4. atleidimas iš darbo (Darbo Kodekso 136 straipsnio 3 dalis);

75.5. už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas gali būti sumažinamas atlyginimas;

75.6. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti atlyginimo;



## **XVI. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ MAITINIMAS**

76. Mokiniai nemokamai maitinami Vyriausybės nustatyta tvarka.
77. Nemokamo maitinimo dokumentų rengimu rūpinasi socialinė pedagogė.
78. Mokinių valgymo pertraukos apibrėžtos budėjimo nuostatuose.

## **XVII. MOKINIŲ VEŽIMAS IR KITOS LENGVATOS**

79. Mokiniai į gimnaziją vežami nemokamai. Gimnazijos administracija rūpinasi patogiu autobusų grafiko sudarymu.
80. Rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Gimnazija gali apmokėti išlaidas tėvams, kurie veža mokinius į mokyklą nuosavu transportu.

## **XVIII. HIGIENINIS MOKSLEIVIŲ UGDYMAS IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪRA**

81. Visi Gimnazijos darbuotojai, kartą per metus turi pasitikrinti sveikatą ir pateikti sanitarinę knygėlę sveikatos priežiūros specialistui.
82. Visi mokiniai kiekvienais metais iki rugsėjo 1 dienos privalo pasitikrinti sveikatą pas savo šeimos gydytoją.
83. klasių vadovai, mokytojai ir kiti darbuotojai privalo ugdyti mokiniuose teigiamus higienos įgūdžius pamokų ir popamokiniu metu.
84. Pagal reikalavimus kviečiami medikus ir kitus specialistus praveisti pirminių medicininių žinių kursus.

## **XIX. SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROS SAUGOS MOKYMAS**

85. Mokiniai supažindinami su saugaus elgesio taisyklėmis vedant atitinkamas pamokas bei gavus Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus įsakymą. Vadovaudamasis šiuo įsakymu gimnazijos direktorius rašo įsakymą klasių vadovams ir mokytojams. Mokytojai mokinius supažindina pasirašytinai klasės dienyne.
86. Gimnazijos vadovai turi būti išklause priešgaisrinės saugos kursus ir turėti galiojantį pažymėjimą.
87. Gimnazijos vadovas ir pavaduotojas ūkio reikalams turi būti išklause darbų saugos kursus ir privalo turėti galiojantį pažymėjimą.
88. Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas kiekvienais metais paruošia civilinės saugos ataskaitą ir pateikia atitinkamai institucijai.
89. Žmogaus saugos kursą dėsto vienas mokytojas.
90. Gimnazijos darbuotojai su saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

## **XX. GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

91. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.
92. Kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti;

93. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

94. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

95. Gimnazijos sargas budėdamas gimnazijoje nakties metu neturi teisės miegoti ar leisti į Gimnazijos patalpas pašalinius žmones, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, sargas privalo nedelsdamas iškviesti policiją.

96. Atsakingas asmuo privalo atsakyti už sugadintą inventorių, mokymo priemones ar kitą turtą. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti įstatymų nustatyta tvarka.

97. Už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingas pavaduotojas ūkio reikalams. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XXI. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

98. Budėjimas Gimnazijoje organizuojamas remiantis budėjimo tvarkos aprašu, Patvirtintu direktoriaus įsakymu.

99. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už bendrą tvarką Gimnazijoje.

100. Poilsio vakaruose ir diskotekose mokytojai ir vadovai budi pagal iš anksto sudarytą grafiką. Vadovaujantis Darbo kodeksu suteikiama papildoma atostogų diena mokinių atostogų metu.

101. Budėjimui šventiniuose renginiuose, vakarėliuose ir diskotekose gali būti pasitelkiami moksleivių tėvai ar globėjai.

## **XXII. PAŠALINIŲ ASMENŲ IR TĖVŲ LANKYMOSI GIMNAZIJOJE TVARKA**

102. Pašaliniai asmenys ir tėvai, atvykę į Gimnaziją privalo užsiregistruoti pas budėtoją lankytojų registracijos žurnale, nurodant atvykimo tikslą.

103. Pašaliniai asmenys mokinių iš pamokos gali iškviesti tik išimtiniais atvejais, ir tik kartu su socialine pedagoge, vienu iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui arba direktoriumi, prieš tai apie susidariusią padėtį informavus tėvus.

104. Tėvai gali išsivesti mokinių iš Gimnazijos pamokų metu, tik gavę administracijos raštišką leidimą.

## **XXIII. UGDOMOJO PROCESO STEBĖJIMAS IR VERTINIMAS**

105. Mokytojų darbą tikrina Gimnazijos direktorius ir pavaduotojai ugdymui, vadovaudamiesi Gimnazijos metiniu veiklos planu.

106. Pamokas (ugdomąjį procesą) stebi ir vertina Gimnazijos administracijos atstovai, mokytojai (metodinės grupės pirmininkas, metodinės tarybos pirmininkas) pagal metodinės tarybos parengtą veiklos planą ar išankstinį susitarimą.

107. Apie būsimą pamokos stebėjimą ir vertinimą mokytojas įspėjamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Direktorius ar kuruojantis pavaduotojas ugdymui gali tikrinti mokytojų darbą ir nesilaikydami grafiko, bet esant būtinybei (atestacija, tėvų ar mokinių skundas, mokytojui pažeidus darbo drausmę) gali ateiti į pamoką neįspėjęs.

108. Prieš stebėdami pamoką stebėtojai su mokytoju turi aptarti stebimos pamokos temą, planą, tikslus, uždavinius, mokinių vertinimo kriterijus ir kitus svarbius ugdymo procesui klausimus.

109. Stebėtojai tik stebi ugdomojo proceso eigą, bet negali jame dalyvauti.

110. Stebėtojai negali pažeisti mokytojo orumo, turi stengtis sumažinti stebėjimo proceso

mokiniamis ir mokytojams sukeliama stresą.

111. Po stebėtos pamokos stebėtojas kartu su mokytoju aptaria stebėtą pamoką. Mokytojas turi teisę žodžiu ar raštu pareikšti savo nuomonę dėl pamokos vertinimo. Esant būtinybei mokytojas su stebėtoju ir vertintojais kartu pasirašo pamokos stebėjimo protokolą, kuriame surašoma mokytojo nuomonė dėl jo veiklos vertinimo.

112. Darbo kontrolės klausimai aptariami darbuotojų susirinkime.

## **XXV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

113. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus direktoriui.

114. Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius savo įsakymu, pritarus Gimnazijos tarybai.

115. Visi darbuotojai, bei moksleiviai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

116. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai, matomoje vietoje.

---