

KALVARIJOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės – Kalvarijos gimnazijos, gimnazijos Jusevičių skyriaus (toliau gimnazijos) bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, pedagoginių darbuotojų, pagalbinių personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Taisyklės reglamentuoja gimnazijos nuostatais, darbuotojų pareigybės aprašymais nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis.

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais.

4. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi Bendraisiais ugdymo planais ir bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

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

6. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

6.1. Gimnazijos taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui;

6.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

6.3. Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo veiklos reglamentą.

7. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, pavaduoja ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduoja ugdymui.

8. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas. Gimnazijoje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės, LŠDPS Kalvarijos gimnazijos profesinė organizacija.

9. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės, suderintas su Gimnazijos taryba ir darbuotojų atstovais, įsakymu tvirtina direktorius.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

10. Darbuotojų priėmimas į darbą

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

10.2. Darbuotojus priima ir atleidžia gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

10.3. Priimamas į darbą asmuo pateikia:

10.3.1. Lietuvos Respublikos piliečio pasą ar kitą asmens dokumentą;

10.3.2. išsilavinimo ar profesinio pasirėngimo dokumentą;

10.3.3. asmens medicininę knygę;

10.3.4. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (6 akademinų valandų Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programa) – visi darbuotojai;

10.3.5. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (8 akademinų valandų Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programa) – tik pedagoginiai darbuotojai

10.3.6. dvi fotonuotraukas (darbuotojo asmens bylai ir darbo pažymėjimui);

10.3.7. pažymą iš ankstesnės darbovietės apie darbo stažą – tik pedagoginiai darbuotojai.

10.4. Darbdavys (Kalvarijos gimnazija) turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

11. Darbo sutarties sudarymas

11.1. Darbo sutartį sudaro darbdavys ir darbuotojas. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

11.2. Darbo sutarties turinys yra jos šalių sulygta sutarties sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas.

11.3. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogina darbuotojo padėtį, palyginti su ta, kurią nustato Darbo kodeksas, įstatymai, kiti norminiai teisės aktai. Ginčą dėl darbo sutarties sąlygų taikymo sprendžia darbo ginčų nagrinėjimo organai.

11.4. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulgti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės ir darbo funkcijų, t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos, pagal kurią dirbs darbuotojas, arba tam tikrų pareigų.

11.5. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulgstą dėl darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.). Šalių susitarimu gali būti sulgstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, profesijų jungimo ir kt.).

11.6. Jeigu sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, tai darbuotojas turi atlyginti darbdaviui jo turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos tobulinimui, stažuotėms.

11.7. Darbo sutartis turi būti sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui, jis saugomas darbuotojo asmens byloje.

11.8. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį. Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako darbdavys.

11.9. Ne vėliau kaip per savaitę, kai darbuotojas pradėjo dirbti, darbdavys privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

11.10. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip (DK 99 str.).

11.11. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

11.12. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso darbo saugos, civilinės saugos instruktažus ir pasirašo Įvadinio saugos darbe instruktavimo registracijos žurnale bei Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale, užpildo darbuotojo įskaitos lapą raštinėje, parašo buhalterijai prašymą dėl taikytino pajamų mokesčio lengvatos ir praneša apie bankinę sąskaitą.

12. Darbo sutarties sąlygų keitimas

12.1. Kai keičiamas darbo organizavimas darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal DK 129 straipsnį laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

12.2. Darbo sutarties sąlygos, nustatytos Darbo kodekso 95 straipsnio 1 ir 2 dalyse, gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekso 121 straipsnyje nustatytus atvejus.

12.3. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas tam tikros darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

12.4. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

12.5. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos vadovo susitarimu (raštu)).

13. Darbo sutarties nutraukimas

13.1. Darbo sutartis baigiasi ją nutraukus Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais; likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo; darbuotojui mirus.

13.2. Viena darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai šaliai nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu. Jei ši sutinka su pasiūlymu, per septynias dienas turi apie tai pranešti šaliai, pateikusiai pasiūlymą nutraukti darbo sutartį. Sutarusios nutraukti sutartį, šalys sudaro raštišką susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Susitarime numatoma, nuo kurio laiko sutartis nutraukiama, ir kitos sutarties nutraukimo sąlygos (kompensacijų, nepanaudotų atostogų suteikimo ir kt.).

13.3. Jei antroji šalis per nustatytą laiką nepraneša, kad sutinka nutraukti sutartį, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu yra atmestas.

13.4. Suėjus darbo sutarties terminui, darbdavys arba darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį.

13.5. Nė vienai iš šalių terminuotos darbo sutarties nenutraukus, laikoma, kad sutartis tapo neterminuota.

13.6. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas nutraukia darbą, o darbdavys įformina darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaito su darbuotoju.

13.7. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jei reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, arba kitomis svarbiomis priežastimis, arba jei darbdavys nevykdo išpareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus. Darbuotojas nutraukia neterminuotą darbo sutartį, apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas, jeigu jis jau yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

13.8. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

13.9. Darbdavys gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs jį Darbo kodekso 130 straipsnyje nustatyta tvarka. Atleisti darbuotoją iš darbo, kai nėra darbuotojo kaltės, leidžiama, jei negalima darbuotojo perkelti jo sutikimu į kitą darbą.

13.10. Darbo sutartis su darbuotojais, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, asmenimis iki aštuoniolikos metų, neįgaliaisiais, darbuotojais, auginančiais vaikų iki keturiolikos metų, nutraukiama tik ypatingais atvejais, jeigu darbuotojo palikimas darbe iš esmės pažeistų darbdavio interesus (DK 129str.4d.).

13.11. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį raštu pasirašytinai įspėjęs darbuotoją prieš du mėnesius. Darbuotojai, nurodyti Darbo kodekso 129 straipsnio 4 dalyje, apie atleidimą iš darbo turi būti įspėti ne vėliau kaip prieš keturis mėnesius.

13.12. Įspėjime apie darbo sutarties nutraukimą nurodoma:

13.12.1. atleidimo iš darbo priežastis ir aplinkybės, kuriomis motyvuojamas darbo sutarties nutraukimas;

13.12.2. atleidimo iš darbo data;

13.12.3. atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarka.

13.13. Įspėjimo terminas pratęsiamas darbuotojo ligos ar atostogų laikui ar laikotarpiui nuo bylos iškėlimo iki teismo sprendimo įsiteisėjimo, kai įstatymų nustatyta tvarka ginčijamas atsisakymas duoti išankstinį sutikimą atleisti darbuotoją iš darbo.

13.14. Jeigu darbuotojas atleidžiamas iš darbo nepasibaigus įspėjimo terminui, jo atleidimo iš darbo data perkeliama iki to laiko, kada turėjo pasibaigti įspėjimo terminas.

13.15. Jeigu darbuotojas, pasibaigus šio punkto nustatytiems laikotarpiams, neatvyksta į darbą, darbo sutartis su juo gali būti nutraukiama Darbo Kodekse nustatytais darbo sutarties nutraukimo pagrindais.

13.16. Kai dėl ekonominių ar technologinių priežasčių arba dėl mokyklos struktūrinių pertvarkymų mažinamas darbuotojų skaičius, pirmenybės teisę būti palikti dirbti turi darbuotojai:

13.16.1. kurie toje darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;

13.16.2. kurie vieni augina vaikus (įvaikius) iki šešiolikos metų arba prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas sunkaus ar vidutinio neįgalumo lygis arba mažesnis negu 55 procentai darbingumo lygis, arba šeimos narius, sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;

13.16.3. kurie turi ne mažiau kaip dešimties metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, išskyrus darbuotojus, įgijusius teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunančius;

13.16.4. kuriems iki senatvės pensijos liko ne daugiau kaip treji metai (135str.1d.4p.);

13.16.5. kurie yra išrinkti į darbuotojų atstovaujamuosius organus (DK 134 str.).

13.16.6. Šio punkto 1 dalies 2, 3, 4 ir 5 punktuose nustatyta pirmenybė likti darbe taikoma tik tiems darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų dirbančių mokykloje kvalifikaciją.

13.17. Darbo sutartis be įspėjimo nutraukiama šiais atvejais:

13.17.1. įsiteisėjusiu teismo sprendimu arba kai įsiteisėja teismo nuosprendis, pagal kurį darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios jis negali tęsti darbo;

13.17.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą;

13.17.3. įstatymų įgaliotų organų ar pareigūnų reikalavimu;

13.17.4. kai darbuotojas pagal medicinos ar Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;

13.17.5. likvidavus darbdavį, jeigu pagal įstatymus jo darbo prievoles nebuvo įpareigtas vykdyti kitas asmuo.

13.18. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai iš anksto neįspėjęs darbuotojo:

13.18.1. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

13.18.2. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (DK 235 str.).

13.19. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

13.20. Darbdavys atsiskaitymo su darbuotoju dieną privalo išmokėti visas jam priklausančias pinigų sumas, nustatyta tvarka užpildyti darbuotojo darbo sutartį.

13.21. Kai uždelsiama atsiskaityti ne dėl darbuotojo kaltės, darbuotojui sumokamas jo vidutinis darbo užmokestis už uždelsimo laiką.

13.22. Nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo paimti raštinėje nustatytos formos atsiskaitymo lapelį ir atsiskaityti su:

13.22.1. direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

13.22.2. direktoriaus pavaduotoju ūkiui ir bendriesiems reikalams;

13.22.3. bibliotekos vedėju.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

14. Ugdymo proceso vykdymo laikas

- 14.1. Mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja Bendrieji ugdymo planai.
- 14.2. Ugdymo proceso organizavimą reglamentuoja gimnazijos Ugdymo planas.
- 14.3. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.
- 14.4. Pamokų laikas direktoriaus sprendimu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 35 minučių.
- 14.5. Atitinkamai trumpinamas/ keičiamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

15. Atostogos ir nedarbo dienos

- 15.1. Mokiniais skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktus Bendruosius ugdymo planus ir gimnazijos Ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų, papildomos 1-5 kl. mokiniams.
- 15.2. Pedagoginiams darbuotojams ir pagalbiniam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes. Nemokamos atostogos suteikiamos pagal DK 184 straipsnį.
- 15.3. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dalių (DK 172 str.).
- 15.4. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku nei numatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus pateikia direktoriui prieš 14 darbo dienų iki atostogų pradžios.
- 15.5. Mokytojai turi teisę gauti mokamas atostogas mokinių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti.
- 15.6. Mokinių atostogų metu pedagoginiai darbuotojai dirba pagal tarifikuotas kontaktines darbo valandas, dalyvauja projektuose, kelia kvalifikaciją seminaruose. Mokytojui abipusiu susitarimu su vadovu gali būti pavestas ir kitas darbas, reikalingas gimnazijai.
- 15.7. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis darbuotojui mokama ne mažiau kaip dvigubai arba darbuotojui sutinkant kompensuojama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas jo vidutinį darbo užmokestį (DK 194str.).
- 15.8. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, gimnazijos direktorius, esant itin svarbiai priežastčiai, gali išleisti darbuotoją iš darbo iki 3 dienų per metus paliekant darbo užmokestį.

16. Darbo ir poilsio laikas

- 16.1. Darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka nurodoma direktoriaus patvirtintuose pagalbinio personalo darbuotojų darbo grafikuose, pedagoginių darbuotojų- pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiuose.
- 16.2. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.
- 16.3. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis pagalbinio personalo darbuotojams trumpinamas 1 val.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

17. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį nustatytais dienomis pervedant į darbuotojų sąskaitas jų nurodytuose bankuose: einamojo mėnesio 3-8 dienomis – atlyginimas, einamojo mėnesio 18 -23 dienomis – avansas.
18. Darbuotojo raštišku prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

19. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms, kurios trunka ilgiau kaip 5 kalendorines dienas, jeigu darbuotojas yra pateikęs prašymą atostogoms prieš 10 kalendorinių dienų iki jų.

20. Visiems darbuotojams buhalterija įteikia arba darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu siunčia atsiskaitymo lapelius, į kuriuos įrašomos visos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

21. Darbuotojo reikalavimu jam išduodama pažyma apie darbą gimnazijoje ir darbo užmokesčio dydį, sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

22. Papildomos lengvatos ir garantijos taikomos besimokantiems gimnazijos darbuotojams mokant vidutinę mėnesinę algą proporcingai mokymosi laikui, jei yra suderinęs savo mokymąsi šalių susitarimu:

22.1. jei darbuotojas turi gimnazijos vadovų siuntimą;

22.2. jei studijos svarbios gimnazijos darbo kokybės gerinimui ir įgytos žinios galės būti panaudotos tolimesnėje gimnazijos veikloje.

23. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva ir nėra suderinę su gimnazijos vadovais, suteikiamos tikslinės nemokamos atostogos mokymuisi.

V. PERSONALO DARBO TVARKA

24. *Kiekvienas gimnazijos darbuotojas*

24.1. Privalo savo tarpusavio santykius grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos santykiais;

24.2. privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;

24.3. privalo užtikrinti mokinių saugumą gimnazijoje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

24.4. draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai;

24.5. privalo kasmet tikrintis sveikatą ir duomenis pateikti sveikatos priežiūros specialistui;

24.6. vadovaujasi direktoriaus patvirtintais pareiginiiais nuostatais.

25. *Gimnazijos vadovai (direktorius, pavaduotojai ugdymui ir ūkiui bei bendriesiems klausimams)*

25.1. užtikrina, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Vaikų teisių konvencijos, darbo įstatymų, gimnazijos nuostatų, pareiginių nuostatų bei šių taisyklių;

25.2. sudaro psichologiškai ir fiziškai saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

25.3. mėnesio veiklos planus bei kitą informaciją pateikia e-dienyne;

25.4. organizuoja darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą, aprūpintą tinkamais naudojimini, priemonėmis;

25.5. užtikrina griežtą darbo drausmės laikymąsi, užkertant kelią pažeidimams:

25.5.1. taiko organizacines priemones;

25.5.2. taiko skatinimo ir drausminimo priemones.

25.6. sudaro galimybes įvairių programų, projektų rengimui ir įgyvendinimui gimnazijoje bei už jos ribų;

25.7. sudaro sąlygas kvalifikacijai kelti, skleisti patirtį, atestuotis;

25.8. rūpinasi mokinių ir darbuotojų medicinine priežiūra, sudaro galimybes pasitikrinti sveikatą įstatymų numatyta tvarka, užtikrina fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

25.9. organizuoja mokinių maitinimą valgykloje;

25.10. laikosi darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, instruktuoja darbuotojus, reikalauja ir kontroliuoja, kad darbuotojai ir mokiniai vykdytų instrukcijas;

- 25.11. užtikrina gimnazijos turto apsaugą;
- 25.12. nustatytais terminais išmoka darbo užmokestį, užtikrina apmokėjimo sąlygų laikymąsi;
- 25.13. laikosi darbo įstatymų;
- 25.14. aprūpina reikiamomis priemonėmis, įrengimais, ūkio inventoriu, gerina ugdymo(si) ir darbo sąlygas;
- 25.15. sudaro sąlygas dalyvauti gimnazijos savivaldoje, išsakyti savo nuomonę, kritines pastabas bei pasiūlymus ir juos įgyvendinti;
- 26. Gimnazijos vadovai atsako už darbuotojų ir mokinių sveikatą ir gyvybę saugančių sąlygų sudarymą gimnazijoje.
- 27. Gimnazijos vadovų pareigas nustato pareiginiai nuostatai, gimnazijos nuostatai ir šios taisyklės.

28. *Mokytojai*

- 28.1. pasiruošia ugdymo procesui:
 - 28.1.1. mokytojas sutvarko praėjusių mokslo metų dokumentaciją;
 - 28.1.2. prieš mokslo metus mokytojas turi sudaryti metodinės tarybos nustatytos formos dalyko teminį planą, kurį privalo suderinti su mokyklos administracija kaip numatyta gimnazijos ugdymo plane;
 - 28.1.3. mokytojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos formas ir būdus;
 - 28.1.4. gali ruošti pamokoms jam priimtinoje aplinkoje (gimnazijoje, namuose, bibliotekoje ir kt.);
 - 28.1.5. visų dalykų mokytojai (tarp jų fizikos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų, kūno kultūros) instruktuoja mokinius dėl elgesio kabinetuose, salėje, dirbtuvėse, o klasių auklėtojai - dėl elgesio gimnazijoje, saugaus elgesio kelyje į mokyklą ir iš jos; mokiniai privalo pasirašyti nustatytos formos saugaus elgesio instruktažų lape;
 - 28.1.6. laiku pateikia prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali, informuoja gimnazijos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau.
- 28.2. organizuoja savo darbą:
 - 28.2.1. į darbą mokytojas privalo atvykti taip, kad iki pamokos pradžios suspėtų pasiruošti pamokai;
 - 28.2.2. negalintis atvykti į darbą mokytojas apie tai informuoja administraciją iš vakaro arba ne vėliau kaip prieš 30 minučių iki pamokos pradžios. Laiku nepranešęs mokytojas neatvykimo priežastį raštu paaiškina gimnazijos direktoriui;
 - 28.2.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas(arba jo šeimos narys, artimasis) nedelsdamas apie tai informuoja gimnazijos administraciją;
 - 28.2.4. pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis; be svarbios priežasties mokytojai draudžiama vėluoti į pamoką; posėdžiai, pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių;
 - 28.2.5. neleidžiama išleisti mokinių iš pamokos nenuskambėjus skambučiui; mokytojas turi prižiūrėti, kad po skambučio mokiniai iš kabineto išeitų ramiai ir saugiai; kūno kultūros mokytojas, dirbantis salėje, pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes, dirbantis stadione- prieš dešimt minučių.
 - 28.2.6. susikeisti su kolega, pavesti savo darbą kitam mokytojas gali tik suderinęs su gimnazijos administracija;
 - 28.2.7. iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui; tuo metu su mokiniais klasėje lieka iškviėtą asmuo;
 - 28.2.8. rūpinasi e-dienyno tvarkymu;
 - 28.2.9. mokinius vertina pagal gimnazijos ugdymo plano ir gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką; draudžiama dalyko vertinimus rašyti už netinkamą mokinių elgesį;
 - 28.2.10. mokytojas privalo neleisti mokiniams gimnazijoje vaikščioti ir į pamokas eiti su paltais, striukėmis bei galvos apdangalais (išskyrus ypatingus atvejus, kai tam yra gautas

administracijos leidimas); jei mokinys reikalavimui nepaklūsta, mokytojas kreipiasi į gimnazijos administraciją;

28.2.11. savo pamokos ir pertraukos metu (jei mokinius palieka kabinete, sporto, aktų salėse, persirengimo patalpose) mokytojas atsako už mokinių saugumą;

28.2.12. mokytojas klasėje reikalauja:

28.2.12.1. sutartos abipusės pagarbos ir pasisveikinimo/ atsisveikinimo formos prasidedant/ baigiantis pamokai;

28.2.12.2. pasiruošimo pamokai (kad visos pamokai reikalingos priemonės: vadovėliai, sąsiuviniai ir kt.- būtų paruošti ant stalo);

28.2.12.3. taisyklingos laikysenos;

28.2.12.4. taisyklingo gimtosios kalbos vartojimo, rašto kultūros;

28.2.12.5. gimnazijos inventoriaus ir mokymo(-si) priemonių saugojimo;

28.2.12.6. drausmės pamokos metu;

28.2.12.7. išeiti iš pamokos tik po skambučio;

28.2.13. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jį išpėja, įrašo pastabą į e-dienyną; apie kilusį incidentą informuoja klasės auklėtoją (išimtiniais atvejais tiesiogiai administraciją), esant reikalui kreipiasi į socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją; jei šios priemonės neduoda teigiamų rezultatų, klasės auklėtojas kreipiasi pagalbos į gimnazijos vadovus; pašalinti iš klasės nusižengusį mokinį neleidžiama (ypatingu atveju kviečiamas socialinis pedagogas ar administracijos atstovas);

28.2.14. jei mokinys nesilaiko gimnazijos vidaus taisyklių, pažeidžia elgesio normas, nevykdo mokinio pareigų, mokytojas, apie tai informavęs tėvus(globėjus), mokiniui gali taikyti poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012m. rugpjūčio 28d. įsakymu Nr.V-1268 patvirtintose rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams;

28.2.15. įvykus nelaimingam atsitikimui, pastebėjęs sergantį mokinį, mokytojas privalo elgtis pagal situaciją: suteikti pirmąją pagalbą, kviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti administraciją (kuri per klasės vadovą ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus);

28.2.16. be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų;

28.2.17. apie organizuojamą pamoką ar renginį už gimnazijos ribų, praneša gimnazijos vadovams;

28.2.18. informuoja gimnazijos vadovus apie numatomus per pamokas vykdyti renginius ar kitą veiklą ir gauna jų leidimą;

28.2.19. vykdamas su mokiniais į sporto varžybas, renginius pamokų metu, pateikia informaciją apie išvykusius mokinius e-dienyne arba mokytojų kambario skelbimų lentoje;

28.2.20. kontrolinių darbų grafiką e-dienyne užpildo iki kiekvieno mėnesio 25 dienos laikydamasis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos nustatytų reikalavimų;

28.2.21. privalo kasdien susipažinti su skelbimais arba pranešimais e-dienyne; sekti naują informaciją, talpinamą mokytojų kambaryje, skelbimų lentoje;

28.2.22. laiku pateikia prašomus duomenis ir ataskaitas; jei nustatytu laiku jų pateikti negali, informuoja administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau;

28.2.23. laikosi raštvedybos reikalavimų;

28.2.24. turi teisę dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose; jei negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui;

29. prižiūri kabineto inventorių:

29.1. pastebėjęs gadinamą inventorių, imasi priemonių tam sustabdyti, esant reikalui kreipiasi pagalbos į mokyklos administraciją;

29.2. taupiai naudoja elektros energiją, vandenį;

29.3. per pertraukas kabinetą palieka užrakintą;

29.4. pasibaigus pamokoms uždaro langus, išjungia elektros įrenginius, užrakina patalpą;

29.5. apie sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas informuoja administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą;

29.6. pamokų metu už kabineto inventorių atsako kabinete dirbantis mokytojas, o kitu metu - kabineto raktą paėmęs asmuo;

29.7. apie gedimus mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams;

30. reguliuoja savo kabinete oro temperatūrą pasukdamas radiatoriaus šilumos padavimo reguliatorių. Esant įtarimui, kad temperatūra neatitinka higienos normos nustatytų reikalavimų, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams.

31. direktoriaus įsakymu (prieš tai suderinus pavadavimo galimybes) pavaduoja nesantį mokytoją.

32. Pavaduojantis mokytojas

32.1. susipažįsta su programos reikalavimais ir tos klasės teminiu planu;

32.2. dalyvauja mokytojų pasitarimuose ir laikosi darbo tvarkos taisyklių;

32.3. pildo klasės e-dienyną;

32.4. budi gimnazijoje vietoje pavaduojamo kolegos (jei pavaduoja keli mokytojai, budi tarpusavio susitarimu);

32.5. pateikia reikiamą informaciją;

32.6. pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su administracija;

32.7. pavaduojančiam mokytojui apmokama už faktiškai vestas pamokas (už besidubliuojančias pamokas - 50%, už nesidubliuojančias – 100%).

33. Klasės auklėtojas

33.1. tvarko klasės e-dienyną pagal nurodytus paaiškinimus;

33.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

33.3. sudaro ir iš e-dienyno išspausdina pusmečio, metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

33.4. planuoja savo veiklą visam ugdymo periodui, rengia metinius klasės auklėjamuosius planus;

33.5. veda mėnesio lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą. Apie mokinius, praleidžiančius daugiau nei 30 nepateisintų pamokų per mėnesį, informuoja Vaiko gerovės komisijos narius iki kito mėnesio 5 dienos;

33.6. po Mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais (informacija pateikiama e-dienyne). Jei mokinys liko kurso kartoti, gavo papildomus darbus ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per 3 dienas apie Mokytojų tarybos posėdžio nutarimą turi informuoti tėvus raštu;

33.7. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie galimus nepatenkinamus įvertinimus;

33.8. ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis;

33.9. skatina auklėtinių pasiekimus;

33.10. apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į gimnazijos administraciją;

33.11. įvykus incidentui gimnazijoje klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną;

33.12. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną;

33.13. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

33.14. imasi visų reikiamų priemonių padėti auklėtiniui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja socialinį pedagogą, gimnazijos administraciją;

33.15. rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

33.16. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

33.17. organizuoja ir kontroliuoja klasės mokinių socialinę veiklą;

33.18. pasirašytinai supažindina auklėtinius su saugaus elgesio taisyklėmis;

33.19. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

33.20. visuose gimnazijos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas ir atsakyti už mokinių elgesį;

33.21. organizuoja ekskursiją ar turistinį žygį gavęs direktoriaus leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo tvarka. Apie ekskursijos organizavimą prieš savaitę praneša direktoriaus pavaduotojui;

33.22. prieš išvykdamas į ekskursiją, žygį surengia instruktažą ir įrašo instruktažų lape, paruošia visus reikalingus dokumentus;

33.23. auklėtiniui išvykstant iš gimnazijos:

33.23.1. pateikia sekretoriui administratoriui mokymosi įvertinimus pažymai užpildyti;

33.23.2. sutvarko asmens bylą/ asmens bylą paruošia persiuntimui;

33.23.3. informuoja e-dienyne dalykų mokytojus apie mokinio išvykimą.

33.24. baigiantis mokslo metams sutvarko e-dienyną, į bylą įrašo reikiamus duomenis, sutvarko informaciją apie apdovanojimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

33.25. vadovaujasi pareiginiiais nuostatais.

34. Neformaliojo švietimo būrelių vadovai

34.1. dirba pagal direktoriaus patvirtintą programą;

34.2. tvarko neformaliojo švietimo e-dienyną;

34.3. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

34.4. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką patalpose, už inventorių;

34.5. ne rečiau kaip kartą per metus būrelio vadovai ir būrelių nariai atsiskaito gimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).

35. Kabinėtų vadovai

35.1. atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;

35.2. reikalauja mokinių atsakomybės už sugadintą kabineto inventorių; apie mokinių sugadintą kabineto inventorių informuoja pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams;

35.3. rūpinasi tvarka kabinete, vaizdine informacija;

35.4. informuoja pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams apie kabinete esančius nesužymėtus suolus ir kėdes.

36. Pagalbinis personalas

36.1. Bendrosios nuostatos:

36.1.1. dirba pagal direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Jų konkretų darbą gimnazijoje reglamentuoja pareiginiai nuostatai;

36.1.2. griežtai laikosi darbo drausmės, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, bendrų švaros ir gamybinės sanitarijos, higienos normų reikalavimų;

36.1.3. užtikrina švarą ir tvarką gimnazijos patalpose ir teritorijoje, prižiūri naudojamus įrankius ir įrenginius, juos saugoja, tausoja, rūšiuoja, markiruoja ir naudoja tik pagal paskirtį. Darbuotojai įsipareigoja nenaudoti darbdavio turto jokiai kitai veiklai, išskyrus darbo funkcijų vykdymą darbe;

36.1.4. pagarbiai elgiasi su gimnazijos bendruomenės nariais ir kitais piliečiais, saugo įstaigos ir savo bei bendruomenės narių nepriekaištingą reputaciją, nežemina jos vardo, deramai ir kokybiškai atlieka savo pareigas;

36.1.5. be gimnazijos vadovų leidimo neatskleidžia žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios saugos, dalykinės ar kitokios konfidencialios informacijos, su kuria buvo supažindinti, arba ji tapo jiems prieinama ir žinoma dirbant gimnazijoje;

36.1.6. siekiant užtikrinti saugos reikalavimų vykdymą, darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo uždaryti langus, nepalikti įjungtos šviesos bei buitinių elektros prietaisų, kompiuterinės technikos, kitų darbo priemonių, išskyrus atvejus, kai prietaiso nepertraukiamas veikimas būtinas darbo proceso užtikrinimui;

36.1.7. moksleivių atostogų metu, kai pagalbinio personalo darbuotojams sumažėja tiesioginis darbo krūvis, jiems gali būti skiriami kiti darbai, atitinkantys gebėjimus ir sveikatą. Vasaros metu visi ūkio dalies darbuotojai dalyvauja gimnazijos paruošimo naujam darbo ciklui darbuose;

36.1.8. susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą laiku, būtina apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ar gimnazijos direktoriui kuo anksčiau tą pačią dieną darbo laiku;

36.1.9. visi darbuotojai privalo ne rečiau kaip 1 kartą per metus tikrintis savo sveikatą įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka;

36.1.10. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

36.1.11. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo;

36.1.12. vadovaujasi direktoriaus patvirtintais pareigybės aprašymais;

36.1.13. už darbo drausmės pažeidimus, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, Lietuvos higienos normų ir vadovybės įsakymų nesilaikymą taikomos drausminės nuobaudos.

36.2. Valytojas:

36.2.1. pagal priskirtus plotus nuolat prižiūri, valo ir plauna mokyklos patalpas, koridorius, tualetus, san. mazgus, rūbines, sporto, aktų, valgyklos sales, sienas, radiatorius, langus, palanges, žaliuzes, baldus, rašomąsias lentas, kompiuterinę įrangą taip, kad būtų nuolat užtikrinta švara;

36.2.2. atėjusios į darbą patikrina joms priskirto valyti ploto durų, sienų, mokyklinių baldų, išjungėjų, langų, tualetų ir kito matomo turto būklę. Apie pastebėtus defektus ar sugadintą turtą nedelsiant praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams ar direktoriui;

36.2.3. valo:

36.2.3.1. po kiekvienos pertraukos foje, koridorius ir sanitarinius mazgus;

36.2.3.2. aktų salę po 3 pamokų arba po papildomų ugdymo užsėmimų;

36.2.3.3. choreografijos salę po 3 pamokų;

36.2.3.4. administracijos kabinetus tik po 17.00 val.;

36.2.3.5. esant administracijos nurodymui išvalo ir kitas mokyklos patalpas;

36.2.3.6. langus ne rečiau kaip du kartus per metus, jeigu kitaip nenurodė direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

36.2.4. atsako už paskirtų kabinetų, klasių, dirbtuvių, laboratorijų švarą, tvarką ir atliekamų darbų kokybę.

36.3. Budėtojas:

36.3.1. skelbia pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų laiką;

36.3.2. stebi ir registruoja ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą;

36.3.3. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, o radus išjungia juos, papildomai valo paskirtus plotus;

36.3.4. išduoda kabinetų raktus mokytojams, valytojoms ar kitiems gimnazijos darbuotojams, išdavimo faktą registruoja žurnale, atsako už raktų priežiūrą ir jų praradimus;

36.3.5. baigęs darbą perduoda budėjimą kitam budėtojui. Įvairias pastabas fiksuoja budėtojo sąsiuvinyje, o apie nustatytus grubius moksleivių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja budintį mokyklos vadovą;

36.3.6. atrakina ir užrakina gimnazijos duris, įjungia ir išjungia apsaugos signalizaciją jam patikėtu kodu;

36.3.7. stebi vaizdo kameras;

36.3.8. pastebėjęs gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

36.3.9. budėtojas negali palikti savo darbo vietos be administracijos leidimo;

36.3.10. moksleivių atostogų metu atlieka gimnazijos tvarkymo darbus;

36.3.11. vykdo kitus gimnazijos administracijos įsakymus ir pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas; saugo savo ir kitų žmonių sveikatą, vykdo higienos normų, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus.

36.4. **Rūbininkas:**

36.4.1. prižiūri rūbinėje bendrąją tvarką. Atsako už paliktų rūbų saugumą;

36.4.2. stebi, kad rūbinėje pamokų metu nebūtų pašalinių asmenų, nepalieka rūbinės be priežiūros;

36.4.3. plauna jai priskirtus plotus, taupo elektros energiją ir vandenį.

36.4.4. pastebėjęs gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją ir imasi priemonių saugumui užtikrinti;

36.4.5. atrakina/užrakina gimnaziją ir išjungia/įjungia apsaugos signalizaciją jai patikėtu kodu;

36.4.6. vykdo kitus gimnazijos administracijos įsakymus ir pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas; saugo savo ir kitų žmonių sveikatą, vykdo higienos normų, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus.

36.5. **Pastatų ir statinių priežiūros darbininkas:**

36.5.1. laiku ir profesionaliai atlieka savo pareigas ir nedeldamas pašalina atsiradusius ar pastebėtus gedimus;

36.5.2. atlieka visus remonto darbus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;

36.5.3. remontuoja gimnazijos visą inventorių, durų užraktus, įstiklina langus ir t.t.;

36.5.4. atlieka patalpų remontą, sienų, lubų paruošimo ir dažymo darbus;

36.5.5. prižiūri gimnazijos elektros tinklo instaliaciją ir apšvietimą;

36.5.6. prižiūri, remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius mazgus;

36.5.7. atlieka visus pagalbinius darbus, kuriuos nurodo direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams;

36.5.8. atlikęs darbus, užtikrina patalpų saugą;

36.5.9. atlikdamas darbus laikosi saugos reikalavimų;

36.5.10. pagal galimybes bei turimas žinias imasi priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūminius apsinuodijimus, avarijas, ir apie tai nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams;

36.5.11. saugo savo ir kitų žmonių sveikatą, vykdo saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus, vadovų įsakymus bei pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

36.6. **Kiemsargis:**

36.6.1. nuolat palaiko švarą ir tvarką gimnazijos teritorijoje: kasdien nušluoja ir nuvalo takelius, laiptus, lauko laiptų aikštes, kiemą, surenka šiukšles ir išmeta jas į tam skirtus kontenerius;

36.6.2. vasaros metu prižiūri želdinius, juos laisto, ravi žoles, karmo gyvatvorę, krūmus, pjauna žolę;

36.6.3. materialiai atsako už jam patikėtos įrangos (žoliapjovė, traktoriukas, krūmapjovė, trimėris) techninį stovį ir praradimus, atsiradusius dėl jo kaltės;

36.6.4. atlieka visus darbus, kuriuos nurodo direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, vadovaujasi pareigybės aprašymu;

36.6.5. darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui;

36.6.6. kiemsargis privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams ar direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose gimnazijos vietose, kurios, jo įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų, mokinių saugai ir sveikatai;

36.6.7. saugo savo ir kitų žmonių sveikatą, vykdo saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus, vadovų įsakymus bei pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

36.7. Vairuotojas:

36.7.1. laiku ir profesionaliai atlieka savo pareigas, vairuoja autotransporto priemonę tik turėdamas su savimi vairuotojo pažymėjimą, autotransporto priemonės registracijos dokumentus, techninės apžiūros taloną ir kelionės lapą;

36.7.2. atsako už nuolatiniam naudojimui priskirtos transporto priemonės techninę būklę, tinkamą naudojimą ir priežiūrą;

36.7.3. pildo kelionės lapus ir atsako už jų išsaugojimą;

36.7.4. veždamas žmones laikosi kelių eismo taisyklių. Neveža keleivių daugiau, negu įrengta automobilyje sėdėjimo vietų;

36.7.5. atlieka visus kasdieninio techninio aptarnavimo reikalavimus ir smulkius gedimų šalinimo darbus;

36.7.6. nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams apie pablogėjusią transporto priemonės būklę ar techninį stovį;

36.7.7. baigęs darbą transporto priemonę pastato tam skirtoje vietoje ir ją užrakina;

36.7.8. darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui;

36.7.9. saugo savo ir kitų žmonių sveikatą, vykdo saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus, vadovų įsakymus bei pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

36.8. Inžinierius kompiuterininkas:

36.8.1. laiku ir profesionaliai vykdo savo pareigas ir nedelsdamas pašalina atsiradusius ar pastebėtus kompiuterinės technikos gedimus. Atlieka gimnazijos kompiuterių ir jų įrenginių bei kompiuterinio tinklo nuolatinę priežiūrą ir aptarnavimą;

36.8.2. pagal gebėjimus atlieka nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus; atlieka kompiuterinio tinklo plėtros darbus;

36.8.3. rengia kompiuterinės technikos poreikio analizę, teikia pasiūlymus, svarstant bei sudarant gimnazijos perspektyvinius planus, dalyvauja prognozuojant ūkinės veiklos veiksmų strategiją, organizuoja sugedusios kompiuterinės technikos gedimų šalinimą;

36.8.4. prižiūri, įdiegia ir tvarko įvairias programas. Surenka kompiuteryje reikalingus tekstus, grafikus, brėžinius, juos sukomponuoja pagal reikalaujamus užsakovų poreikius bei įveda į kompiuterio atmintį;

36.8.5. prižiūri vaizdo stebėjimo sistemą;

36.8.6. konsultuoja ir moko darbuotojus kompiuterinės technikos klausimais;

36.8.7. atsako už patikėtas materialines ir intelektualines vertybes. Atlygina materialinę žalą, atsiradusią dėl netinkamo materialinių vertybių saugojimo, turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo;

36.8.8. saugo savo ir kitų darbuotojų sveikatą, vykdo saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus, vadovų įsakymus ir nurodymus bei pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

36.9. Valgyklos vedėjas:

36.9.1. vadovauja valgykloje dirbantiems darbuotojams ir paskirsto darbus pagal kiekvieno pareigybes ir sugebėjimus;

36.9.2. laiku, tiksliai ir kokybiškai rengia su maistu susijusius apskaitos dokumentus, apskaitos korteles, sudaro valgiaraščius;

36.9.3. sudaro maisto produktų įsigijimo poreikio analizę;

36.9.4. sudaro įvairių patiekalų, kulinarinių gaminių receptūras ir pateikia tvirtinti gimnazijos direktoriui;

36.9.5. užsako, priima, tikrina, įvertina gautų produktų tinkamumą maisto gaminiui ir pasirašo ant maisto tiekėjų sąskaitų faktūrų ar priėmimo perdavimo aktų;

36.9.6. kontroliuoja, kad maisto gaminiui būtų naudojami tik tie maisto produktai ir žaliavos, kurie atitinka nustatytus kokybės reikalavimus;

36.9.7. dirba su kasos aparatu;

36.9.8. atsako už:

36.9.8.1. maisto saugą, duomenų rengiamuose dokumentuose teisingumą ir patikėtos informacijos išsaugojimą;

36.9.8.2. kasoje esančių pinigų saugumą ir teisingą pinigų perdavimą buhalterijai;

36.9.8.3. patiktų materialinių vertybių apskaitą ir tinkamą naudojimą;

36.9.9. nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams apie pablogėjusią naudojamą įrangą būklę ar atsiradusius gedimus;

36.9.10. saugo savo ir kitų darbuotojų sveikatą, vykdo saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus, vadovų įsakymus bei pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

36.10. Virėjas:

36.10.1. sąžiningai, laiku ir profesionaliai atlieka savo pareigas ir funkcijas, gamina maistą laikydamasis maisto gamavimo receptūrų, gaisrinės saugos, darbo saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos normų reikalavimų;

36.10.2. prieš atliekant savo pareigas įvertina gautų produktų tinkamumą maisto gaminiui;

36.10.3. patiekalų, kulinarinių gaminių paruošimui naudoja tik tuos maisto produktus ir žaliavas, kurie atitinka jų nekenksmingumą ir kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimams;

36.10.4. laikosi valgyklos vedėjo nurodymų;

36.10.5. taupo elektros energiją ir vandenį;

36.10.6. apie pastebėtą netvarką darbo vietoje, pastebėtus darbo įrankių ir mechanizmų trūkumus, gedimus ar kitus nesklaidumus, nedelsdamas praneša tiesioginiam darbo vadovui ir nepradeda darbo tol, kol nebus pašalinti pastebėti trūkumai;

36.10.7. atsako už tiekiamo vartoti maisto tinkamumą ir kokybę;

36.10.8. dirba su kasos aparatu;

36.10.9. dėvi tvarkingus, higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, nedėvi papuošalų;

36.10.10. saugo savo ir kitų darbuotojų sveikatą, vykdo saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus, vadovų įsakymus bei pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

36.11. Pagalbinis virtuvės darbininkas:

36.11.1. sąžiningai, laiku ir profesionaliai atlieka savo pareigas ir funkcijas, dirba su visa turima virtuvės įranga laikantis įrenginių eksploatacijos taisyklių, gaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos normų reikalavimų;

36.11.2. atlieka pirminį maisto žaliavų (daržovių, kruopų, makaronų, mėsos, paukštienos, žuvies subproduktų ir kt.) paruošimą, pjausto žalius, virtus ir skirtingų pavadinimų produktus ir t.t.;

36.11.3. valo stalus, plauna indus, grindis, maisto gamavimo įrenginius ir kitą valgykloje esantį inventorių tik dėvėdamas darbo drabužius, o darbo (valymo) priemones naudoja pagal darbo priemonių dokumentuose nurodytus saugaus naudojimo reikalavimus ir instrukcijas;

36.11.4. atlieka krovinių kėlimo rankomis darbus laikydamasis krovinių kėlimo rankomis bendrųjų nuostatų;

36.11.5. atlieka kitus darbus, kuriuos nurodo darbo vadovas;

36.11.6. prižiūri tvarką ir švarą valgykloje, maisto gamavimo patalpose ir sandėliuose;

36.11.7. atsako už:

36.11.7.1. tinkamą ir saugų įrenginių eksploatavimą;

36.11.7.2. virtuvės įrenginių, inventoriaus, įrankių švarą ir tvarką;

36.11.8. dėvi tvarkingus, higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, nedėvi papuošalų;

36.11.9. taupo elektros energiją ir vandenį;

36.11.10. baigęs darbą, palieka savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

36.11.11. saugo savo ir kitų darbuotojų sveikatą, vykdo saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus, vadovų įsakymus bei pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

36.12. Sekretorius administratorius:

36.12.1. tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus;

36.12.2. įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su gimnazijos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

36.12.3. supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

36.12.4. atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojo funkcijas;

36.12.5. atlieka visus spausdinimo ir kopijavimo darbus;

36.12.6. turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas;

36.12.7. saugo jam patikėtus dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda gimnazijos archyvui;

36.12.8. saugo savo ir kitų žmonių sveikatą, vykdo kitus gimnazijos direktoriaus įsakymus ir pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

36.13. Archyvaras:

36.13.1. atsako už gimnazijos archyvą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

36.13.2. ruošia ir derina dokumentacijos planą;

36.13.3. suranda ir išduoda archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas, dokumentų išrašus;

36.13.4. kontroliuoja saugomų dokumentų fizinę būklę, esant būtinumui organizuoja restauravimą ir konservavimą;

36.13.5. taupo elektros energiją;

36.13.6. saugo savo ir kitų žmonių sveikatą, vykdo kitus gimnazijos direktoriaus įsakymus ir pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

36.14. Laborantas operatorius:

36.14.1. prižiūri, tvarko chemijos ir fizikos kabinetuose esančias mokomąsias priemones;

36.14.2. pagal mokytojo nurodymus paruošia kabinetus ir mokymo priemones laboratoriniams darbams;

36.14.3. sutvarko kabinetus ir priemones po laboratorinių darbų;

36.14.4. atsako už sandėliuojamų cheminių medžiagų ir elektros prietaisų saugumą ir teisingą žymėjimą;

36.14.5. saugo savo ir kitų žmonių sveikatą, vykdo saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, direktoriaus įsakymus ar nurodymus.

36.14.6. atsako už patikėtas materialines ir intelektualines vertybes. Atlygina materialinę žalą, atsiradusią dėl netinkamo materialinių vertybių saugojimo, turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo.

VI. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

37. Mokiniai:

37.1. sudarius mokymo sutartį, privalo laikytis visų jos sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų;

37.2. privalo vykdyti mokytojų ir kitų gimnazijos darbuotojų teisėtus nurodymus, savivaldos institucijų nutarimus;

37.3. gimnazijoje ir už jos ribų turi vadovautis etikos, mandagaus elgesio, atsakomybės už savo elgesį principais, saugoti gimnazijos garbę;

37.4. privalo gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;

37.5. privalo laikytis higienos reikalavimų: būti švarūs, į mokyklą ateiti tvarkingai apsirengę. Patalpose draudžiama dėvėti striukes, paltus, galvos apdangalus (išskyrus atvejus, kai yra administracijos leidimas). Sportinę aprangą mokiniai vilki tik kūno kultūros pamokose bei sportinių renginių metu;

37.6. I-II, III-IV klasių mokiniai privalo dėvėti gimnazisto uniformą ir vykdyti Kalvarijos gimnazijos direktoriaus 2012m. birželio 18d. įsakymu Nr.V1-234 patvirtintas „Kalvarijos gimnazijos gimnazisto uniformos dėvėjimo taisyklės“;

37.7. į pamokas privalo atvykti taip, kad iki skambučio pasiektų kabinetą, kuriame vyks pamoka;

37.8. pamokų metu privalo:

37.8.1. turėti reikiamas priemones ir atlikti pavestas užduotis. Mokiniai, neatlikę namų darbų, neatlikimo priežastis turi prieš pamoką paaiškinti mokytojui;

37.8.2. savo elgesiu netrukdyti darbo mokytojui ir klasei;

37.8.3. nesinaudoti mobiliuoju telefonu; jo garsiniai signalai turi būti išjungti. Jei yra būtina atsiliepti į skambutį, mokinys, paprašęs mokytojo, gali išeiti į koridorių;

37.8.4. išeiti iš pamokos tik mokytojui leidus;

37.9. privalo be priežasties nepraleisti pamokų; praleidęs pamoką(-as) kitą dieną pateikti klasės auklėtojui medicinos įstaigos pažymą, kur nurodomas neatvykimo laikas ir priežastys. Ligos ar kitu atveju iki 3 dienų pateisinimą gali rašyti tėvai;

37.10. jei mokytojas neatvyksta į pamoką daugiau negu 10 minučių, klasės seniūnas/pavaduotojas privalo pranešti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar gimnazijos direktoriui;

37.11. privalo neatsinešti į gimnaziją ir jos teritoriją pavojų keliančių daiktų (šaunamųjų ginklų, sprogstamųjų priemonių bei prekių siekiant jas parduoti ar vykdyti mainus, cigarečių, kvaišalų, peilių, dujų balionėlių, žiebtuvėlių, degtukų ir kt.), nesinaudoti nereikalingais darbui pamokoje daiktais. Pavojų keliantys daiktai paimami ir perduodami tėvams. Kiti daiktai atiduodami po pamokos (klasės vadovui arba mokytojui informavus mokinio tėvus);

37.12. draudžiama vartoti energetinius gėrimus bei juos turėti, atsinešti ar kitaip perduoti gimnazijoje ir jos teritorijoje;

37.13. privalo rūpintis asmeninių daiktų saugumu; nepalikti vertingų daiktų be priežiūros. Kūno kultūros pamokų metu savo asmeninius daiktus (pinigines, telefonus, ir t.t.) mokiniai gali perduoti mokytojui, kuris juos padeda į saugojimo vietą;

37.14. rastus pamestus daiktus turi perduoti budėtojais arba administracijai;

37.15. į rūbines gali įeiti tik pertraukų metu;

37.16. skaitykloje, bibliotekoje, valgykloje ir kitose bendrose gimnazijos patalpose privalo laikytis tose patalpose nustatytos tvarkos;

37.17. gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose privalo nesikeikti, nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių medžiagų, nenaudoti pirotechninių priemonių ir jų neplatinti, nežaisti azartinių žaidimų;

37.18. draudžiama savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą;

37.19. į išvykas, ekskursijas galima vykti tik su mokytoju (-ais) gavus direktoriaus leidimą (įforminama įsakymu) ir pasirašytinai susipažinus su saugumo reikalavimais;

37.20. gimnazijoje, renginių už gimnazijos ribų, ekskursijų metu mokiniai privalo laikytis saugaus elgesio reikalavimų;

37.21. popamokinius renginius gali organizuoti tik su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju;

37.22. privalo saugoti gimnazijos inventorių, mokymo priemones, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį; pastebėjęs sugadintą turtą, tuojau pat informuoti mokytoją ar mokyklos administraciją;

37.23. išvykdamas iš gimnazijos privalo grąžinti vadovėlius, atsiskaityti su biblioteka. Atsiskaitymo lapelį perduoti raštinės vedėjai;

37.24. kilus nesutarimams tarp mokinio ir gimnazijos darbuotojo turi kreiptis į administraciją. Jei administracijos sprendimas netenkina bent vienos pusės, kreipiamasi į Gimnazijos tarybą.

VII. MOKINIŲ TĖVŲ/GLOBĖJŲ PAREIGOS

38. Užtikrinti vaiko priežiūrą:

38.1. sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas namuose, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

38.2. užtikrinti, kad vaikas pasitikrintų sveikatą iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d.;

38.3. susipažinti su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais;

38.4. bendradarbiauti su mokytojais ir vadovais sprendžiant vaiko ugdymo (-si) klausimus, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūrą;

38.5. dalyvauti klasės ir gimnazijos tėvų susirinkimuose, Atvirų durų tėvams dienoje;

38.6. užtikrinti, kad vaikas įgytų pagrindinį išsilavinimą arba mokytųsi iki šešiolikos metų ir motyvuotai rinktųsi tolesnę veiklos sritį;

38.7. padėti savo vaikui iki 14 m. pasirinkti užsienio kalbą, dorinio ugdymo dalyką (tikyba ar etiką);

38.8. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

38.9. operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius; teikti reikalingus dokumentus apie mokinį ir šeimą;

38.10. pagal galimybes dalyvauti popamokiniuose renginiuose, ekskursijose, išvykose, klasės valandėlėse, budėti diskotekose;

38.11. užtikrinti, kad vaikas į mokyklą atsineštų reikalingas mokymo priemones;

38.12. vaikui susirgus, informuoti klasės auklėtoją ir pateikti medicininę pažymą; jei vaikas susirgęs ar dėl kitų priežasčių nelanko mokyklos iki 3 dienų, galima parašyti paaiškinimą patiems; šiuos dokumentus pateikti iš karto vaikui grįžus į mokyklą;

38.13. atlyginti vaikų padarytą žalą;

38.14. laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių mokyklos ir šeimos įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą tvarką.

VIII. GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS

39. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę tarnybiniais tikslams, darbo funkcijų vykdymui nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt..

40. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto asmeniniams tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

41. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų:

41.1. darbo dienos pabaigoje pedagoginiai darbuotojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą;

41.2. darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

41.3. gimnazijos budėtojas prieš užrakindamas gimnaziją apžiūri visas patalpas, ir įsitikinęs, kad patalpos tvarkingos, įjungia signalizaciją.

42. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius, turto naudojimą asmeniniams reikalams atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išreikalauti per teismą.

43. Gimnazijos budinėsios valytojos registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.

44. Pradėdamas dirbti gimnazijoje, darbuotojas perima visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas ir už tai pasirašo dokumente.

45. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones pagal atskiras sutartis ir pareiginių nuostatų nurodymus.

46. Nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti gimnazijos direktoriaus pavadootojui ūkiui ir bendriesiems klausimams materialines vertybes, už kurias jis buvo atsakingas (surašomas perdavimo aktas).

47. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

IX. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS

48. Vadovėlių užsakymo organizavimas:

48.1. gavęs informaciją iš leidyklų apie naujai išleistus ir kitus galiojančius vadovėlius bibliotekininkas nedelsiant pateikia šią informaciją metodinių grupių pirmininkams;

48.2. mokytojai vadovėlių sąrašus aptaria metodinėse grupėse ir iki numatytos datos pateikia bibliotekininkui pageidavimus dėl naujų vadovėlių įsigijimo;

48.3. bibliotekininkas paruošia užsakomų vadovėlių sąrašo projektą. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

48.3.1. vadovėliai, kurių reikės kitiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ir klasių komplektų skaičiaus; jei padidėjimas laikinas (1 metai) bibliotekininkas turi pasidomėti ar kitose mokyklose nėra vadovėlių pertekliaus;

48.3.2. vadovėliai, kurių trūks kitais mokslo metais dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti;

48.3.3. vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius programų ir standartų;

48.3.4. vadovėliai, kurie yra moraliai pasenę;

48.4. direktorius patvirtina įsigyjamų vadovėlių sąrašą;

48.5. gautus vadovėlius bibliotekininkas įtraukia į apskaitą, sąskaitas faktūras perduoda buhalterijai.

49. Prieš prasidedant mokslo metams bibliotekininkas išduoda reikiamus vadovėlius mokiniams, sutikrina duomenis apie turimus vadovėlius su dalykų mokytojais.

50. Pasibaigus mokslo metams bibliotekininkas surenka vadovėlius iš mokinių.

51. Už vadovėlių saugojimą atsako mokiniai, dalykų mokytojai, bibliotekininkas.

52. Literatūros ir metodinių priemonių, kitų mokymo priemonių, užsakymo organizavimas:

52.1. gavus galimų užsakyti mokymo priemonių, literatūros ir metodinių, kitų mokymo priemonių sąrašus, direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems reikalams ir bibliotekininkas nedelsiant su jais supažindina metodinių grupių pirmininkus;

52.2. mokytojai sąrašus aptaria metodinėse grupėse iki nustatytos datos pateikia bibliotekininkui pageidaujamos literatūros, metodinių priemonių, direktoriaus pavadootojui ūkiui ir bendriesiems reikalams - kitų mokymo priemonių sąrašus;

52.3. bibliotekininkas parengia užsakomos literatūros, metodinių priemonių, direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems reikalams - kitų mokymo priemonių sąrašo projektą;

52.4. Sudarant sąrašus laikomasi šio eiliškumo:

52.4.1. mokymo priemonės ir medžiagos, be kurių neįmanoma vykdyti programų reikalavimų;

52.4.2. literatūra, be kurios neįmanoma vykdyti programų reikalavimų;

- 52.4.3. priemonės ir medžiagos reikalingos pakeisti susidėvėjusias priemones ir sunaudotas medžiagas;
- 52.4.4. priemonės, medžiagos, literatūra, padedančios efektyviau organizuoti ugdymo procesą;
- 52.5. direktorius patvirtina užsakymus;
- 52.6. bibliotekininkas užsako literatūrą, metodines priemones, direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems reikalams - kitas mokymo priemones;
- 52.7. gavęs literatūrą, bibliotekininkas įtraukia ją į apskaitą, sąskaitas perduoda buhalterijai ir informuoja mokytojus;
- 52.8. gavęs kitas mokymo priemones, direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems reikalams patikrina, ar yra visos užsakytos priemonės, įtraukia jas į apskaitą, sąskaitas perduoda buhalterijai, o priemones – metodinės grupės pirmininkui.

X. BUDĖJIMO GIMNAZIJOJE ORGANIZAVIMAS

- 53. Budėjimas gimnazijoje pertraukų metu:
 - 53.1. mokytojai budi gimnazijoje pagal direktoriaus pavadootojo ugdymui paruoštą ir su jais suderintą grafiką;
 - 53.2. budėti būtina nuo pertraukos pradžios iki pabaigos;
 - 53.3. viename aukšte budi vienas mokytojas. Jei kuriam nors budinčiam mokytojui reikia palikti budėjimo vietą, jis privalo susitarti su kolegomis, kad šie jį pavadootų. Jei budėjimo metu kyla incidentų, budintis mokytojas gali kreiptis pagalbos į gimnazijos vadovus;
 - 53.4. budintis mokytojas turi prisisegti kortelę su užrašu „Budintis mokytojas“;
 - 53.5. budintys mokytojai palaiko tvarką, užtikrina mokinių saugumą, stebi, kad nebūtų gadinamas gimnazijos inventorių, išjungia apšvietimą (kur nereikalingas).
- 54. Budėjimas renginių, diskotekų metu:
 - 54.1. tvarkai diskotekos metu palaikyti organizuojamas budinčios klasės mokinių, klasės auklėtojo ir mokytojų budėjimas; už budėjimo organizavimą atsakingas neformaliojo švietimo organizatorius, Mokinių taryba, už budėjimo vykdymą- budinti klasė, klasės auklėtojas, budėti paskirtas mokytojas;
 - 54.2. klasei neužtikrinus budėjimo diskoteka nevyksta; tos klasės mokiniai į kitas diskotekas neleidžiami iki Mokinių tarybos nustatyto laiko;
 - 54.3. budėjimas pradedamas 30 min. prieš diskotekos pradžią, baigiamas 22.00 val.;
 - 54.4. budima prie įėjimo į gimnaziją, salėje, koridoriuose;
 - 54.5. budintieji privalo reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės, saugoti budėjimo vietoje esantį inventorių;
 - 54.6. į diskotekas įleidžiami tik kultūringi, tvarkingai apsirengę, blaivūs mokiniai;
 - 54.7. svetimi asmenys į diskotekas neleidžiami;
 - 54.8. pastebėjęs išgėrusius ar apsvaigusius mokinius, budintis mokytojas praneša tėvams, (jei reikia – medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokių mokinių be priežiūros nepalieka, neišleidžia vienų namo;
 - 54.9. budintieji po budėjimo patikrina patalpas;
 - 54.10. apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintis klasės auklėtojas informuoja direktoriaus pavadootoją ugdymui;
 - 54.11. mokinys, gavęs pastabą dėl netinkamo elgesio, netenka teisės dalyvauti diskotekose iki gimnazijos administracijos nustatyto laiko, apie kurį pranešama Mokinių tarybai;
 - 54.12. Mokinių taryba prižiūri viso budėjimo tvarką, fiksuoja pažeidimus.
- 55. Renginių metu tvarkai palaikyti budėjimas organizuojamas atskiru direktoriaus potvarkiu.
- 56. Mokytojams už papildomą darbą (budėjimą renginių, diskotekų metu) abipusiu susitarimu su vadovu suteikiamos papildomos poilsio dienos mokant už tas dienas vidutinį darbo užmokestį arba kompensuojamos tos dienos pridėdant jas prie kasmetinių atostogų ar suteikiant per

mėnesį kitą poilsio dieną. Rekomenduojama papildomą poilsio dieną suteikti mokinių atostogų metu. Esant lėšų gali būti mokamos priemokos.

XI. LANKYMOSI GIMNAZIJOJE TVARKA

57. Asmenys, kurie nedirba ar nesimoko gimnazijoje, atėję į gimnaziją privalo užsiregistruoti pas budėtoją, kuris suteikia reikiamą informaciją, esant reikalui palydi iki reikiamų kabinetų.

58. Neužsiregistravusiems asmenims po gimnaziją vaikščioti draudžiama.

59. Pašaliniai asmenys mokinių iš pamokos gali iškviešti tik kartu su socialiniu pedagogu, klasės auklėtoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriumi.

60. Tėvams prašant mokytojas mokinių iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, paprašo tėvų kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktorių.

61. Jei mokinių iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis gimnazijos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

XII. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

62. Gimnazijoje taikomos šios sveikatos priežiūros priemonės:

62.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui sudaro higienos normas atitinkančius pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, užtikrina mokinių krūvių reguliavimo priemonių vykdymą;

62.2. mokytojai, kabinetų vadovai užtikrina mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, informuoja pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams apie suolų markiravimo būtinumą;

62.3. mokytojai reikalauja, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą, laikosi sveikatos priežiūros specialisto pateiktų rekomendacijų;

62.4. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas teisės aktų ir pareigybės aprašyme nustatyta tvarka vykdo mokinių sveikatos priežiūrą;

62.5. apie mokinių sveikatos pokyčius visuomenės sveikatos priežiūros specialistas nedelsiant informuoja klasės auklėtoją, kūno kultūros mokytojus bei pateikia rekomendacijas;

62.6. dirbantis gimnazijoje visuomenės sveikatos priežiūros specialistas prižiūri mokinių maitinimą, siekia, kad mokiniai bei mokyklos darbuotojai būtų sveikai maitinami;

62.7. mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui pristatyti nustatytos formos pažymą. Už tai, ar mokinio sveikata patikrinta, atsakingi mokinio tėvai (globėjai);

62.8. suėjus šiam terminui visuomenės sveikatos priežiūros specialistas informuoja klasės auklėtojus apie nepasitikrinusius sveikatos mokinius;

62.9. klasės auklėtojas nedelsdamas raštu (nustatyta forma) informuoja mokinio tėvus (globėjus), kad mokinys privalo pasitikrinti sveikatą ir nurodo terminą, po kurio mokiniui, nepristačiusiam pažymos apie sveikatą, bus draudžiama lankyti pamokas.

XIII. MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA

63. Mokiniai maitinami gimnazijos valgykloje tokia tvarka:

63.1. pertraukų metu gali maitintis visų klasių mokiniai pagal direktoriaus tvirtinamą mokinių maitinimo grafiką;

63.2. po pirmojo skambučio maisto produktai valgykloje nebeparduodami;

63.3. pamokų metu maitinami mokiniai, kurie neturi pamokos;

63.4. indus valgykloje mokiniai nurenka patys;

63.5. valgykloje nemokamus pusryčius/pietus mokiniai gauna pateikę nemokamo maitinimo taloną.

64. Už maisto produktų užsakymą ir jų kokybę atsako valgyklos vedėjas.

XIV. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS TVARKA

65. Kvalifikacijos tobulinimo tvarka:

65.1. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijai tobulinti skirtų lėšų suma apskaičiuojama pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą mokinio krepšelio metodiką;

65.2. pagalbinio personalo kvalifikacijai tobulinti lėšos numatomos gimnazijos sąmatoje iš steigėjo skirtų lėšų;

65.3. kvalifikacijai tobulinti skirtos lėšos naudojamos:

65.3.1. prioritetas skiriamas kvalifikacijos tobulinimo renginiams, kurie susiję su gimnazijos veiklos programoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimu;

65.3.2. kitiems kvalifikacijos tobulinimo renginiams, numatytiems Metodinės tarybos sudarytoje programoje;

65.4. vykimą į kvalifikacijos tobulinimo renginius darbuotojai suderina su direktoriumi (prieš 3 dienas iki renginio rašo prašymą, kuriame nurodo renginio pavadinimą, jo trukmę, apmokėjimą), gavę leidimą vykti į kvalifikacinį renginį, pedagogai apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pagalbinis personalas- direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams;

65.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui koreguoja tos dienos pamokų tvarkaraštį arba paskiria pavaduojantį mokytoją, prieš tai su juo suderinęs pavadavimo galimybes. Pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams sprendžia kvalifikaciją keliančio darbuotojo pavadavimą.

66. Patirties sklaidos vykdymo tvarka:

66.1. grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagoginiai darbuotojai pateikia informaciją metodinei grupei;

66.2. metodinė grupė įvertina informaciją ir nusprendžia:

66.2.1. ar reikia informaciją paskleisti kitų dalykų mokytojams;

66.2.2. kokia forma paskleisti informaciją gimnazijoje (pvz., atvira pamoka, pranešimas, informacija stende ir kt.);

66.2.3. ar reikia ir kokia forma paskleisti informaciją už gimnazijos ribų (spauda, renginiai kitų mokyklų mokytojams ir kt.).

XV. DARBUOTOJŲ ĮSIVERTINIMAS

67. Kiekvienas darbuotojas savo darbą vertina nuolat ir stengiasi, kad jis būtų atliktas kokybiškai:

67.1. darbuotojų grupės ar atskiri darbuotojai, dalyvaujantys gimnazijos veiklos planavime, kasmet analizuoja savo veiklos planų vykdymą;

67.2. kiekvienas pedagoginis darbuotojas kasmet atlieka savo veiklos refleksiją pagal Metodinės tarybos pateiktą formą;

68. Visa gimnazijos veikla (ar atskira sritis) vertinama atliekant vidaus ar išorės vertinimą.

XVI. SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

69. Darbuotojų skatinimo tvarka:

69.1. darbuotojai už gerą pareigų vykdymą, ilgametį ir nepriekaištingą darbą, už aukštus vienkartinis pasiekimus gali būti skatinami:

69.1.1. pagyrimas;

69.1.2. žodinė padėka;

69.1.3. vieša padėka raštu gimnazijos stende;

69.1.4. viešas pasiekimo/ų pristatymas bendruomenei;

69.1.5. padėka – įsakymas;

- 69.1.6. garbės, padėkos raštai;
- 69.1.7. prizai ir dovanos (esant lėšų);
- 69.1.8. vienkartinės išmokos/premijos (esant lėšų);
- 69.1.9. nemokamos kelionės ar išvykos lengvatinėmis sąlygomis (dalinai mokamos) (esant lėšų);
- 69.1.10. suteikta pirmumo teisė tobulintis (ir užsienyje).
- 69.2. už papildomą darbą poilsio laiku (dalyvavimas olimpiadose, konkursuose, vakaronėse, lydint mokinius į ugdomąsias pažintines ekskursijas, dalyvaujant turistiniuose žygiuose):
 - 69.2.1. skirti darbuotojui pageidaujant poilsio dieną mokinių atostogų metu;
 - 69.2.2. apmokėti kaip už darbą švenčių dienomis.

70. Darbuotojų drausminimo tvarka:

70.1. darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas, neleistinas elgesys su mokiniais, darbuotojais ar interesantais ir kitos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų numatytos nuostatos. Drausminimo priemonės:

- 70.1.1. aiškinamasis pokalbis;
- 70.1.2. įspėjimas žodžiu;
- 70.1.3. nušalinimas nuo darbo nemokant atlyginimo (pravaikšta);
- 70.1.4. pastaba – įsakymas;
- 70.1.5. papeikimas – įsakymas;
- 70.1.6. atleidimas iš darbo – įsakymas;

70.2. už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai (DK 239str.);

70.3. jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų;

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

71. Mokinių skatinimo tvarka:

71.1. klasės auklėtojo, dalykų mokytojų ir gimnazijos administracijos viešas pagyrimas susirinkimuose;

71.2. klasės auklėtojo, dalykų mokytojų ir gimnazijos administracijos įrašas mokinio e-dienyne;

71.3. vieša padėka gimnazijos internetiniame tinklalapyje, fotografijos ir pasiekimų paskelbimas gimnazijos Mokslo pirmūnų stende ir Garbės galerijoje (mokiniui sutikus);

71.4. gimnazijos direktoriaus padėkos raštas gimnazijos bendruomenės narių teikimu;

71.5. gimnazijos garbės raštas gimnazijos bendruomenės narių teikimu;

71.6. gimnazijos direktoriaus padėka mokinio tėvams už vaiko puikų elgesį, gerą mokymąsi;

71.7. materialinis apdovanojimas (skiriama mokiniui, atstovavusiam gimnazijos bendruomenei ir pasiekusiam aukštų kūrybinių rezultatų. Apdovanojimas gali būti knyga, nemokama kelionė ir pan.).

72. Mokinių drausminimo tvarka:

72.1. už mokymosi sutarties įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą, gimnazijos nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą taikomos šios drausminimo priemonės:

72.1.1. klasės auklėtojo, mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo pastaba (žodžiu ar raštu);

72.1.2. pokalbis ir svarstymas klasėje;

72.1.3. tėvų informavimas žodžiu ir raštu;

- 72.1.4. mokinio ugdymosi vietos pakeitimas;
- 72.1.5. svarstymas Vaiko gerovės komisijoje; svarstant pakartotinai dalyvauja tėvai (globėjai);
- 72.1.6. direktoriaus pastaba raštu;
- 72.1.7. direktoriaus įspėjimas raštu (už pasikartojantį mokinių elgesio taisyklių pažeidimą);
- 72.1.8. elgesio svarstymas Mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujant tėvams (globėjams) (už pastovų ir grubų mokinių elgesio taisyklių pažeidimą);
- 72.1.9. direktoriaus papeikimas, skelbiant gimnazijos skelbimų lentoje (pasikartojant pažeidimams po elgesio svarstymo Mokytojų tarybos posėdyje);
- 72.1.10. pranešimas Nepilnamečių reikalų inspekcijai (už piktybinį mokinio elgesio taisyklių pažeidimą);
- 72.1.11. pagrįstų fizinių veiksmų panaudojimas, vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro 2012m. rugpjūčio 28d. įsakymu Nr.V-1268;
- 72.1.12. šalinimas iš gimnazijos (ypatingais atvejais), suderinus su atitinkamomis institucijomis ir gavus jų pritarimą; iš gimnazijos gali būti šalinami:
 - 72.1.12.1. nepažangūs vidurinio ugdymo programos mokiniai;
 - 72.1.12.2. sulaukę 16 metų ir piktybiškai nesilaikantys mokinio elgesio taisyklių, sistemingai, be pateisinamos priežasties nelankantys gimnazijos mokiniai;
- 72.1.13. įpareigojimas viešai ar kitokia forma atsiprašyti nukentėjusįjį (esant tam tikroms aplinkybėms).
- 72.1.14. padarytos žalos atlyginimas:
 - 72.1.14.1. sutvarko, suremontuoja arba pakeičia sugadintą daiktą nauju;
 - 72.1.14.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais;
 - 72.1.14.3. atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą: nuperka naują arba sumoka rinkos kainą ar pakeičia analogiškos vertės nauja knyga.

XVII. INFORMAVIMAS APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ

- 73. Informacija apie gimnazijos veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama:
 - 73.1. gimnazijos interneto tinklapyje;
 - 73.2. spaudoje;
 - 73.3. stenduose;
 - 73.4. lankstinukuose/skrajutėse/gimnazijos televizoriuje I aukšte;
 - 73.5. tėvų susirinkimuose.

XVIII. DARBO ETIKA

- 74. Bendražmogiškosios bei profesinės etikos vertybines nuostatas ir moralaus elgesio principus išipareigoja taikyti visi darbuotojai:
 - 74.1. aktyviai palaikyti gimnazijos siekius, garbingai atstovauti gimnazijai vidaus ir išorės gyvenime;
 - 74.2. puoselėti pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis (Gimnazijos taryba, Mokinių taryba ir kitomis);
 - 74.3. vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu, būti tolerantiškiems kitokiai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;
 - 74.4. suprasti, jog etiką pažeidžia:
 - 74.4.1. darbuotojų arba mokinių diskriminavimas dėl dalyvavimo politinėje, visuomeninėje veikloje;
 - 74.4.2. nesąžininga profesinė konkurencija, dalyvavimas negarbinguose sandoriuose, visiems darbuotojams skirtos informacijos slėpimas, eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos;

74.4.3. nepagarbus atsiliepimas apie nedalyvaujančio darbuotojo profesinius gebėjimus, asmenines savybes;

74.4.4. nekorektiškas, tendencingas kolegos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos motyvų;

74.4.5. pavišinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeniniai reikalai ir pan.);

74.5. suprasti, jog akademinėi laisvei prieštarauja:

74.5.1. nepakantumas kitokiai mokinių ar kolegų nuomonei bei argumentuotai kritikai;

74.5.2. teisės atsakyti į kritiką ar kaltinimus ignoravimas;

74.5.3. darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų išsakomos nuomonės apie priimamus reikšmingus bendruomenei sprendimus sąmoningas ribojimas arba ignoravimas;

74.6. tausoti ir atsakingai naudoti gimnazijos turtą, materialinius išteklius, taupiai naudoti valstybės, rėmėjų lėšas vykdant įstaigos tikslus, uždavinius ir prisiimtus įsipareigojimus. Šią nuostatą pažeidžia:

74.6.1. gimnazijos materialinių bei finansinių išteklių naudojimas politinei veiklai, privačiam verslui ar asmeninių poreikių tenkinimui;

74.6.2. piktnaudžiavimas gimnazijos ištekliais vykdant projektus;

74.6.3. gimnazijos nuosavybės niokojimas – dėl piktavališkumo arba dėl aplaidumo;

74.7. kiekvienas mokytojas ir darbuotojas turi be baimės, tačiau korektiškai ir geranoriškai kelti į viešumą esamas negeroves;

74.8. kiekvienas gimnazijos darbuotojas turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų gimnazijos darbą, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

74.9. gerbti ir aktyviai prisidėti, puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas;

74.10. bendraujant ir bendradarbiaujant dalykinėje srityje, mokytojai ir darbuotojai turi būti kompetentingi, kultūringi, humaniški, teisingi, reiklūs sau ir kitiems, kontroliuoti ir slopinti tokius savo asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.;

74.11. objektyviai vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems;

74.12. mokytojai ir darbuotojai privalo nešiurkščiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą mokinių elgesio normų pažeidimo faktams;

74.13. nereikalauti asmeninio pobūdžio informacijos iš mokinio grupinėse diskusijose, juo labiau sieti tokio pobūdžio informacijos pateikimą su žinių įvertinimu;

74.14. neteikti (neatskleisti) konfidencialios informacijos apie mokinius tretiesiems asmenims, neaptarinėti su kitais darbuotojais nesant specialaus pagrindo (teisinio pagrindo, naudos mokiniui arba numatomos žalos kitiems);

74.15. gimnazijos vadovai ir savivaldos nariai, vadovaudamiesi atsakomybe, viešumu turi siekti teisingai nagrinėti prašymus, skundus, pareiškimus, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo, savo įgaliojimus naudoti, priimant nešališkus sprendimus, nesinaudoti tarnybine padėtimi;

74.16. sankcijos už etikos pažeidimus atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą – moralinio poveikio priemonės (pvz., pastaba, įspėjimas, nusižengimo pavišimas ir pan.), į kurias atsižvelgiama priimant sprendimą dėl darbo sutarties pratęsimo, dėl darbuotojo skyrimo į aukštesnes pareigas, atestuojant aukštesnei kvalifikacinei kategorijai gauti.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

76. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai, ir jos skelbiamos viešai, matomoje vietoje.

77. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojams skiriamos drausminės nuobaudos.

78. Klausimus, susijusius su darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia gimnazijos vadovai, Gimnazijos taryba ir kitos savivaldos institucijos savo įgaliojimų ribose.

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos 2015 m. kovo 5 d.
Nr.V2- 2 protokoliniu nutarimu Nr.1

SUDERINTA
Darbuotojų atstovas

(Parašas)

Eglė Navickienė

(Vardas, pavardė)

2015 -