

ŠILALĖS R. KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOS

DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja dirbančiųjų ir Gimnazijos darbo santykius, Gimnazijos vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti mokinių ir darbuotojų saugumą, daryti teigiamą įtaką Gimnazijos darbuotojų, mokinių, kitų gimnazijos bendruomenės narių elgesiui, siekiant gerų tarpusavio, taip pat Gimnazijos ir visuomenės santykių.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Įstatymų ir teisės aktų nuostatos yra svarbesnės negu šių Taisyklių nuostatos.
3. Gimnazija yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos darbo ir civiliniu kodeksais, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir Gimnazijos nuostatais.
4. Gimnazijos ugdymo turinys formuojamas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais ir Bendrosiomis ugdymo programomis.
5. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Steigėjas – Šilalės rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6. Gimnazijos savivalda:**
 - 6.1. Gimnazijos savivalda** sudaro 3 lygmenų institucijos: *pirmasis lygmuo* – klasės seniūnas ir klasės tėvų komitetas; *antrasis lygmuo* – Gimnazijos mokinių komitetas, Gimnazijos tėvų komitetas, *trečiasis lygmuo* – Gimnazijos taryba, kurių veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai.
 - 6.2. Gimnazijos taryba** – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos klausimų sprendimui, renkama lygiomis dalimis 3+3+3 ir veikianči Gimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka;
 - 6.3. Mokytojų taryba** – nuolat veikianči gimnazijos savivaldos institucija pedagogų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti, kurią sudaro gimnazijos vadovai ir visi joje dirbantys pedagoginiai darbuotojai, bibliotekininkas, kiti ugdymo procese tiesiogiai dalyvaujantys asmenys;
 - 6.4. Mokinių komitetas** – nuolat veikianči, atstovaujanti mokinių interesus mokinių savivaldos institucija, kurią sudaro mokinių prezidentas, viceprezidentas, 5 Prezidento komandos nariai ir klasių seniūnai;
 - 6.5. Tėvų komitetas** – nuolat veikianči tėvų bendruomenės savivaldos institucija, kurią sudaro klasių tėvų komitetų pirmininkai;
7. Savivaldos institucijų sprendimai tampa privalomi tam tikrai daliai bendruomenės narių ar visai bendruomenei, kai juos įsakymu patvirtina gimnazijos direktorius.
8. Gimnazijos bendruomenės nariai gali jungtis į visuomenines ir profesines organizacijas, asociacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

9. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina gimnazijos direktorius vadovaudamasis Šilalės rajono savivaldybės tarybos nustatytu didžiausiu gimnazijai leistinu pareigybių skaičiumi. Mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
10. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams, raštinės vedėjas, vyriausias buhalteris, buhalteris, inžinierius – kompiuterininkas.
11. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro direkcinę tarybą, kurios veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai.
12. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui vykdo jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, o jų kuruojamas sritis nustato vadovų pareigybių pasiskirstymas, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
13. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, vykdo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitus direktoriaus teisėtus pavedimus.
14. Visi darbuotojai vykdo funkcijas, nustatytas darbuotojų pareigybių aprašymuose.
15. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už jiems pavestų funkcijų vykdymą ir kokybišką bei savalaikį darbų atlikimą.
16. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos laikinosios darbo grupės ruošia ugdymo plano, metinės veiklos programos, strateginio plano projektus ir vykdo kitus pavedimus.
17. Kasdienė gimnazijos veikla organizuojama laikantis aukštos kultūros, kolegialumo, atvirumo, subsidiarumo principų, grindžiama komandiniu ir grupiniu darbu.
18. Informacija apie gimnazijos veiklą reguliariai teikiama ir atnaujinama gimnazijos elektroninėje svetainėje ir Facebook paskyroje, žiniasklaidoje bei kitose visuomenės informavimo priemonėse.
19. Einamieji gimnazijos veiklos klausimai aptariami kiekvieną pirmadienį (arba kitą savaitės dieną) vykstančiuose gimnazijos administracijos ir pedagogų pasitarimuose.
20. Einamieji gimnazijos aptarnaujančio personalo veiklos klausimai aptariami kiekvieną antradienį (arba kitą savaitės dieną) vykstančiuose gimnazijos administracijos ir darbuotojų pasitarimuose.
21. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais supažindinami pasirašytinai.
22. Darbuotojams draudžiama darbo metu naudoti alkoholį, narkotines ar toksines medžiagas ir būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių bei toksinių medžiagų.
23. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
24. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.
25. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
26. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
27. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Gimnazijos darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis ar fizinis asmuo, su kuriuo sudaryta sutartis.
28. Bet kokie prašymai ar Gimnazijos direktoriaus tvirtinami dokumentai Gimnazijos direktoriui ar raštinės vedėjui turi būti pateikti ne vėliau kaip iki 15.00 val. Prašymus vykstant: į varžybas, konkursus, olimpiadas, ekskursijas ir pan., atsakingi mokytojai ne vėliau, kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo, turi pateikti raštinės vedėjui kartu su vykstančių moksleivių ir juos lydinių mokytojų sąrašu.
29. Mokytojai ir kiti darbuotojai negali pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims be gimnazijos vadovų žinios.
30. Kabineta valantis asmuo atsakingas už tai, kad darbo dienos pabaigoje kabineto (klasės) langai būtų uždaryti, iš čiaupo nebėgtų vanduo, būtų išjungta elektra, išskyrus atvejus, kai kabinete vyksta klasių tėvų susirinkimai, vyksta būrelių užsiėmimai, organizuojami popamokiniai renginiai.

31. Mokytojai kabinetų raktus pasiima prieš pamoką ir po pamokų palieka sutartoje vietoje. Raktus nešiotis namo draudžiama. Draudžiama mokiniams duoti kabinetų raktus ir leisti juose būti vieniems, be mokytojo priežiūros. Atsarginiai kabinetų raktai laikomi direktoriaus pavduotojo administracijai ir ūkio reikalams kabinete.
32. Darbo vietoje, koridoriuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Už tai atsako patalpoje (kabinete, pagalbinėse patalpose) tuo metu pagal tvarkaraštį dirbantys mokytojai, kiti darbuotojai, gimnazijoje budintys asmenys.
33. Popamokinių renginių metu už tvarką naudojamose patalpose atsako renginio organizatoriai.
34. Pasibaigus renginiui, patalpos ir naudotas inventorius sutvarkomi, gražinami, jei priskirti, atsakingiems asmenims, patikrinama, ar uždaryti langai, durys užrakinamos, raktai paliekami jiems skirtoje vietoje.
35. Į gimnaziją atvykę pašaliniai asmenys registruojami budėtojo Atvykstančių asmenų registracijos žurnale.
36. Asmeniniai darbuotojų telefonų numeriai darbo reikalams gali būti naudojami tik darbuotojui sutikus.

II. DARBUOTOJŲ IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

37. Darbuotojai savo elgesiu ir išvaizda reprezentuoja (atstovauja) Gimnaziją (ai), todėl darbe turi būti tvarkingai apsirengę, švarūs.
38. Darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys piliečius, dalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu gimnazijai ar jos reprezentavimu, turėtų, pageidautina, vilkėti dalykine apranga.
39. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma darbinga ir kūrybiška atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, gimnazijos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.
40. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
41. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
42. Darbuotojai turi skleisti tik teisingą ir pozityvią informaciją apie gimnaziją, o kritikuodami teikti siūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavduotojams, kitiems atsakingiems darbuotojams bei kolegoms.

III. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO (MOKINIŲ IŠVYKIMO) IŠ GIMNAZIJOS SĄLYGOS IR TVARKA

43. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Steigėjo patvirtinta tvarka.
44. Mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami mokiniai, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus direktoriui prašymą raštu ir pradinio išsilavinimo pažymėjimą arba laisvos formos pažymą apie valstybiniais išsilavinimo standartams neprilygstančios pradinio ugdymo programos baigimą.
45. Priimant mokinį, kuris baigė pradinio ugdymo programą, mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programą, sudaroma mokymo sutartis visam pagrindinio ugdymo programos laikotarpiui.
46. Mokiniai, nebaigę pagrindinio ugdymo programos, į prašyme nurodytą klasę tęsti mokslą priimami pateikus direktoriui mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymėjimą iki mokslo metų pradžios arba laisvos formos pažymą apie jų mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje mokslo metų eigoje.
47. Atvykę (grįžę) iš užsienio mokiniai, neturintys mokymosi pasiekimų ar išsilavinimo dokumentų mokytiis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą priimami bendra tvarka arba įvertinus jų mokymosi pasiekimų lygį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
48. Mokinių priėmimas mokytiis pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta

tvarka. Mokymosi sutartis sudaroma iki pirmos mokinio mokymosi dienos, švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.

49. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), veikdamas išimtinai vaiko interesais.

50. 14-16 metų mokinys mokymo sutartį su gimnazija sudaro turėdamas raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą (parašą sutartyje).

51. Mokiniai, baigę pagrindinio ugdymo programą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą šioje mokykloje, mokyklos direktoriui pateikia prašymą, asmens tapatybės dokumentą ir foto nuotrauką.

52. Išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu gavus mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą. Mokslo metams nepasibaigus (balandžio, gegužės mėn.) išvykstantis iš gimnazijos mokinys privalo pateikti direktoriui Prašymą dėl ankstesnio atsiskaitymo už mokomųjų dalykų programas su dalykų mokytojų, klasės auklėtojo, bibliotekininko parašais, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

53. Mokiniai privalo turėti ir saugoti Mokinio pažymėjimą.

54. Pametęs Mokinio pažymėjimą ar pasibaigus jo galiojimo laikui mokinys kreipiasi į gimnazijos raštinės vedėją dėl naujo pažymėjimo išdavimo.

IV. PEDAGOGŲ IR PERSONALO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

55. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, pedagogus, administracijos ir aptarnaujantį personalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine nustatytos formos darbo sutartimi, kurią pildo raštinės vedėjas, pasirašo direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

57. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikytis gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių bei kitų gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, o direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

58. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) nustatomas kiekvienų mokslo metų pradžioje ir gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui, trūkstant mokinio krepšelio lėšų ir pan.) arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

59. Priimami į darbą asmenys turi pateikti šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybės kortelę arba pasą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą), gyvenimo aprašymą, patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas, dokumentą apie ribotą darbingumą, jei toks nustatytas.

60. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

61. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai pasirašytinai instruktuoja saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos klausimais.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

62. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Gimnazija nedirba Valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu. Šio punkto nuostatos netaikomos darbuotojams, dirbantiems pagal atskirais direktoriaus įsakymais patvirtintus grafikus: kūrėkams.

63. Gimnazija atrakinama ne vėliau 7.00 val., užrakinama – ne vėliau 21.00 val., išskyrus savaitgalius, mokinių atostogas, šventinius renginius ir mokinių poilsio vakarus.
64. Pamokos prasideda 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min.
65. Pamokų ir pertraukų laikas:
- 1 pamoka: 8.00 – 8.45;
 - 2 pamoka: 8.55 – 9.40;
 - 3 pamoka: 9.50 – 10.35;
 - 4 pamoka: 11.05 – 11.50;
 - 5 pamoka: 12.05 – 12.50;
 - 6 pamoka: 12.55 – 13.40;
 - 7 pamoka: 13.45 – 14.30;
 - 8 pamoka: 14.35 – 15.20.
66. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti koreguojamas dėl renginių organizavimo, kitų objektyvių aplinkybių.
67. Pamokos vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku, jų skaičius per savaitę nustatytas Gimnazijos ugdymo plane.
68. Pedagoginio darbuotojo darbo valanda yra 60 min, iš kurių 45 min. yra kontaktinė valanda (pamoka), 15 min. - laikas, skirtas budėjimui koridoriuose, mokytojų pasitarimams, ir/ar pasiruošimui kitai pamokai.
69. Pamokų laikas gali būti trumpinamas esant sanitarinių – higieninių normų neatitikimui (per šaltos patalpos, elektros, kanalizacijos, vandens tiekimo sistemų gedimai, kitos sudėtingos situacijos ir pan.), vykstant svarbiems gimnazijos renginiams.
70. Mokinių atostogų laikas nustatytas Gimnazijos ugdymo plane.
71. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.
72. Kasmetinės atostogos pedagoginiam ir aptarnaujančiam personalui suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių vasaros atostogų metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes.
73. Išimties atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu. Tokiu atveju mokytojas užtikrina ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kad jo mokomo dalyko kursas bus išdėstytas (tariamasi dėl vadavimo, virtualaus mokymo, dalyko dėstymo intensyvinimo ir pan.).
74. Atšaukti darbuotoją iš atostogų arba suteikti jam pertraukiamas atostogas galima tik darbuotojui pageidaujant arba, jei to reikia įstaigai – darbuotojui sutikus raštu.
75. Kai piniginė kompensacija už atostogas buvo išmokėta iki atostogų pradžios, o atšaukiamas iš atostogų darbuotojas pageidauja ar sutinka nedaryti jokių finansinių perskaičiavimų, jam, jo pageidaujama laiku iki kalendorinių metų pabaigos (pedagogui – per mokinių atostogas) suteikiamos neišnaudotos atostogų dienos, pakartotinai nebeišmokant piniginės kompensacijos.
76. Mokinių rudens, žiemos, pavasario, papildomos atostogos bei vasaros atostogos, nesutampančios su darbuotojų kasmetinėmis atostogomis, laikomos visiems gimnazijos darbuotojams privalomu darbo laiku pagal nustatytą tvarkaraštį ir darbo laiką.
77. Darbuotojams už papildomai atliktus darbus gali būti kompensuojama laisvomis dienomis mokinių atostogų metu tarpusavyje abiems šalims susitarus raštu.
78. Nemokamos atostogos dėl svarbių priežasčių, nenustatytų Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 184 straipsniu, gali būti suteikiamos šalims susitarus, esant rašytiniam darbuotojo prašymui.
- 79. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:**
- 79.1. negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti gimnazijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui, raštinės vedėjui), nurodydamas neatvykimo priežastis;
- 79.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui leidžiama neatvykti į darbą, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu;

79.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

79.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas (jį pasirašo du direktoriaus pavaduotojai ir raštinės vedėjas), kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

80. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas kiek įmanoma greičiau, bet būtinai tą pačią dieną turi pranešti direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitą, jo nepasiekus – kitam pavaduotojui, raštinės vedėjui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat turi informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

81. Pavadavimo tvarka:

81.1. mokytojui susirgus, išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginius, mokinių olimpiadų darbų taisymą ir pan., laikinai keičiamas pamokų tvarkaraštis arba, esant galimybei, skiriamas pavaduojantis mokytojas, kuriam, esant galimybei, mokama už papildomą darbą teisės aktų nustatyta tvarka.

81.2. pavaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamo mokytojo pareigas: budi, teikia reikiamą informaciją ir pan.

81.3. pedagogams draudžiama be gimnazijos vadovų žinios keistis pamokomis, savavališkai pavaduoti kitą pedagogą.

81.4. aptarnaujančio personalo darbuotojui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą, skiriamas pavaduojantis darbuotojas, kuriam mokama už papildomą darbą teisės aktų nustatyta tvarka.

81.5. aptarnaujančio personalo darbuotojams draudžiama be gimnazijos vadovų žinios keistis darbais, pavaduoti kitą darbuotoją.

81.6. direktorius gali darbuotoją, pateikusį motyvuotą prašymą raštu, išleisti iš darbo kelioms valandoms, suderinus dėl darbo atlikimo laiko darbuotojui grįžus ar pavedimo atlikti darbą kitam asmeniui.

82. Darbo laiko apskaitos tvarka.

82.1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojai pagal paskirstytas pareigines funkcijas, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-01-27 nutarimu Nr. 78 patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašu ir gimnazijos direktoriaus įsakymais;

82.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščius užpildę darbuotojai teikia juos tvirtinti direktoriui ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną;

82.3. patvirtintas žiniaraštis pateikiamas vyr. buhalteriiui ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną iki 17.00 val.

VI. MOKINIŲ UGDYMO, MAITINIMO, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

83. Mokslo metų pradžią ir pabaigą nustato Gimnazijos ugdymo planas.

84. Gimnazijos ugdymo plano projektą, parengtą direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, svarsto Mokytojų taryba, aprobuoja Gimnazijos taryba, derina Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, tvirtina gimnazijos direktorius iki rugsėjo 1 d.

85. Pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius sudaro ir, esant reikalui, koreguoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina gimnazijos direktorius. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už higienos normas atitinkančio ir mokinių poreikius, kiek įmanoma, tenkinančio tvarkaraščio sudarymą.

86. Pedagogams ir kitiems darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius bei darbo laiko grafikus ir išleisti mokinius namo ar ne pagal grafiką palikti darbo vietą.

87. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokinius ir mokytojus informuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroniniame dienyne ir skelbimų lentose.

Maitinimosi mokyklos valgykloje tvarka:

88. Mokyklos valgykloje maitinami mokiniai ir darbuotojai.
- 88.1. Valgykla atidaroma nuo 10.35 val.
- 88.2. 5-8 klasių mokiniai valgo po 3 pamokų, esant galimybei (pavalgius 5-8 klasių mokiniams), gali valgyti ir vyresni mokiniai;
- 88.3. I-IV gimn. klasių mokiniai valgo po 4 pamokų;
- 88.4. darbuotojai valgo jiems patogiu, laisvu nuo darbo, metu;
- 88.5. mokiniai valgykloje privalo elgtis kultūringai: netriukšmauti, ramiai laukti eilėje, valgant laikytis etikos ir etiketo normų, saugoti inventorių;
- 88.6. Privaloma pavalgius indus nunešti į plovyklą.
89. Už tvarką valgykloje atsako vyr. virėjas ir budintis mokytojas, tvarką padeda užtikrinti budintys mokiniai.
90. Už sveikų ir saugių darbo sąlygų užtikrinimą gimnazijoje atsako gimnazijos direktorius bei jo pavaduotojas ūkiui ir administracijai.
91. Mokytojai ir kabinetų vadovai privalo rūpintis mokymo patalpų švara ir tvarka bei vėdinimu, mokiniams palankių sąlygų sudarymu (sėdėjimo vieta parenkama atsižvelgiant į mokinių ūgį, regėjimą ir pan., užtikrinamas psichologinis ir emocinis mokinių saugumas) pamokų metu ir laiku informuoti mokyklos administraciją apie problemas, siūlyti jų sprendimo galimybes.
92. Mokykloje dirbantis Vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros specialistas, Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojas, vykdo pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas.
93. Įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai turi suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui, informuoti administraciją ir tėvus (globėjus, rūpintojus), esant reikalui, iškviešti greitąją pagalbą.
94. Mokiniai ir mokyklos darbuotojai privalo nustatyta tvarka profilaktiškai pasitikrinti sveikatą ir į gimnaziją pristatyti tai patvirtinančius dokumentus.

VII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

95. Budima pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką mėnesiui.
96. Budėjimas pradedamas po pirmos pamokos, vyksta iki 7-os pamokos.
97. Budintys asmenys – mokiniai ir mokytojai bei vadovai privalo matomoje vietoje segėti budėtojo korteles.
98. Budintys mokytojai – klasių auklėtojai atsako už savo klasės mokinių tinkamą budėjimą, o tą dieną, kai neturi pamokų, įpareigoja klasės seniūną ar už budėjimą atsakingą mokinį rūpintis klasės budėjimu.
99. Budintis mokytojas privalo stebėti budinčius mokinius, padėti jiems.
100. Budintys mokiniai:
- 100.1. savo budėjimo vietoje palaiko tvarką, švarą, rūpinasi drausme, stebi, kad nevyktų smurto, patyčių, inventoriaus ir sienų gadinimo, kitokių netvarkos pasireiškimų ir pan. bei patys elgiasi nepriekaištingai.
- 100.2. apie pastebėtus netinkamo mokinių elgesio, nepageidautinų įvykių, chuliganiško elgesio atvejus ir nelaimingus atsitikimus nedelsiant praneša budinčiam mokytojui, klasės auklėtojui ar budinčiam vadovui, esant skubiam atvejui – bet kuriam pirmam sutiktam suaugusiam asmeniui – gimnazijos darbuotojui.
101. Budintys mokytojai privalo vertinti budinčios klasės mokinių budėjimą 1-10 balų skalėje, o klasei baigus budėjimo savaitę išvesti vidurkį.
102. 1-6 balų vidurkį surinkusi budėjusi klasė papildomai budi dar kitą savaitę.
103. Poilsio vakaruose budi 3 I-IV gimnazijos klasių mokiniai ir mažiausiai 2 mokytojai, pagal sudarytą grafiką, patvirtintą gimnazijos direktoriaus.
104. Gimnazijos renginių metu, priklausomai nuo renginio pobūdžio, skiriama budinti klasė.
105. Geriausiai budinti klasė gali būti skatinama mokslo metų pabaigoje.

VIII. PERSONALO DARBO TVARKA

106. Pedagogų:

106.1. darbo laiką ir vykdomas funkcijas reglamentuoja teisės aktai, pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiai bei pareigybių aprašymai;

106.2. pertraukų metu mokiniai negali būti mokytojo priežiūros būti kabinete, o kabinetai turi būti vėdinami ir užrakinti, mokiniai tuo metu būna kitose mokyklos erdvėse, kieme.

106.3. mokiniai negali naudotis mokytojo kompiuteriu be mokytojo leidimo.

106.4. mokytojas, pravedęs paskutinę pamoką ir išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo įsitikinti, ar uždaryti langai, užsuktas vandens čiaupas, išjungti elektros prietaisai, ir užrakinti duris.

106.5. visas pamokai reikalingas priemonės mokytojas privalo pasiruošti iki pamokos pradžios, pamokos metu draudžiama, be svarbios priežasties, kabinete palikti mokinius vienus;

106.6. mokytojas turi laiku pradėti ir užbaigti pamoką;

106.7. mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už kabinete esančio inventoriaus, mokymo priemonių ir kito turto tvarkingą ir racionalų naudojimą, saugumą pamokų metu.

106.8. mokytojas, dirbantis priskirtame ar nepriskirtame kabinete, apie pastebėtas problemas (neveikiančius prietaisus, nesandarius langus, gedimus ir pan.) turi informuoti gimnazijos administraciją.

106.9. pedagogai turi kiekvieną darbo dieną, net jei tą dieną neveda pamokų, patikrinti savo elektroninį paštą, elektroninį dienyną, o būdami mokykloje susipažinti su informaciniais skelbimais mokytojų kambario skelbimų lentoje, kad galėtų laiku įvykdyti gimnazijos administracijos pavedimus, pateikti reikiamus dokumentus ir pan.

106.10. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai pamokose vilkėtų mokykline uniforma ir informuoti klasių auklėtojus bei mokyklos administraciją ar socialinį pedagogą apie mokinius, dažnai pastebimus be uniformos.

107. Draudžiama išleisti mokinius iš pamokos anksčiau skambučio, išskyrus svarbius atvejus (renginius mokykloje ir pan.).

108. Išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų galima tik turint motyvuotą mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą arba sveikatos priežiūros specialisto, klasės auklėtojo ar vieno iš mokyklos vadovų leidimą.

109. Jei reikia mokinius išleisti iš pamokų į renginius, organizuojamus už mokyklos ribų: sporto varžybas, konkursus ir pan., atsakingas mokytojas pateikia prašymą direktoriui. Šios praleistos pamokos yra pateisinamos.

110. Pedagogas, organizuojantis ar dalyvaujantis renginiuose už mokyklos ribų, rašo prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

111. Pedagogai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose net jeigu tą dieną neturi pamokų, direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse ar kituose pasitarimuose, laikosi etikos normų ir susitarimų. Apie negalėjimą dalyvauti iš anksto praneša direktoriui.

112. Pedagogai, laikydamiesi bendrosios ir profesinės etikos normų, būdami elgesio kultūros, nepriekaištingos moralės, pilietiškumo ir patriotiškumo pavyzdžiu darbe, viešose vietose, rodo pavyzdį kitiems bendruomenės nariams.

113. Pedagogai privalo nedelsiant informuoti direktorių ar pavaduotoją ugdymui, pagalbos mokiniui specialistus apie pastebėtus galimus smurto prieš vaikus ar psichoaktyvių medžiagų laikymo/vartojimo atvejus, patyčias ir kitus nederamo elgesio atvejus.

114. Pedagogai, vykstantys su mokiniais į renginius, varžybas, išvykas ir pan. turi informuoti vyr. virėją arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir administracijai apie tą dieną negalėsiančius valgyti pietų mokinius ne vėliau, kaip prieš dvi darbo dienas.

115. Elektroninis dienynas pildomas kasdien laikantis dienyno tvarkymo taisyklių.

116. Klasės auklėtojų:

117. Klasės auklėtojas yra atsakingas už:

- 117.1. mokinių vertybinių nuostatų, pilietiškumo, demokratiškumo, dorovės, sveikos gyvensenos įgūdžių ugdymą;
 - 117.2. mokinių tarpusavio santykių stebėjimą ir savalaikio problemų sprendimo inicijavimą;
 - 117.3. socialinės veiklos organizavimą ir apskaitą;
 - 117.4. tarpininkavimą tarp mokinio ir dalykų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, tėvų, administracijos;
 - 117.5. klasės lankomumo apskaitos tvarkymą elektroniniame dienyne;
 - 117.6. mokinių bylų tvarkymą (prašymo, mokymosi sutarties, išsilavinimo pažymėjimo kopijos ir kt.);
 - 117.7. iš mokyklos išvykstančio mokinio atsiskaitymą su mokykla;
 - 117.8. mokinių pažangumo ir lankomumo apskaitą ir duomenų, ataskaitų pateikimą gimnazijos administracijai;
 - 117.8. klasės mikroklimatą ir auklėtinių tarpusavio santykių problemų sprendimą;
 - 117.9. bendradarbiavimą su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir jų tinkamą informavimą;
 - 117.10. paaiškinimų apie praleistas pamokas surinkimą;
 - 117.11. tėvų informavimą, kai mokinys paliekamas kartoti kurso arba skiriami papildomi darbai;
 - 117.12. savitvarkos darbų klasėje (kabinete) organizavimą, iniciatyvas popamokinei veiklai, mokinių dalyvavimo mokyklos gyvenime koordinavimą ir kontroliavimą;
 - 117.13. sistemingą klasės valandėlių vykdymą;
 - 117.14. saugaus elgesio ir kitus instruktažus bei jų fiksavimą;
 - 117.15. ekskursijų ir išvykų organizavimą laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 117.16. mokinių polinkių, poreikių, galimybių ir interesų išsiaiškinimą ir rūpinimąsi jų tenkinimo galimybėmis.
118. Klasės auklėtojas bendradarbiauja su klasės mokinius mokančiais mokytojais, teikia jiems informaciją apie mokinio sveikatos būklę, patiriamus sunkumus ir tarpininkauja sprendžiant problemas.

119. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už popamokinių renginių organizavimą:

- 119.1. užtikrina, kad organizuojamas renginys ugdytų mokinių kultūringo elgesio nuostatas, lavintų estetinį skonį, plėstų dalyvių akiratį;
- 119.2. atsako už renginio tinkamą organizavimą;
- 119.3. naudojami gimnazijos turimi inventoriai ir užtikrina, kad pasibaigus renginiui naudotos priemonės bus gražintos, o patalpos bus sutvarkytos ir užrakintos, išjungiami prietaisai ir elektra;
- 119.4. jei ruošiantis renginiui ar renginio metu sugenda/sulūžta inventorius, būtina pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir administracijai.

120. Kabinėtų vadovai:

- 120.1. rūpinasi kabineto estetiniu vaizdu, tvarka ir švara ir skatina tai daryti kitus, kurie naudojami kabinetu;
- 120.2. bendradarbiauja su mokyklos administracija rūpinantis esamu ir reikalingu inventoriumi;
- 120.3. moko mokinius taupiai naudotis ištekliais ir saugoti mokymo priemones ir inventorių ir pats rodo pavyzdį;
- 120.4. atsako už kabinete esančias mokymo priemones ir inventorių, kartu su mokyklos administracija vykdo jų apskaitą;
- 120.5. turi teisę laikinai leisti naudotis mokymo priemonėmis kitam mokytojui, tačiau lieka atsakingas už jas;
- 120.6. dalyvauja vykdant metinę turto inventorizaciją;
- 120.7. prieš mokinių vasaros atostogas sutvarko priemones ir palieka tvarkingą kabinetą;
- 120.8. ruošia naudojimosi kabinetu taisykles ir teikia jas tvirtinti;
- 120.9. reguliariai atnaujina informacinius standus estetiška ir mokiniams naudinga informacija.

121. Psichologas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką vadovaudamasis pareigybės aprašymu.

122. Socialinis pedagogas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką vadovaudamasis pareigybės aprašymu.

123. Mokytojo padėjėjas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką vadovaudamasis pareigybės aprašymu.

124. Bibliotekininkas dirba vadovaudamasis pareigybės aprašymu.

125. Raštinės vedėjas:

125.1. ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su mokinių ir personalo darbu, tvarko personalo asmens bylas, kitą dokumentaciją;

125.2. registruoja gaunamą dokumentaciją ir pateikia jų kopijas direktoriaus vizoje nurodytiems asmenims;

125.3. išduoda mokiniams mokinio pažymėjimus;

125.4. atlieka kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

126. Inžinierius kompiuterininkas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, vadovaudamasis pareigybės aprašymu.

127. Vyr. buhalteris vykdo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

128. Buhalteris vykdo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

129. Aptarnaujantis personalas (valytojai, darbininkai, kūrikai, vairuotojai):

129.1. tiesiogiai pavaldūs direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir administracijai;

129.2. dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus ir atlieka pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas;

129.3. mokinių atostogų metu aptarnaujantis personalas atlieka smulkaus remonto, patalpų, langų stiklų valymo, aplinkos priežiūros darbus neviršijant nustatyto darbo laiko trukmės.

130. Mokyklos darbuotojai, nepriskiriami pedagoginiam personalui, privalo nedelsiant informuoti direktorių ar pavaduotoją ugdymui, pagalbos mokiniui specialistus apie pastebėtus galimus smurto prieš vaikus ar psichoaktyvių medžiagų laikymo/vartojimo atvejus, patyčias ir kitus nederamo elgesio atvejus.

IX. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

131. Darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus kriterijus.

132. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir darbo užmokesčio koeficientas nustatomas įstatymų nustatyta tvarka ir įforminamos darbo sutartimi, gimnazijos direktoriaus įsakymais.

133. Direktorius derina su gimnazijos darbo taryba darbo apmokėjimo klausimus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus: dėl apmokėjimo mokytojams už papildomus darbus, vadovavimą klasei, priedų nustatymo.

134. Priemokos, priedai prie atlyginimo, atlygis už papildomus darbus gali būti mokami teisės aktų nustatyta tvarka vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymais.

135. Atsiskaitymo lapelius gauna kiekvienas darbuotojas per elektroninį dienyną arba asmeniškai.

136. Darbuotoją atleidžiant iš darbo visos jam priklausančios lėšos išmokamos ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną.

137. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

138. Darbuotojo prašymu darbdavys turi išduoti pažymą apie darbą gimnazijoje nurodydamas pareigas, kiek laiko dirba, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtus mokesčius, atleidimo priežastį.

139. Darbuotojų dirbtos valandos fiksuojamos nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, už kurių tikslų ir savalaikį pildymą bei pateikimą direktoriui ir buhalterijai atsako žiniaraščius pildantys direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei ūkiui ir administracijai.

X. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS(IS)

140. Direktorius, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis gimnazijos tikslais ir uždaviniais, atsižvelgiant į įsivertinimo

ir išorės vertinimo rezultatus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, atsižvelgiant į kvalifikacijos tobulinimui skirtas lėšas.

141. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas ir skatinti gimnazijos vadovus ir pedagogus įgyti ir plėtoti bendrąsias ir profesines kompetencijas, siekiant užtikrinti ugdymosi kokybę.

142. Metodinė taryba, atsižvelgusi į metodinių grupių pasiūlymus, kiekvienų mokslo metų pradžioje rengia kvalifikacijos tobulinimo programą mokslo metams. Programos tikslas – orientuotis į svarbiausius mokyklos prioritetus ir tikslus, individualias pedagogo reikmes, atsižvelgiant į atestacijos rekomendacijas, dalyko specifiką ir pan., racionaliai ir tikslingai naudoti lėšas.

143. Gimnazija sudaro sąlygas kiekvienam vadovui ir pedagogui naudotis teise ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

144. Kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas: iš Valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšų, juridinių bei fizinių asmenų, pačių kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių ir kt. lėšomis.

145. Vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka 6 akademinė valandų kvalifikacijos tobulinimo renginys: kursai, seminaras, konferencija, stažuotė, edukacinė išvyka ir kt.

146. Gimnazija gali rengti 1-3 bendrus mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo renginius mokykloje, atsižvelgiant į daugumos pedagogų pageidavimus.

147. Kvalifikacijos tobulinimui skirtos mokinio krepšelio lėšos gali būti naudojamos:

147.1. kvalifikacijos tobulinimo renginiams pagal gimnazijos kvalifikacijos tobulinimo programą bei pagal individualius vadovų ir pedagogų pageidavimus (šalies ir rajono renginiai) finansuoti;

147.2. lektorių darbo apmokėjimui, dalyvių apgyvendinimui, kelionės išlaidoms, registracijos mokesčiui;

147.3. pedagogams apmokama už 5 kvalifikacijos tobulinimo dienas per kalendorinius metus (nuo rugsėjo 1 d. iki rugsėjo 1 d.). Bendrieji (mokykloje vykstantys) seminarai įskaičiuojami į šias dienas. Esant pakankamai lėšų gali būti apmokama ir už daugiau, nei 5 dienas. Trūkstant lėšų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas iš dalies, lėšas skirstant proporcingai mokytojų, dirbančių pagrindinėje darbovietėje, skaičiui. Skirstant lėšas, ypač jei jų trūksta, atsižvelgiama į renginio svarbą ir aktualumą tobulinant gimnazijos veiklą.

148. Metodinių grupių pirmininkai inicijuoja ir koordinuoja mokytojų bendradarbiavimą mokantis vieniems iš kitų bei dalijantis kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytomis žiniomis.

149. Gimnazijos vadovai gali rekomenduoti mokytojui ar jų komandai vyksti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, kai to reikia gimnazijos veiklos tobulinimui.

150. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, turi rašyti prašymą ne vėliau, kaip 3 darbo dienas iki renginio gimnazijos direktoriui.

151. Raštinės vedėjas rengia leidimo vyksti į seminarą įsakymą.

152. Grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio asmuo turi pateikti pažymėjimą (ar jo kopiją) direktoriaus pavadootojui ugdymui ir, jei reikia, atsiskaityti buhalterijoje.

153. Direktoriaus pavadootojas ugdymui - metodinės tarybos pirmininkas veda kvalifikacijos tobulinimo apskaitą, analizuoja ir teikia informaciją Mokytojų tarybai.

154. Vadovai ir pedagogai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

155. Ne pedagoginiai darbuotojai (direktoriaus pavadootojas ūkiui ir administracijai, raštinės vedėjas, buhalteriai, inžinierius kompiuterininkas) tobulina kvalifikaciją iš aplinkos lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui.

XI. MOKINIŲ BEI DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

156. Organizuojant darbus laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų.

157. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

158. Visi darbuotojai ir mokiniai teisės aktų nustatyta tvarka ir laikotarpiais privalo pasitikrinti sveikatą ir administracijai pateikti tai įrodantį dokumentą.

159. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo metu (rekomenduojama – mokinių atostogų metu).
160. Darbdavys moka vidutinį darbo užmokestį už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą.
161. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Atsisakymas pasitikrinti sveikatą laikomas šurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
162. Evakuacijos planai skelbiami gerai matomose vietose. Su šiais planais turi būti susipažinę visi darbuotojai ir mokiniai.
163. Gimnazijoje organizuojami periodiniai darbuotojų ir mokinių civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos mokymai.
164. Su bendraisiais saugos ir sveikatos mokykloje ir buityje reikalavimais mokiniai supažindinami Žmogaus saugos ir kitų dalykų pamokose.
165. Darbdavys privalo užtikrinti, kad mokiniams ir darbuotojams būtų sudarytos saugios ir sveikos mokymosi ir darbo sąlygos, o esant reikalui, būtų suteikta pirmoji pagalba.

XII. MOKINIŲ APSAUGOS NUO SMURTO, PRIEVARTOS IR ŽALINGŲ ĮPROČIŲ BENDROSIOS NUOSTATOS

166. Gimnazijoje ir jos teritorijoje griežtai draudžiama:

- 166.1. rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir kitas svaigiąsias medžiagas, o taip pat platinti jas;
- 166.2. būti darbe ar pamokose neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichotropinių medžiagų;
- 166.3. platinti ir naudoti pirotechnikos priemones ir gaminius;
- 166.4. žaisti azartinius žaidimus;
- 166.5. naudoti bet kokias psichologinės ir fizinės prievartos prieš kitą asmenį priemones;
- 166.6. tyčiotis, žeminti kitą asmenį žodžiais ir veiksmais;
- 166.7. fotografuoti, filmuoti ir platinti nuotraukas/įrašus be asmens sutikimo, išskyrus atvejus, numatytus Mokymosi sutartyje;
167. Gimnazijos bendruomenės nariui, patyrusiam smurtą ar prievartą, turi būti suteikta pagalbos mokiniui specialisto, klasės auklėtojo, mokyklos vadovų pagalba.
168. Mokinys, patyręs psichologinę, emocinę ar fizinę prievartą, gali kreiptis į klasės auklėtoją ar pagalbos mokiniui specialistą, mokyklos vadovus ar bet kurį gimnazijos pedagogą, darbuotoją.
169. Gavęs informacijos apie mokiniui padarytą žalą asmuo privalo nedelsdamas pranešti apie tai gimnazijos direktoriui, jo nesant, pavaduotojui, kuris organizuoja tolesnį pagalbos teikimą.

XIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

170. Pedagogai gali būti skatinami:

- 170.1. už svarų indėlį įgyvendinant mokyklos prioritetus ir tikslus;
- 170.2. už aukštus ugdytinių akademinius, meninius ir sportinius pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose;
- 170.3. už aktyvią metodinę veiklą;
- 170.4. už efektyvų vadovavimą klasei;
- 170.5. už dalyvavimą rajono, šalies ir tarptautiniuose projektuose ir jų inicijavimą;
- 170.6. už naujovių inicijavimą ir diegimą;
- 170.7. už ilgametį nepriekaištingą darbą;
- 170.8. kitais nenumatytais atvejais.

171. Aptarnaujantis personalas skatinimas:

- 171.1. už svarų indėlį įgyvendinant mokyklos prioritetus ir tikslus;
- 171.2. už ilgametį nepriekaištingą darbą;
- 171.3. už nenustatytų pareigybės aprašyme darbų įvykdymą;

- 171.4. už naujovių inicijavimą ir diegimą;
171.5. kitais nenumatytais atvejais.
172. Neturintiems drausminių nuobaudų darbuotojams gali būti taikomi šie skatinimo būdai:
172.1. žodinė vieša direktoriaus padėka;
172.2. vieša rašytinė direktoriaus padėka;
172.3. materialinis skatinimas (asmeninė dovana, piniginė išmoka, bilietai į kultūrinius renginius ir pan.), esant sutaupytam darbo užmokesčio fondui, rėmėjų lėšomis.
173. Aplaidiems, pažeidžiantiems darbo drausmę, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas ar jų nevykdantiems, teisėtų direktoriaus įsakymų ir nurodymų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminės nuobaudos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XIV. ŠVIETIMO STEBĖSENA GIMNAZIJOJE

174. Švietimo stebėseną, apimanti teikiamo švietimo būklės ir kaitos analizę, vertinimą, prognozavimą, organizuojama ir vykdoma laikantis susitarimų.
175. Direktorius pagal poreikį ar nustatytais terminais:
175.1. organizuoja gimnazijos duomenų, rodiklių ir analitinės informacijos poreikių tyrimą, rodiklių kūrimą ir atnaujinimą;
175.2. užtikrina gimnazijos naudojamų ir teikiamų kitoms institucijoms duomenų teisingumą ir netikslų, neteisingų, neišsamių duomenų ištaisymą ar papildymą;
175.3. teikia švietimo būklės ataskaitą ir informaciją stebėsenos vartotojams ar užsakovams skelbiant ją viešai ar rodiklių aprašų, statistinių ataskaitų forma.
176. Direktorius pavaduotojai, kiti direktoriaus įsakymu skirti asmenys nustatytais terminais:
176.1. organizuoja gimnazijos veiklos stebėsenos duomenų rinkimą, duomenų ir reikšmių apskaičiavimą, integravimą ir kitas statistines procedūras bei analizuoja tai;
176.2. parengia ataskaitas ir teikia direktoriui.

XV. DOKUMENTŲ VALDYMAS

177. Direktorius, o jo nesant, pavaduojantis asmuo, leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus veiklos dokumentus, pasirašo kitoms institucijoms, organizacijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims teikiamus dokumentus. Su įsakymais pasirašytinai supažindinami susiję asmenys.
178. Buhalterinius dokumentus pasirašo direktorius ir vyriausiasis buhalteris.
179. Įsakymų, ataskaitų, siunčiamų raštų projektus gali ruošti vadovai, pedagogai bei administracijos darbuotojai pagal dokumentų rengimo taisykles.
180. Brandos atestatų, Pagrindinio išsilavinimo ir kitų mokymosi pasiekimų pažymėjimus, pažymas mokiniams ir darbuotojams bei kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims pasirašo ir deda herbinį antspaudą gimnazijos direktorius.
181. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina rezoliucijomis, įsakymais, skiria žodžiu.
182. Direktorius pavaduotojai pavedimus teikia žodžiu ar rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
183. Gimnazijos direktoriaus dokumentus įformina, tvarko, saugo raštinės vedėjas pagal dokumentacijos tvarką reglamentuojančius teisės aktus ir įstaigos dokumentacijos planą.
184. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos turi perduoti raštinės vedėjui, kuris registruoja gautus dokumentus ir kitą korespondenciją.
185. Raštinės vedėjas gautus dokumentus pateikia direktoriui, o jo nesant – pavaduojančiam asmeniui.
186. Direktorius, o jo nesant – pavaduojantis asmuo, rašo rezoliuciją ir grąžina raštinės vedėjui.
187. Gimnazijos elektroniniu paštu ar per „Kontorą“ gautus dokumentus raštinės vedėjas atspausdina, užregistruoja ir teikia direktoriui, o jo nesant – pavaduojančiam asmeniui.
188. Elektroninėmis ryšio priemonėmis gauti dokumentai yra lygiaverčiai gautiems spausdintiems dokumentams.

189. Dalį dokumentų (kvietimai į seminarus, informacija klasių auklėtojams, pasiūlymai), gautų mokyklos elektroniniu paštu, direktorius, pavaduotojai arba raštinės vedėjas gali persiųsti tiesiogiai suinteresuotiems asmenims.

190. Gimnazijos darbuotojai į asmeninius elektroninius paštus gavę informaciją ar paklausimą gali atsakyti asmeniškai, jeigu tai aktualu tik jiems asmeniškai. Negalėdami asmeniškai priimti sprendimo ir atsakyti daugiau, negu savo asmens vardu, apie tai privalo informuoti gimnazijos direktorių ar pavaduotoją ugdymui.

191. Pedagogai ir kiti atsakingi darbuotojai teikia tik pasirašytus, atitinkančius dokumentų rengimo taisykles dokumentus.

192. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėjas registruoja, užrašo reikiamus indeksus ir išsiunčia adresatams. Kopijos lieka atitinkamose bylose.

XVI. NUOBAUDŲ DARBUOTOJAMS IR MOKINIAMS SKYRIMO TVARKA

193. Direktorius savo įsakymu skiria drausmines nuobaudas mokiniams ir darbuotojams vadovaudamasis teisės aktais, gimnazijos nuostatais bei gimnazijos savivaldos institucijų nutarimais.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

194. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba.

195. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su Gimnazijos taryba.
