

PATVIRTINTA  
Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio  
gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo  
21 d. įsakymu Nr. VK-133

## ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti gimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą gimnazijos veiklos organizavimą.

3. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, suteikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Geros mokyklos koncepcija, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Zarasų rajono tarybos sprendimais, rajono mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais.

### II SKYRIUS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA IR DARBUOTOJAI

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį, konkurso tvarka, skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas (Zarasų rajono savivaldybės taryba), Švietimo įstatyme nustatyta tvarka.

5. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai, arba per gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

6. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose gimnaziją atstovauja gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, pedagogai ar kt. darbuotojai.

7. Direktorius atsiskaito gimnazijos tarybai ir Zarasų r. savivaldybės tarybai. Direktorius leidžia įsakymus ir patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami gimnazijos blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

8. Gimnazijos struktūra:

8.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;

8.2. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

8.3. Gimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas pareigybių aprašymuose.

9. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos (jų veikla reglamentuota gimnazijos nuostatuose):

9.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija, jungianti mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų), vietos bendruomenės atstovus svarbiausiems gimnazijos veiklos uždaviniams spręsti. Taryba renkama principu 4+3+4+1 (mokytojus – Mokytojų tarybos

posėdyje; mokinius – visuotiniame I–IV gimnazijos kl. mokinių atstovų susirinkime; tėvus – visuotiniame tėvų susirinkime, vietos bendruomenės atstovų, seniūnaičių sueigoje); Gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas pirmajame tarybos posėdyje.

9.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo(si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus kitus mokytojų profesinius bei bendruosius ugdymo klausimus;

9.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Mokinių taryba – aukščiausioji mokinių savivaldos institucija, vykdanči mokinių tarybos nuostatuose numatytas funkcijas Atstovai į Mokinių tarybą renkami visuotiniame mokinių susirinkime (klasių seniūnų teikimu);

9.4. Gimnazijoje savanoriškumo pagrindu veikia dalykų metodinės grupės.

9.5. Gimnazijoje veikia Darbo taryba.

9.6. Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių tarybos, darbo tarybos posėdžiai, metodinių grupių, vaiko gerovės ir viešųjų pirkimų komisijų posėdžiai protokoluojami. Tėvų susirinkimų posėdžiai neprotokoluojami.

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

11. Šios taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį: administracijai, mokytojams, pagalbos mokiniams specialistams, aptarnaujančiam personalui, mokiniams.

12. Gimnazijos vidaus darbo taisyklės įsakymu tvirtina direktorius, suderinęs su Mokytojų, Gimnazijos ir Darbo tarybomis.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

13. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginę ir aptarnaujančią personalą.

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

15. Mokytojo (ikimokyklinio ugdymo pedagogo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo) pareigoms priimami asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme (48 str.) numatytiems reikalavimams, atrankos būdu (pokalbis), vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu švietimo ir mokslo ministro. Atrankos kriterijus nustato gimnazijos direktorius.

16. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbovietė, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimas). Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja eiti tam tikras pareigas (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas), atlikti numatomas darbo funkcijas paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu. Sutartį pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Vienas sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui.

17. Asmuo, priimamas dirbti gimnazijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis (supažindina sekretorė), įvadine ir saugaus darbo vietoje instrukcija (supažindina ūkvedys), pareigybės aprašymu (supažindina direktorius). Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir

darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

18. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: prašymą, pasą ar asmens tapatybės kortelę, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar profesinį pasirengimą, pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą), mokytojai – kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, pažymą apie pedagoginį darbo stažą ir bendrąjį darbo stažą.

19. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo pedagogus ir kitus darbuotojus, direktorius privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatų, kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų.

20. Darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja LR darbo kodeksas, LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, LR Vyriausybės nutarimai, Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas

21. Darbo užmokesčio dydis (pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Pareiginės algos baziniais dydžiais, MMA), mokėjimo periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje. Konkrečius darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato direktorius.

22. Gimnazijos direktoriui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir kintamąją jo dalį nustato savivaldybės Meras.

23. Mokytojų darbo krūvį (etata) sudaro: kontaktinės valandos (pagal dėstomo dalyko ugdymo planą), nekontaktinės valandos, susijusios su kontaktinėmis valandomis (30-50% nuo kontaktinių valandų. 30% - technologijų, dailės, kūno kultūros, muzikos, tikybos dalykams; 45% - užsienio kalbų dalykui; 50% - lietuvių kalbos ir literatūros dalykui; 40% - visiems likusiems ugdymo plane numatytiems dalykams) ir nekontaktinės valandos, susijusios su veikla mokyklos bendruomenei (5-50% nuo visų valandų). Kontaktinių ir nekontaktinių valandų paskirstymas mokytojams derinamas su metodinių grupių pirmininkais ir Darbo taryba. Visos valandos apmokamos vienodu tarifu. Kontaktinių valandų gali būti skiriama iki 1008 val. per metus. Nekontaktinės valandos kiekvienam mokytojui numatomos ir paskirstomos vieneriems mokslo metams. Kiekvieno mokytojo konkretus etatas ar jo dalis individualizuojama ir nustatoma darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme. Mokytojų darbo krūvis (etatas) kiekvienais mokslo metais gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui, iširus mobiliai grupei, nesusidarius dalyko grupei III–IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.) arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu. Šis pasikeitimas fiksuojamas darbo sutartyje. Mokytojams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pagalbos mokiniui specialistams, bibliotekininkui, aptarnaujančio personalo darbuotojams gali būti nustatytas pilnas ar nepilnas darbo krūvis (etatas). Pilnas darbo krūvis mokytojams 1512 val. per metus (36 savaitinės darbo valandos). Mokytojas gali dirbti ir didesniu nei etatas darbo krūviu, bet ne didesniu nei 2268 val. per metus (54 savaitinės darbo valandos) (DK 114 str. 2 d.). Darbo funkcijų atlikimas, viršijantis mokytojo ar kito darbuotojo nustatytą darbo laiko trukmę bus kvalifikuojamas kaip darbo masto padidinimas, kuris galimas tik išreikšta gimnazijos direktoriaus ir mokytojo ar kito darbuotojo laisva valia ir galės būti atliekamas tiek per normalų darbuotojo darbo laiką, tiek kitu laiku (DK 35 str.). Pilnas darbo krūvis spec. pedagogui – 23 valandos, soc. pedagogui – 36 val., psichologui 40- val., ugdymo karjerai koordinatoriui – 40 val., priešmokyklinio ugdymo pedagogui – 36 val., ikimokyklinio ugdymo pedagogui – 36 val., direktoriaus pavaduotojui ugdymui 40 val., aptarnaujančio personalo darbuotojams – 40 valandų per savaitę (1 etatas).

24. Valytojoms darbo krūvis (etatas) nustatomas pagal valomą plotą. Valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į plotų normatyvus (900-1000 m<sup>2</sup>), valomų patalpų ypatumus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas gimnazijos ūkvedys.

25. Kiemsargiui darbo krūvis (etatas) nustatomas pagal gimnazijos teritorijos plotą, valomų šaligatvių ir gatvių plotą.

26. Darbo užmokestis pervedamas į bankuose esančias darbuotojų atsiskaitomasias sąskaitas.

27. Už papildomai atliktus darbus: renginiai ne darbo metu, išvykos su mokiniais ir t.t. skiriamos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

28. Darbo sutartis pasibaigia darbo sutartyje nustatytais terminais arba kitais DK numatytais atvejais.

29. Su atleidžiamu darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną.

30. Kiekvieno darbuotojo priėmimas ir atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu.

31. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

#### **IV SKYRIUS MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA**

32. Mokinių priėmimas į gimnaziją vykdomas Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Į gimnaziją priimami vaikai gyvenantys Zarasų r. savivaldybės tarybos sprendimu gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, o esant galimybei gali būti priimami iš kitoms mokykloms priskirtų teritorijų ir kitų savivaldybių.

33. Priimamų į gimnaziją moksleivių tėvai, (globėjai) privalo pateikti būtinus dokumentus: prašymą (už vaiką iki 14 m. rašo tėvai ar globėjai, 14-18 metų vaikas pateikia prašymą, turėdamas vieno iš tėvų raštišką sutikimą), mokinio asmens dokumentą (ar kopiją), moksleivio sveikatos patikrinimo išvadą, foto nuotrauką, dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą ankstesnėje mokykloje.

34. Priėmimas į gimnaziją įforminamas rašytine mokymo(si) sutartimi, kurioje nurodomos sutarties šalys, jų įsipareigojimai, sutarties įsigaliojimas, keitimo ir nutraukimo sąlygos bei ginčų sprendimo tvarka. Sutartys sudaromos priimant mokytiis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas bei su naujai atvykusiais mokiniais. Sutartys sudaromos iki einamųjų metų rugsėjo 1 d., registruojamos sutarčių registre.

35. Mokinio priėmimas ar išvykimas fiksuojamas Mokinių registre.

36. Išvykstančiųjų iš gimnazijos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą direktoriui dėl mokinio išbraukimo iš mokinių sąrašų (nurodo išvykimo priežastį ir išvykimo vietą).

37. Mokinys, iki išvykdamas iš gimnazijos, pateikia gimnazijos sekretorei atsiskaitymo lapą.

38. Moksleivių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstant mokslo metų eigoje išduodama nustatytos formos pažyma apie ugdymo(si) pasiekimus, išvykstant pasibaigus mokslo metams išduodamas mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

39. Nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai pažymima sutarčių registre.

#### **V SKYRIUS DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

40. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

41. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

42. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

43. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

44. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

45. Paisoma bendravimo etikos:

45.1. negalimas Gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

45.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

45.3 privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

45.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

46. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

47. Gimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

48. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

49. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

50. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

51. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

51.1. pakantumas kito nuomonei;

51.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus gimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

51.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiamą gimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojui), bendruomenės nariams.

52. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

53. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui privalo:

53.1. stengtis sukurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

53.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

53.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

53.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

53.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

53.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

53.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veikslių ir priemonių;

53.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

53.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

53.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

54. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

55. Gimnazijoje dirbantys asmenys ir mokiniai turi laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

56. Darbuotojai ir mokiniai turi rūpintis savo išore, rengtis skoningai, neiššaukiančiai, sportinę aprangą dėvėti sportinių užsiėmimų metu. Prieš pamokas rūbinėje nusirengti viršutinius drabužius (paltus, striukes).

## **VI SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

57. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą) pagal pareigybės aprašymą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, siekti žodžio ir veiksmo vienybės, prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą. Visi gimnazijos darbuotojai privalo rūpintis mokinių emociniu ir fiziniu saugumu ir drausme gimnazijoje ir jos teritorijoje.

58. Mokytojams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis. Draudžiama skleisti paskalas apie gimnaziją nesant specialaus pagrindo viešinti informaciją kitiems asmenims apie mokinių akademinis įvertinimus, elgesį ir nuobaudas.

59. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

59.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys gimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, gimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

59.2. kai gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, ar kitais, visuomenei nepriimtinais, būdais;

59.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

60. Visi darbuotojai privalo vadovautis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

61. Gimnazijos direktorius:

61.1. vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina;

61.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

61.3. atsako už demokratinę gimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią aplinką;

61.4. analizuoja gimnazijos išteklių (žmogiškųjų ir finansinių) būklę;

61.5. atsako už gimnazijos veiklos rezultatus. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams;

61.6. atlieka kitas funkcijas, nustatytas švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme;

62. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

62.1. atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

62.2. sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

62.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

62.4. stebi ugdymo procesą, neformaliojo vaikų švietimo ugdymą, organizuoja popamokinę veiklą.

62.5. organizuoja pedagoginį moksleivių tėvų ( globėjų) švietimą;

62.6. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;

62.7. direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi gimnazijos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams;

62.8. vadovauja Gimnazijos vaiko gerovės komisijai, koordinuoja mokinių tarybos veiklą;

62.9. vykdo kitas direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme, administracijos darbų pasiskirstyme numatytas funkcijas.

63. Ūkvedys:

63.1. atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

63.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;

63.3. rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena, gimnazijos darbuotojų sauga ir sveikata, priešgaisrine sauga;

63.4. pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.

63.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme, administracijos darbų pasiskirstyme nurodytas funkcijas.

64. Mokytojų pareigos:

64.1. užtikrinti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, lavinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą;

64.2. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, stiprinti mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;

64.3. formuoti moksleivių ugdymo turinį (parengti nustatytos formos dalyko ilgalaikį planą), vadovaujantis ugdymo planu ir bendrosiomis dalyko programomis, pagal vaikų siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį ar pritaikyti dalyko programą, skatinti mokinius mokytis, nešališkai vertinti mokinių pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

64.4. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešosiose vietose;

64.5. prasidėjus mokslo metams, supažindinti mokinius su dalyko programa, brandos egzaminų programomis (III g kl.), pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka;

64.6. pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje, sporto aikštelėje. Neišleisti iš pamokų moksleivių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali dalyvauti pamokoje, leisti jiems stebėti kitų moksleivių veiksmus ar siūlyti kitą veiklą: stalo žaidimus, šaškes, šachmatus;

64.7. pamokų, neformaliojo švietimo bei gimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę, laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su mokinių elgesio taisyklių pažeidimais, vykdyti smurto ir patyčių prevenciją. Užfiksavus patyčių ar smurto atvejus, įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant apie tai pranešti direktoriui (nustatytos formos pranešimas);

64.8. neapkrauti moksleivių ugdymo programoje nenumatytais darbais. Moksleiviams namų darbai raštu skiriami atsižvelgus į moksleivių amžių bei sugebėjimus ir neturi sudaryti daugiau kaip 35-40% mokymosi laiko gimnazijoje. Remiantis Lietuvos Respublikos bendrojo lavinimo mokyklų higienos normomis ir taisyklėmis 1 ir 2 klasių mokiniams namų užduotys neskiriamos;

64.9. moksleivių išvykas į kitas edukacines erdves, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už gimnazijos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su gimnazijos vadovybe, gavus direktoriaus įformintą įsakymą, supažindinus mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis (vadovautis mokinių turizmo renginių organizavimo aprašu);

64.10. palaikyti ryšį su moksleivių tėvais, vaikų globos namų pedagogais, informuoti juos apie moksleivių ugdymo(si) poreikius, ugdymo(si) rezultatus ir pažangą, dėstomo dalyko pasiekimų vertinimo kriterijus, gimnazijos lankymą ir elgesį;

64.11. laikytis dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimų, reikalauti iš mokinių rašto kultūros. Laiku ir tinkamai parengti ilgalaikius planus, neformaliojo švietimo, dalykų modulių ir pasirenkamųjų dalykų programas, individualizuotas programas:

64.11.1. mokomųjų dalykų ilgalaikius planus su direktoriaus pavaduotoju suderinti iki rugsėjo 10 d. ;

64.11.2. neformaliojo švietimo, dalykų modulių ir pasirenkamųjų dalykų programas pateikti direktoriui tvirtinti iki rugsėjo 15 d.;

64.11.3. individualizuotas (specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams) programas parengti ir su spec. pedagogu suderinti iki rugsėjo 20 d.;

64.12. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai, dalintis darbo patirtimi:

64.13. organizuoti dėstomų dalykų olimpiadas (konkursus, varžybas):

64.13.1. numatyti ir su direktoriaus pavaduotoja ugdymui suderinti olimpiados (konkurso, varžybų) laiką;

64.13.2. parengti olimpiados (konkurso, varžybų) užduotis, vertinti darbus;

64.13.3. apibendrinti olimpiados (konkurso, varžybų) rezultatus ir teikti gimnazijos direktoriui kandidatų (nugalėtojų), atstovausiančių gimnazijai rajoninėje olimpiadoje, sąrašą;

64.14. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose privalomuose renginiuose;

64.15. gilinti dalykines, pedagogines, psichologines kompetencijas, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją (5 d. per metus, gaunant vidutinį darbo užmokestį);

64.16. vaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus;

64.17. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

64.18. nepalikti mokinių klasėje (grupėje) be ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogo, pradinių klasių mokytojo priežiūros.

65. Mokytojų, kuriems priskiriamas vadovavimas klasei, pareigos:

65.1. supažindinti vadovaujamos klasės mokinius su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Smurto ir patyčių prevencijos tvarkos aprašu, Pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu ir kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais. Reikalauti dokumentuose išdėstytų nuostatų laikymosi. Mokinių supažindinimas su dokumentais fiksuojamas mokytojo dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“. Pakartotinai supažindinti mokinius su šiomis Taisyklėmis, pastebėjus, kad mokiniai aplaidžiai laikosi jose reglamentuotų elgesio normų.

65.2. padėti mokiniams pasirinkti ugdymo(si) turinį, neformaliojo švietimo veiklą, pateikti jiems visą informaciją apie gimnazijos teikiamas galimybes;

65.3. su vadovaujamos klasės mokiniiais dalyvauti gimnazijos renginiuose ir jų metu užtikrinti mokinių saugumą, rūpintis moksleivių drausme;

65.4. tvarkyti mokinių asmens bylas, stebėti informaciją elektroniniame dienyne, vykdyti lankomumo kontrolę, analizuoti ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą, formuoti elektroninio dienyno ataskaitas (pagal poreikius);



65.5. padėti mokiniams spręsti iškylančias ugdymo(si), socialines, psichologines problemas, bendradarbiauti su socialiniu pedagogu ir kitais pagalbos mokiniui specialistais;

65.6. palaikyti ryšius su tėvais, teikti jiems informaciją apie vaikų pasiekimus, pažangą, elgesį, gimnazijos veiklos pokyčius;

65.7. ne dažiau kaip 3 kartus per mokslo metus organizuoti klasės tėvų susirinkimus;

65.8. bendradarbiaujant su klasės mokiniais rengti klasės veiklos planą.

65.9. domėtis mokinio sveikata, esant reikalui apie ją informuoti mokytojus, kitus darbuotojus;

65.10. bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais, gimnazijos vadovais ugdymo klausimais, prisidėti prie įvairių apklausų, tyrimų vykdymo;

65.11. telkti klasės bendruomenę, organizuoti klasės mokinių budėjimą gimnazijoje;

65.12. išvykstant mokiniui iš gimnazijos, gauti iš jo prašymą, parengti ugdymosi pasiekimus patvirtinančius dokumentus, domėtis mokinio atsiskaitymu su gimnazija (pagal nustatytą formą);

65.13. esant reikalui rašyti mokinio charakteristiką, pildyti kitus dokumentus;

65.14. vykdyti žalingų įpročių, smurto ir patyčių prevenciją, informuoti mokinių tėvus (globėjus) ir gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie jų apraiškos atvejus;

66. Pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, spec.pedagogo) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

67. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

68. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Ignalinos rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Ignalinos rajono visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su gimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

69. Aptarnaujančio personalo darbuotojų ( buhalterio, buhalterio apskaitininko, sekretorės, kompiuterių specialisto, valytojų, rūbininko, virėjų, pastatų einamojo remonto darbininkų, kiemsargio, vairuotojo, kūrėjų) ir pedagoginių darbuotojų (ikimokyklinio ugdymo pedagogo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, pailgintos mokymosi dienos pedagogo, neformaliojo švietimo organizatoriaus, ugdymo karjerai koordinatoriaus) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

## VII SKYRIUS

### ELGESIO REIKALAVIMAI MOKSLEIVIAMS

#### 70. Mokiniai turi teisę:

70.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkančią pradinį, pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą;

70.2. į nešališką pasiekimų vertinimą ir įsivertinimą (aptarti su dalykų mokytojais mokymosi pasiekimų vertinimo būdus, laikotarpius, kriterijus, išsakyti lūkesčius, stebėti asmeninę pažangą);

70.3. ugdytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

70.4. gauti socialinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, ugdymo(si) karjerai informacinę pagalbą;

70.5. gauti informaciją apie gimnazijos mokymo programas, privalomus bei pasirenkamuosius dalykus, modulius, jų pasirinkimo ir keitimo tvarką;

70.6. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius modulius (I-IV gimnazijos kl.), pasirenkamųjų dalykų programas ir kursus (III-IV gimnazijos kl.), valandas ugdymo poreikiams tenkinti (1-8, I-II gimnazijos kl.), neformaliojo švietimo programas (1-8, I-IV gimnazijos kl.);

70.7. sulaukęs 14 metų pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą,

70.8. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

70.9. teikti pasiūlymus dėl gimnazijos edukacinių erdvių (ugdymosi aplinkos) kūrimo ir tvarkymo.

70.10. kreiptis rūpimais klausimais į mokyklos administraciją, mokytojus ir darbuotojus;

70.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

70.12. naudotis gimnazijos biblioteka, kabinetuose esančiu inventoriumi ir informacinių technologijų įranga mokymosi tikslais;

70.13. konsultuotis su mokytojais, pagalbos specialistais, gimnazijos vadovais.

### **71. Mokinio pareigos:**

71.1. gerbti Lietuvos Respublikos įstatymus, valstybės istoriją, simbolius, papročius ir tradicijas, būti pilietiškai aktyviam, patriotiškai sąmoningam;

71.2. laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

71.3 mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

71.4. gerbti mokytojus, mokinius, kitus bendruomenės narius ir nepažeisti jų teisių;

71.5. vykdyti gimnazijos vadovybės ir pedagoginio personalo reikalavimus, tiesiogiai susijusius su ugdymo proceso organizavimu, tvarkos palaikymu;

71.6. stropiai mokytis, sąžiningai ir laiku atlikti skirtas užduotis;

71.7. nevēluoti ir nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties, laiku pateikti praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (nustatyta tvarka);

71.8. atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą ir teises;

71.9. rūpintis savo ir kitų bendruomenės narių saugumu: nedelsiant kreiptis pagalbos į suaugusiuosius dėl gresiančio pavojaus, fizinio ir psichologinio smurto, pastebėtų įtartinų asmenų;

71.10. laikytis asmens higienos reikalavimų, saugoti savo ir kitų sveikatą;

71.11. saugoti savo daiktus, už prapuolusius daiktus ir pinigus gimnazija neatsako;

71.12. pamokose turėti visas darbai reikalingas priemones ir knygas, laikytis rimties, reikiamos darbo tvarkos pamokoje, reaguoti į mokytojo pastabas. Kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga. Negalint dalyvauti kūno kultūros pamokose, stebėti ją sporto salėje, žaisti stalo žaidimus (šachmės, šachmatai);

71.13. pertraukų metu išeiti iš kabineto (klasės), išjungti mobiliųjų telefonų garsinius signalus, reaguoti į budinčių pastabas;

71.14. viršutinius drabužius (paltus, striukes) kabinti paskirtoje rūbinėje;

71.15. rūpintis savo kalbos kultūra, savo nuomonę, pasiūlymus reikšti taktiškai ir mandagiai;

71.16. valgykloje valgyti tik nustatytu laiku. Nesistumdyti (aptarnaujami tik stovintys eilėje ir be striukių ar paltų), nelaistyti ir nedrabstyti maisto, netrukdyti valgyti kitiems, pavalgius – nusinešti naudotus indus.

71.17. laikytis švaros ir tvarkos gimnazijos patalpose ir teritorijoje, saugoti ir prižiūrėti gimnazijos želdinius ir turtą: tausoti gimnazijos inventorių, klases, kabinetus, vadovėlius, knygas. Už sąmoningą jų niokojimą, inventoriaus, vadovėlių ir knygų gadinimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai;

71.18. išvykti į sporto varžybas, išvykas bei kitus renginius tik gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus. Išvykų metu elgtis kultūringai bei saugiai;

71.19. baigęs pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą bei išvykdamas iš gimnazijos mokinys privalo atsiskaityti su gimnazijos biblioteka ar dėstančiu mokytoju ir grąžinti mokiniui skirtą laikinai naudoti mokyklos turtą. Atsiskaitymą parašu patvirtina mokytojai ir bibliotekininkė;

71.20. rūpintis geru gimnazijos vardu. Atstovauti gimnazijai olimpiadose, miesto ir respublikos renginiuose, sporto renginiuose, meno festivaliuose.

71.21. pavežami į gimnaziją mokiniai privalo:

71.21.1. žinoti saugaus eismo taisykles;

71.21.2. važiuoti į gimnaziją ir (ar) į namus tik nurodytu maršrutu (laiku);

71.21.3. mokykliniame autobuse segėti saugos diržus;

71.21.4. autobuse elgtis kultūringai, nevertoti necenzūrinių žodžių, nesistumdyti, netriukšmauti, nešiukšlinti, netrukdyti dirbti vairuotojui.

## **72. Mokiniai draudžiama:**

72.1. fiziškai ar psichologiškai smurtauti, tyčiotis iš mokinių ar kitų gimnazijos bendruomenės narių;

72.2. gimnazijoje, jos teritorijoje ar išvykose turėti ir vartoti psichoaktyvias medžiagas (tabaką, elektronines cigaretes, alkoholį, narkotikus ir kt.) ar būti apsvaigus nuo jų;

72.3. gimnazijoje, jos teritorijoje ar išvykose turėti ginklų, nuodingų medžiagų, pirotechnikos gaminių ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;

72.4. vartoti necenzūrinius žodžius, žaisti azartinius žaidimus, įžūliai ir provokuojančiai elgtis;

72.5. be administracijos leidimo vestis į gimnaziją pašalinius asmenis;

72.6. pamokoje naudotis mobiliuoju telefonu, garso ir vaizdo technika be mokytojo leidimo. Pažeidus šią nuostatą mobilusis telefonas, garso ir vaizdo technika yra paimama iš mokinio, perduodama klasės vadovui ar direktoriaus pavaduotojui ir grąžinama tik tėvams (globėjams);

72.7. pasinaudoti kito asmens prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenimis ir įeiti į elektroninį dienyną.

72.8. pamokos metu vaikščioti, triukšmauti ar kitaip trukdyti mokytojui vesti pamoką. Pamokos metu dėvėti striukes, paltus kailinius ir kt.(jei gimnazijos patalpose yra aukštesnė nei 15° C temperatūra). Laikyti viršutinius drabužius klasėje;

72.9. savavališkai išeiti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti – kreiptis į klasės vadovą;

72.10. teršti gimnazijos patalpas ir aplinką, lakstyti, triukšmauti, stumdytis, keiktis, spardyti sienas, trankyti duris, sėdėti ant palangių ir dėti ant jų kuprines ir/ar striukes, žaisti azartinius žaidimus, naudotis elektriniais virduliais, telefonų krovėjais;

72.11. gadinti ar pasisavinti gimnazijos ar kitų asmenų turta;

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

72.13. pamokų ar/ir pertraukų metu slapta filmuoti, fotografuoti ar įrašyti garsą;

72.14. įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;

72.15. demonstruoti intymumą gimnazijos patalpose.

## **VIII SKYRIUS DARBO LAIKAS**

73. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi elektroniniu būdu. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakinga sekretorė. Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami gimnazijos direktoriui, kuriuos jis pasirašo ir perduoda gimnazijos vyriausiam buhalteriiui.

74. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, mokinių saugumo užtikrinimas (budėjimas), kvalifikacijos tobulinimo laikas, pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką, privalomų sveikatos patikrinimų laikas, prastovos laikas, kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

75. Į darbo laiką neįeina: pravaikšta, nemokamos atostogos, nemokamas laisvas laikas, laikas valstybinėms, visuomeninėms, piliečio ar kitoms pareigoms atlikti, nedarbingumo laikas,

pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kasavaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

76. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė (išskyrus katilinės kūrikus, dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą ir mokytojus, sutinkančius organizuoti netradicinio ugdymo dienas (numatytas ugdymo plano skirsnyje „Pažintinei, kultūrinei ir kitai veiklai skiriamos dienos/valandos“). Esant suminei darbo laiko apskaitai (kūrikai), darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafiką.

77. Gimnazijos darbuotojų darbo ir pertraukų pailsėti ir pavalgyti laikas nustatomas individualiai. Darbo laiko grafikus sudaro sekretorė, tvirtina direktorius.

78. Gimnazijos darbo laiko pradžią ir pabaigą nustato Zarasų r. savivaldybės taryba.

79. Valstybės paskelbtų švenčių dienų (DK 123) išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 val., išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus).

80. Gimnazijos pedagoginiam personalui nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Mokytojams nustatoma iki 36 val. darbo savaitė (iki 1512 metinių valandų). Sutrumpinta laiko – 36 valandų per savaitę – norma įtvirtinta Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 4.1. papunktyje. Konkretus darbo krūvis nustatomas kiekvienais mokslo metais. Mokytojų, dirbančių daugiau kaip 1 etatu (turinčių daugiau kaip 36 val. per sav., daugiau kaip 1512 val. per metus), darbo laikas nelaikomas viršvalandiniu. Su mokytojais, dirbančiais didesniu nei 36 savaitinių valandų krūviu (didesniu nei 1512 metinių valandų krūviu), susitariama dėl darbų masto (darbo krūvio) padidavimo ir darbo funkcijos padidinta apimtimi apmokėjimo (DK 35 str.). Mokytojų darbo laiką ir vietą reglamentuoja direktoriaus patvirtinti pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai, mokinių saugumo užtikrinimo (budėjimo) gimnazijoje grafikai, konsultacijų ir darbo grafikai. Kitų darbų, susijusių su kontaktinėmis valandomis (darbų planavimo, mokinių darbų tikrinimo, pasiruošimo pamokoms) ir nekontaktinėmis valandomis skirtomis veikloms gimnazijos bendruomenei (metodinės veiklos, gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo, projektų rengimo ir dalyvavimo jų veikloje, darbo komisijų ir darbo grupių veikloje, vadovavimo klasei ir kt.) laiką reglamentuoja mokytojų darbo grafikai. Direktorius pavadootojo ugdymui, socialinio pedagogo, spec. pedagogo, psichologo, logopedo, ikimokyklinio ugdymo pedagogo ir priešmokyklinio ugdymo pedagogo darbo laikas taip pat reglamentuojamas direktoriaus įsakymu tvirtinamais darbo grafikai.

81. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min. (1 astronominė valanda), iš kurių 45 min. yra skiriamos tiesioginiam darbui su klase (1-oje kl. 35 min.) Pertraukos tarp pamokų skiriamos pasiruošti pamokai, užtikrinti mokinių saugumui.

82. Mokytojai laisvą nuo pamokų dieną (jeigu tokia priklauso pagal pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius ir darbo grafiką) naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose – privalomas.

83. Mokinių atostogų (ugdymo proceso laikotarpiu) metu, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai dirba pagal darbo grafikus.

84. Gimnazijos direktoriaus darbo laikas reglamentuojamas Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

85. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavadootojo ugdymo reikalams darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą (grafike) darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandiniu.

86. Egzaminų (jeigu gimnazija paskirta egzamino centru), įskaitų, PUP patikrinimo dienomis gimnazijos vadovai ir egzaminų (PUP-o) vykdymo ir vertinimo komisijų nariai dirba pagal „Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo“ reikalavimus; atsakingas už darbą su perdavimo sistema „Keltas“, klasių vadovai, kiti mokytojai, sekretorė, ūkio personalas – pagal direktoriaus nurodymus dėl egzamino eigos ir vykdymo.

87. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet turinčių susitarimus dėl papildomo darbo laiko per darbo dieną trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų (DK114 str.2p.)

88. Darbuotojai, darbo tikslais palikdami savo darbo vietą gimnazijoje, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti gimnazijos direktoriaus sutikimą.

89. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti gimnazijos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

90. Gimnazijos direktorius, esant svarbioms priežastims, gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą, šį leidimą patvirtindamas įsakymu (nemokamas laisvas laikas ar nemokamos atostogos). Jei darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu. Darbuotojui neinformavus direktoriaus apie nebuvimą darbe ar neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje fiksuojama pravaikšta.

91. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

92. Pamokos gimnazijoje prasideda 8.15 val., baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

93. Pamokų laikas:

1 klasės mokiniams:	2 – 8, Ig-IVg klasių mokiniams:
1. 8.15 - 8.50	1. 8.15 - 9.00
2. 9.10 - 9.45	2. 9.10 - 9.55
3. 10.05 - 10.40	3. 10.05 - 10.50
4. 11.20 - 11.55	4. 11.20 - 12.05
5. 12.20 - 12.55	5. 12.20 - 13.05
6. 13.15 - 13.50	6. 13.15 - 14.00
	7. 14.10 - 14.55
	8. 15.05 – 15.50

Pamokos trukmė 1 klasės mokiniams 35 min., kitų klasių – 45 min.

Pertrauka tarp pamokų – 10 min., pertrauka po trijų pamokų – 30 min., (judrioji) pertrauka po keturių pamokų - 15 min. Pamokų bei neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl gimnazijoje organizuojamų šventinių renginių, metodinių renginių dienomis. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima gimnazijos administracija.

94. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar moksleivius.

95. Pradinių klasių (1-4) moksleiviams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.

96. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

97. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo laiką draudžiama.

98. Pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

99. Pradinių klasių (1-2) moksleiviams namų darbai gali būti skiriami jų tėvams (globėjams) pageidaujant. Kitų klasių moksleiviams namų darbai raštu skiriami atsižvelgus į moksleivių amžių bei sugebėjimus ir neturi sudaryti daugiau kaip 35-40% mokymosi laiko mokykloje.

100. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti gimnazijos patalpose nuo 7.00 val. iki 18.00 (sporto salėje iki 21.00). Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į gimnaziją kitu laiku, poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojas ar mokinys turi gauti direktoriaus leidimą.

## IX SKYRIUS PERTRAUKOS (POILSIO LAIKAS)

101. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas suteikiamas:

101.1. mokytojams (dirbantiems didelės protinės įtampos reikalaujanči darba) - specialiosios pertraukos (laisvas laikas tarp pamokų);

101.2. mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijos darbuotojams, aptarnaujančio personalo darbuotojams – pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti (30 min.);

101.3. mokiniams – pertraukos tarp pamokų, skirtos pailsėti (10 min.), pajudėti (15 min.), pavalgyti (30 min.).

102. Draudžiama dirbti be pertraukų, užžesti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

103. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz. katilinės kūrikas, mokytojas, turintis šešias ir daugiau pamokų ir neturintis laisvo laiko tarp pamokų), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką;

104. Pertraukų trukmę, jų pradžia ir pabaigą nustato darbo grafikai, pamokų tvarkaraščiai, pertraukų laikas tarp pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų veiklų.

105. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir aptarnaujančio personalo darbuotojai pertraukos metu gali palikti darbovietę.

106. Už renginių organizavimą (ne darbo grafike nustatytu laiku), mokinių saugumo užtikrinimą (budėjimą) renginiuose ar kitus papildomai atliekamus darbus (ne darbo grafike nustatytu laiku) darbuotojams kompensuojama 1-2 laisvomis dienomis mokinių atostogų metu, suderinus su direktoriumi.

107. Esant suminei darbo laiko apskaitai (kūrikai), darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafiką.

108. Švenčių ir poilsio dienomis gimnazija nedirba. Išskyrus ugdymo plane nurodytas dienas, skirtas pažintinei, kultūrinei ir kitai veiklai.

## **X SKYRIUS ATOSTOGOS**

109. Kasmetinės atostogos visiems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.

110. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją DK nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos dienos trukmės atostogas.

111. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

112. Darbuotojui gali būti suteikiamos tik tokios trukmės atostogos, kiek dienų tais darbo metais darbuotojas yra įgavęs teisę gauti.

113. Aptarnaujančio personalo darbuotojams suteikiamos minimalios (20 darbo dienų) atostogos. Papildomos kasmetinės atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą gimnazijoje (mokykloje). Darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato LR Vyriausybė.

114. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

115. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos atostogos (40 darbo dienų). Pailgintos atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

116. Prašymai atostogoms pateikiami iki einamųjų metų kovo 10 d. Iki kovo 20 dienos pateikti prašymai įvertinami, derinami, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti gimnazijos

veiklos ir atskirų darbų atlikimo nepertraukiamumą. Direktoriaus įsakymu patvirtintas grafikas tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu.

117. Vadovaujantis Darbo kodekso 128 str., darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Antroji dalis gali būti skaidoma dalimis tik dėl svarbių priežasčių, gimnazijos direktoriui sutikus.

118. Pedagogams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos birželio – rugpjūčio mėnesiais (mokinių vasaros atostogų metu). Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

119. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu, perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojui prašant arba jo sutikimu.

120. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis suteikiama tais pačiais metais. Darbuotojo prašymu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

121. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą.

122. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti už jas piniginę kompensaciją DK nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas.

123. Tikslinės atostogos gimnazijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (DK 131, 132,133,134,135,136 str.).

124. Per mokslo metus mokiniams skiriamos atostogos: rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros.

125. Mokinių atostogas (ugdymo proceso pradžią ir pabaigą) reglamentuoja gimnazijos mokslo metų ugdymo planas.

126. Mokinių rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos ir pavasario (Velykų) atostogos, taip pat vasaros atostogų dalis, nesutampanti su darbuotojų kasmetinių atostogų laiku, laikomos visiems gimnazijos darbuotojams privalomu darbo laiku.

## **XI SKYRIUS**

### **MOKINIŲ SAUGUMO IR TVARKOS UŽTIKRINIMAS**

127. Gimnazijoje mokinių saugumas užtikrinamas (budima) nuo 7.00 iki 16.30val., budi valytojos pagal slenkantį grafiką.

128. Saugumą užtikrinantis (budintis) darbuotojas stebi kaip mokiniai laikosi Mokinių elgesio taisyklių, savo budėjimo vietoje neleidžia bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventoriaus gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų.

129. saugumą užtikrinantis (budintis) darbuotojas pastebėjęs mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, patyčių atvejus, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių pažeidimus imasi neatidėliotinių veiksmų pažeidimams pašalinti, informuoja budintį mokytoją ir/ar socialinį pedagogą, gimnazijos vadovus.

130. Mokinių saugumo užtikrinimą organizuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

131. Mokinių saugumo užtikrinimas (budėjimas) gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą, direktoriaus patvirtintą grafiką.

132. Saugumui užtikrinti skiriami mokytojai visuose gimnazijos aukštuose ir valgykloje.

133. Saugumą užtikrinantis mokytojas privalo:

133.1. į gimnaziją atvykti 10 min. prieš pamokų pradžią;

133.2. užtikrinti saugumą pertraukų metu, kol pasibaigia pamokos;

133.3. stebėti kaip mokiniai laikosi Mokinių elgesio taisyklių, savo budėjimo vietoje neleisti bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventorius gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų;

133.4. stebėti, kad nebūtų gadinamas gimnazijos turtas, būtų taupoma elektros energija, vanduo;

133.5. siekiant užtikrinti tvarką valgykloje, prižiūrėti tvarką eilėse, kad mokiniai maistą pirkėtų tik sau, kad į valgyklą ateitų be paltų (striukių), stovėtų eilėje ir valgytų prie stalo be kuprinių (paltus ir kuprines paliktų tam skirtose vietose), kad netriukšmėtų, nešiukšlintų, pavalgę nuneštų nešvarius indus prie indų plovyklos, neišstumdytų stalų ir kėdžių, nesėdėtų ant stalų ir kt.;

133.6. pastebėjus konfliktinę situaciją, patyčių ar smurto atvejus, turto niokojimą ar kitus vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, imtis priemonių normaliai tvarkai atstatyti, nedelsiant informuoti klasės vadovą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ar gimnazijos direktorių, nustatyta tvarka fiksuoti smurto ir patyčių atvejus;

134. Mokinių saugumą užtikrinantis mokytojas, kuris dėl renginių, išvykų ar kitos veiklos negali vykdyti pareigų paskirtą dieną, pagal galimybes susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja pavaduotoją ugdymui.

135. Saugumo užtikrinimo tvarka popamokinių renginių metu reglamentuojama atskiru direktoriaus įsakymu.

136. Šventiniuose renginiuose mokinių saugumu rūpinasi gimnazijos mokytojai kartu su mokiniais ir jų tėvais.

137. Mokinių saugumo ir tvarkos užtikrinimą tvarką klasėse nustato klasių vadovai.

138. Mokiniai stebi tvarką ir užtikrina saugumą valgykloje pagal mokinių tarybos sudarytą grafiką. Prižiūri tvarką eilėse, kad mokiniai maistą pirkėtų tik sau, kad į valgyklą ateitų be paltų (striukių), stovėtų eilėje ir valgytų prie stalo be kuprinių (paltus ir kuprines paliktų tam skirtose vietose), kad netriukšmėtų, nešiukšlintų, pavalgę nuneštų nešvarius indus prie indų plovyklos, neišstumdytų stalų ir kėdžių, nesėdėtų ant stalų ir kt.;

139. Ikimokyklinio ugdymo grupės pedagogas, priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogas, pradinių klasių mokytojas su vaikais būna nuo pamokų (užsiėmimų) pradžios iki užsiėmimų ar paskutinės pamokos pabaigos. Pasibaigus pamokoms, mokinius, laukiančius autobuso, palydi pas pailgintos mokymosi dienos grupės pedagogą (organizuojantį mokinių veiklą iki išvykimo į namus). Nepalieka mokinių klasėje (grupėje) be mokytojo (pedagogo) priežiūros.

140. Pailgintos mokymosi dienos grupės pedagogas būna su vaikais iki jų išvykimo (išvažiavimo) į namus. Išvažiuojančius vaikus palydi iki autobuso.

141. Gimnazijos vadovai periodiškai aptaria mokinių saugumo užtikrinimo (budėjimo) rezultatus.

## **XII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ INFORMAVIMAS**

142. Supažindinimas su gimnazijos lokaliais teisės aktais (tvarkų aprašais, taisyklėmis, nuostatais ir kt.), kita svarbia informacija pateikiamas:

142.1. elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne, internetinėje svetainėje, stenduose, posėdžių ir susirinkimų metu, individualiai;

142.2. kiekvienas darbuotojas raštinei privalo pateikti savo elektroninio pašto adresą bei kontaktinio telefono numerį; mokiniai savo el. pašto duomenis pateikia elektroniniame dienyne;

142.3. kiekvienas darbuotojas savo elektroninį paštą privalo pasitikrinti ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę ir susipažinti su gauta informacija. Dokumento perskaitymas asmeniniame elektroniniame pašte prilygsta susipažinimui pasirašant.

142.4. Gimnazijos elektroniniame dienyne „TAMO dienynas“ nuolat pateikiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, elgesį. Elektroniniame dienyne talpinama informacija laisvai prieinama visiems dienyno vartotojams (skyruije „Mokyklos failai“).

142.5. Mokiniai įrašus elektroniniame dienyne privalo tikrinti kasdien.



142.6. Gimnazijos internetiniame puslapyje <http://antazavesmokykla.lt> skelbiama ir nuolat atnaujinama informacija apie gimnazijos veiklą.

143. Informaciją apie gimnazijos veiklą tiesiogiai visuomenės informavimo priemonėmis teikia tik direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

144. Gimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su darbuotojais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

### **XIII SKYRIUS**

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

145. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat gimnazijos nustatyta ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

146. Gimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorė.

147. Interesantus Gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotoja, pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai, kiti darbuotojai..

148. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei gimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą gimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

### **XIV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS**

149. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, už gerus darbo rezultatus, esant galimybei, direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka. Gali būti taikomos tokios skatinimo priemonės: žodinė padėka, padėkos raštas, atminimo dovana, pareiginės algos kintamosios koeficiento dalies nustatymas, premija (piniginė išmoka).

150. Už ypatingus nuopelnus švietimui darbuotojai gali būti siūdomi rajono, švietimo ir mokslo ministerijos, valstybės apdovanojimui gauti.

151. Darbuotojams skatinti skirtų premijų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 142 str. ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. „Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“. Darbuotojų skatinimas (premių skyrimas) svarstomas Gimnazijos ir/ar Darbo tarybose.

152. Darbuotojai skatinami už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus ar atliktas vienkartinės ypač svarbias gimnazijos veiklas užduotis;

153. Premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuriojantis vadovas, gimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti ir metodinės grupės pirmininkas.

154. Kiekvienu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. (Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniu 12 mėn. paskirta drausminė nuobauda.)

155. Moksleivių skatinimo ir drausminimo tvarką nustato gimnazijos direktorius kartu su gimnazijos taryba.

156. Mokinių elgesį stebi ir pagal bendruomenės nustatytas mokinių elgesio taisykles vertina bendruomenės nariai. Apdovanoti mokinius siūlo klasės vadovas, dalykų mokytojai ir neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovai.

157. Už asmeninių poelgių, moralinių ir dalykinių savybių visumą arba už atskirus veiksmus ir poelgius, mokiniai skatinami:

157.1. mokytojo, klasės vadovo padėka;

157.2. mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus padėka tėvams;

157.3. padėkos raštu, diplomu;

157.4. ekskursijomis, išvykomis;

157.5. asmeninėmis dovanomis.

158. Už labai gerą ir puikų mokymąsi, aktyvų dalyvavimą olimpiadose ir konkursuose mokiniai apdovanojami direktoriaus padėkos raštu ir/ar asmenine dovana, pagal galimybes sudaromos sąlygos išvykti į pažintines ekskursijas.

159. Mokiniai, nepraleidę per pusmetį nė vienos pamokos, apdovanojami direktoriaus padėkomis. Mokiniai, nepraleidę per mokslo metus nė vienos pamokos, apdovanojami direktoriaus padėkomis ir asmeninėmis dovanomis, pagal galimybes sudaromos sąlygos išvykti į pažintines ekskursijas.

160. Visų apdovanojimus gavusių mokinių pavardės skelbiamos gimnazijos svetainėje ir skelbimų lentoje (laikantis Asmens duomenų apsaugos reglamento reikalavimų).

161. Vadovaujantis Zarasų r. gabių mokinių skatinimo tvarka, rajono olimpiadų, konkursų, varžybų pirmų vietų laimėtojai, respublikinių etapų prizininkai teikiami Zarasų rajono savivaldybės administracijai apdovanoti pinigine premija.

## **XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ DRAUSMINIMAS**

162. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, Gimnazijos direktorius paprastai siekia kelių tikslų

– pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais gimnazijoje nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusizengimai gali būti analogiškai įvertinti.

163. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis:

163.1 už darbo drausmės pažeidimą direktorius gali skirti drausmines nuobaudas – pastabą, įspėjimą, atleidimą iš darbo;

163.2. atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei jam prieš tai nors vieną kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos, arba kai darbuotojas 1 kartą šiurkščiai pažeidė darbo pareigas (DK 58 str.);

164. Pasirodymas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų arba alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu – išskirtinis darbo drausmės pažeidimas.

165. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

166. Gimnazijos vadovai ir pedagogai įstatymuose nustatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

167. Už gimnazijos nuostatų, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokinio elgesio taisyklių nesilaikymą arba už atskirus veiksmus ir poelgius, nesuderinamus su gyvenimo normomis ir mokinio vardu, už vėlavimą į pamokas, vengimą lankyti pamokas (praleidinėjimą be pateisinamos priežasties) ar mokyklos nelankymą, mokiniui gali būti taikomos šios poveikio priemonės:

167.1. klasės vadovo, mokytojo pastaba žodžiu ir/ar raštu;

167.2. rašytinė direktoriaus pastaba;

167.3. įspėjimas;

167.4. elgesio svarstymas Mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos posėdyje (jei prieš tai naudotos poveikio priemonės buvo neveiksmingos);

167.5. elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje (dalyvaujant tėvams);

167.6. kreipimasis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių taikymo. LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka mokinys gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė;

167.7. mokiniui sulaukusiam 16 metų gali būti siūloma kita mokymosi ir/ar veiklos forma arba vienašališkai nutraukiama mokymo(si) sutartis;

168. Mokiniui nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti gimnaziją, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

169. Kitos poveikio priemonės numatytos LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu V-1268 patvirtintose rekomendacijose „Dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.

170. Mokytojas ar klasės vadovas, siekdamas užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali pakeisti mokinio ugdymosi vietą (kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu) organizuoti mokinio daiktų patikrinimą (jeigu kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys turi draudžiamų ar ugdymuisi nereikalingų daiktų), panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus (kai siekiama apsaugoti save ar kitus asmenis nuo sužalojimo, užkirsti kelią ar nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus asmenis, nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas). Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

171. Apie netinkamai besielgiančiam mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir mokytojo (gimnazijos darbuotojo) veiksmus mokinio atžvilgiu turi būti nedelsiant informuotas gimnazijos direktorius, socialinis pedagogas. Socialinis pedagogas apie tai fiksuoja raštu savo dokumentuose.

172. Neleistina moksleivių bausti bausmėmis, žeminančiomis moksleivių garbę ir orumą.

173. Apie visus paskatinimus, nuobaudas ar taikytas kitas poveikio priemones klasės vadovai informuoja moksleivių tėvus (globėjus), taip pat, esant būtinybei, gimnazijos administracija informuoja savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyriaus darbuotojus ir (ar) teritorinę policijos įstaigą.

## **XVI SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS, APSAUGA, MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

174. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, kompiuteriais, inventoriumi, gimnazijos transportu, internetu, telefonu, faksu, kopijavimo aparatu ir kt. Gimnazijos patalpomis ir kitu turto ugdymui(si) organizuoti mokiniai ir darbuotojai naudojami nemokamai.

175. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Naudotis gimnazijos turto asmeniniais tikslais galima tik gavus gimnazijos direktoriaus leidimą. Už gimnazijos turto naudojimą asmeniniams reikalams darbuotojai apmoka visas dėl to atsiradusias išlaidas (elektros energijos, vandens sąnaudas, degalų sąnaudas, sugadinto turto remontą ir kt.).

176. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai gali naudotis kopijavimo aparatais esančiais kabinetuose, mokytojų kambaryje, skaitykloje. Mokytojai gali kopijuoti vadovėlius papildančią mokomąją medžiagą (išskyrus vienkartinį testus), metodinę medžiagą, planavimo dokumentus, teisės aktus, naudodami savo popierių. Kopijavimo aparatais galima naudotis tik su ugdymu susijusiems dokumentams kopijuoti ar spausdinti iš kompiuterio.

177. Gimnazijos darbuotojai gali naudotis laidinio ryšio ir mobiliuoju telefonais, esančiais raštinėje. Visi telefonai gali būti naudojami tik tarnybiniais tikslais, darbo funkcijų vykdymui. Telefono naudojimas darbo tikslais neribojamas gimnazijos direktoriui ir vyr. buhalterei. Telefonams skirtų išlaidų sąmatos vykdymą kontroliuoja vyr. buhalteris.

178. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbo pareigomis susijusiais tikslais.

179. Gimnazijos darbuotojai gali naudoti pagal panaudos sutartį gimnazijos nuomojamą lengvąjį automobilį. Vairuoti gimnazijos transporto priemonę gali direktorius ar asmuo, gavęs direktoriaus leidimą. Už transporto priemonės techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu atsako vairuojantis asmuo. Automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Jei kelionės lape pakanka vietos, pildomas vienas kelionės lapas mėnesiui. Asmuo, vairuojantis transporto priemonę, kelionės lape įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotų kilometrų skaičių ir pasirašo. Kelionės lapai perduodami buhalterijai paskutinę mėnesio dieną. Gimnazijos automobilį prižiūri direktoriaus paskirtas darbuotojas.

180. Mokyklinis geltonasis autobusas naudojamas:

180.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų, 1-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, neatlygintinam pavėžėjimui į mokyklą ir į namus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus. Maršrutai, tvarkaraščiai ir vežamų mokinių sąrašai turi būti suderinti su Švietimo ir kultūros skyriaus specialistu;

180.2. vežti mokinius į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus;

180.3. vežti mokinius konsultacijoms į Švietimo pagalbos tarnybą;

180.4. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (konkursai, olimpiados, varžybos ir kt.);

180.5. vežti mokinius į pažintinės veiklos renginius, edukacines pamokas ar veiklas kitose edukacinėse aplinkose;

180.6. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone ir respublikoje, kai nereikia vežti mokinių;

180.7. ūkio prekėms, vadovėliams kt. gimnazijos veiklai reikalingoms priemonėms atsivežti, kai nereikia vežti mokinių.

181. Pasinaudoti gimnazijos transportu ne darbo reikalais darbuotojai gali tik gavę direktoriaus leidimą (įsakymas) ir apmokėję išlaidas Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

182. Transporto priemonių techninės apžiūros, privalomojo draudimo ir remonto klausimus sprendžia ūkvedys, suderinęs su direktoriumi ir vyr. buhalteriu. Transporto ridos limitai nenustatomi. Degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridą, kelionės lapo užpildymą, transportui skirtų išlaidų sąmatos vykdymą kontroliuoja apskaitininkė buhalterė.

183. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas, vadovėlius arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus- išieškomi per teismą.

184. Mokytojas (kabineto vadovas) apie gedimus, sugadintą ar dingusį kabineto inventorių informuoja gimnazijos administraciją ir dalyvauja išsiaiškinant, kas padarė nusižengimą.

185. Pamokų metu už kabineto (klasės) inventorių atsako kabinete (klasėje) dirbantis mokytojas, o kitu metu – kabineto (klasės) raktą paėmęs asmuo.

186. Gimnazijos turto naudojimo priežiūrą vykdo ūkvedys. Dalykų mokytojai, kabinetų vadovai, kiti darbuotojai kasmet iki sausio 15 d. pateikia direktoriui reikiamo inventoriaus, ūkvedžiui – numatomų remonto darbų sąrašus. Ūkvedys kartu su asmeniu atsakingu už viešuosius pirkimus iki einamų metų sausio 20 dienos sudaro numatomo pirkti inventoriaus, statybinių medžiagų, kanceliarinių prekių ir paslaugų preliminarinius pirkimo planus, suderina juos su vyr. buhalteriu ir direktoriumi.

187. Gimnazijos darbuotojai savo darbo vietoje gali turėti ir asmeninių daiktų (pvz. knygų, metod. ir grožinės literatūros leidinių, asmeninį kompiuterį, kt. įrangą, mokymo priemones, darbo įrankius ir kt.) jeigu jie reikalingi pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti. Asmeninis turtas nėra įtraukiamas į gimnazijos turto apskaitą.

188. Gimnazijos patalpos, sporto salė laisvu nuo pamokų metu gali būti išnuomojami. Nuomos kainą nustato Zarasų rajono savivaldybės taryba. Gauti už patalpų nuomą pinigai apskaitomi kaip pajamos už atsitiktines paslaugas.

189. Vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos atlikimo tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais kasmet gruodžio mėn. atliekama gimnazijos turto inventorizacija. Nuolat veikia turto nurašymo komisijos.

190. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už gimnazijos turtą paskirstoma taip:

190.1. direktorius yra atsakingas už viso ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą;

190.2. kompiuterių specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos) pirkimą ir saugojimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

190.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

190.4. sekretorė atsakinga už priemones, jai perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius gimnazijos dokumentus;

190.5. vyr. virėja atsakinga už valgyklos ir virtuvės įrangą ir kitą materialųjį turtą, kuris paskirtas naudotis darbe, už maisto produktų pirkimą, priėmimą, saugojimą ir išdavimą, už surinktų grynųjų pinigų apskaitą;

190.6. buhalterė apskaitininkė atsakinga už grynųjų pinigų apskaitą;

190.7. vairuotojas atsakingas už mokyklinio autobuso priežiūrą, degalų, eksploatavimo priemonių ir reikalingų detalių pirkimą, autobuso ridos apskaitą;

190.8. visi gimnazijos darbuotojai atsakingi už turtą, kuris jiems perduotos naudotis darbe;

190.9. visi gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba direktoriui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

191. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

191.1. žalą padariusio asmens kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

191.2. žalą padariusiam asmeniui jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

191.3. žalą padariusio asmens finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltas asmuo, dydį.

191.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos gimnazijos veiklos pobūdis.

192. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

193. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei

## **XVII SKYRIUS SVEIKATA, MAITINIMAS**

194. Kiekvienais metais mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti būtinus dokumentus. Visų darbuotojų sveikatos tikrinimo dokumentai saugomi pas sekretorę.

195. Sveikatos priežiūrą gimnazijoje vykdo visuomenės sveikatos specialistas teisės aktų nustatyta tvarka. Visuomenės sveikatos specialistas privalo vykdyti švietėjišką veiklą sveikatingumo klausimais, bendradarbiauti su mokytojais, klasių vadovais.

196. Visuomenės sveikatos specialistas organizuoja profilaktinius mokinių patikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į Mokymosi sutartis.

197. Iki rugsėjo 15 d. visi mokiniai privalo pasitikrinti sveikatą. Sveikatos tikrinimo pažymas gimnazija gauna el. būdu.

198. Visuomenės sveikatos specialistas iki rugsėjo 20 d. išanalizuoja mokinių sveikatos būklę, sudaro specialiosios medicininės grupės mokinių sąrašą ir pateikia gimnazijos direktoriui tvirtinti. Su patvirtintu sąrašu supažindinamas kūno kultūros mokytojas ir klasių vadovai.

199. Iki rugsėjo 20 d. visuomenės sveikatos specialistas informuoja klasių vadovus apie auklėtinių sveikatą, klasės vadovas – klasėje dėstančius mokytojus.

200. Klasių vadovai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose tvarką, vėdinimą, teisingą mokinių susodinimą į jų ūgiui pritaikytus suolus.

201. Mokytojai turi reikalauti kad mokiniai suoluose sėdėtų taisyklingai, kad sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį, regėjimą ir klausą.

202. Mokiniui blogai pasijutus, staiga susirgus, įvykus nelaimingam atsitikimui visuomenės sveikatos specialistas, jam nesant, klasės vadovas, mokytojas ar socialinis pedagogas privalo suteikti mokiniui pirmąją pagalbą, esant reikalui, imtis kitų būtinų priemonių (pasirūpinti vaiko pristatymu į gydymo įstaigą), informuoti administraciją ir mokinio tėvus.

203. Įvykus nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime mokytojas privalo suteikti vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos specialistą, o je nesant socialinį pedagogą ar gimnazijos vadovą. Jei reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji pagalba, mokytojas apie nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams) ir pateikia informaciją apie įvykį (raštu) direktoriui;

204. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas direktoriaus paskirtas asmuo padeda nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai).

205. Mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu privalo lydėti ne mažiau kaip 2 pedagogai. Prieš kiekvieną išvyką lydintis asmuo supažindina vaikus su saugaus elgesio autobuse, gamtoje, miesto gatvėje ir kt. instrukcija.

206. Sporto salėje, dirbtuvėse, technologijų, chemijos, socialinio pedagogo, direktoriaus kabinetuose, virtuvėje ir katilinėje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą gimnazijoje. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktorius.

207. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo būti išklause pirmosios med. pagalbos mokymo kursą, visi gimnazijos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi gimnazijos raštinėje. Už pažymėjimų apskaitą atsakinga sekretorė.

208. Gimnazijos direktorius privalo sudaryti sąlygas darbuotojų privalomiems sveikatos patikrinimams, reikalui esant organizuoti pirmąją medicininę pagalbą tel. 112.

209. Gimnazijoje mokiniai maitinami vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašu, gimnazijos direktoriaus patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijoje tvarkos aprašu. Mokiniai maitinami gimnazijos virtuvėje paruoštu šiltu maistu. Už

maisto produktų užsakymą, savalaikį patiekalų paruošimą, patiekalų ruošimo technologijų ir higienos reikalavimų laikymąsi, indų virtuvės ir stalų švarą atsako gimnazijos vyr. virėja.

210. Mokinių maitinimo laikas:

10.30-10.40 ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniai,

10.40-10.50 1-os klasės mokiniai,

10.50-11.20 2-8, I<sup>g</sup>-IV<sup>g</sup> klasių mokiniai.

Likus 3 minutėms iki pamokos pradžios mokiniams maisto produktai valgykloje neparduodami.

211. Pamokų laiku valgykloje valgyti galima tik kai nėra pamokos.

212. Pavalgius privaloma nunešti indus į tam skirtą vietą.

213. Gimnazijoje mažas pajamas gaunančių šeimų moksleiviai maitinami nemokamai.

Sąlygas tokių šeimų nemokamam vaikų maitinimui gauti nustato LR Vyriausybė.

214. Dokumentus mažas pajamas gaunančių šeimų vaikų nemokamam maitinimui gauti priima Zarasų rajono socialinės paramos skyrius, seniūnijos socialinis darbuotojas ir gimnazijos socialinis pedagogas.

215. Nemokamą maitinimą skiria Zarasų rajono savivaldybės socialinės paramos skyriaus vedėjas, įsakymu.

216. Nemokamai maitinami mokiniai privalo pateikti vyr. virėjui maitinimo taloną, kurį kasdien pasiima pas socialinį pedagogą.

217. Nemokamai maitinamų vaikų apskaitą veda socialinis pedagogas ir valgyklos vyr. virėjas. Apskaitos dokumentus tvirtina direktorius grifu TVIRTINU.

218. Mokinių sveikatos ir maitinimo klausimai svarstomi vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

## **XVIII SKYRIUS CIVILINĖ SAUGA, DARBO SAUGA**

219. Už civilinę saugą gimnazijoje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris turi būti išklauses Civilinės saugos mokymo programos kursą, kurį sudaro įvadinis ir tęstinis civilinės saugos mokymas pagal Priešgaistrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus patvirtintas civilinės saugos mokymo programas.

220. Gimnazijoje rengiamas civilinės saugos planas. Su planu supažindinami visi gimnazijos pedagoginiai ir aptarnaujančio personalo darbuotojai.

221. Gimnazijos bendruomenė kasmet privalo dalyvauti mokymuose, kaip pasirengti galimoms ekstremaliosioms situacijoms, kaip elgtis joms gresiant ar susidarius (stalo pratybos).

222. Bendruomenės nariai privalo dalyvauti pratybose – saugus elgesys ir būtini veiksmai ekstremaliųjų situacijų metu (funkcinės pratybos).

223. Žmogaus saugos kursas dėstomas visiems gimnazijos mokiniams:

223.1. ikimokyklinio ugdymo grupės vaikai civilinės saugos mokomi vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa, į kurią yra integruotas civilinės saugos mokymo turinys;

223.2. priešmokyklinio ugdymo grupės vaikai civilinės saugos mokomi vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta priešmokyklinio ugdymo programa, į kurią yra integruotas civilinės saugos mokymo turinys.

223.3. 1-4, 5-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniai civilinės saugos mokomi vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministro ir Žmogaus saugos mokymo programa bendrojo lavinimo mokykloms.

224. Už darbų saugą gimnazijoje atsakingas ūkvedys. Jis privalo turėti priešgaistrinės saugos ir darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pažymėjimą, kas 5-eri metai laikyti kvalifikacinius egzaminus.

225. Ūkvedys, vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, įvertinęs profesinę riziką darbo vietoje, rengia darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, organizuoja darbuotojų instruktavimą (pasirašytinai), mokymą ir jų saugaus darbo tikrinimą;

226. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

227. Darbo dienos pabaigoje, mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

228. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

229. Visi gimnazijos darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų. Jų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

230. Gimnazijos darbuotojai, bendrame darbuotojų susirinkime renka darbo tarybą, kurios nariai (darbuotojų atstovai) atstovauja darbuotojams ir rūpinasi jų sauga ir sveikata.

231. Gimnazijos direktorius, pažeidusiems darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus gali skirti drausmines nuobaudas;

232. Direktorius neatsako už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų neužtikrinimą, jeigu ištyrus nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą nustatoma, kad tai įvyko susiklosčius neįprastoms ar nenumatytoms aplinkybėms, kurių direktorius negalėjo kontroliuoti, arba dėl atsitikimų, kurių padarinių negalima buvo išvengti, nors ir buvo naudojamos visos reikiamos priemonės.

233. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka gimnazijos ūkvedys.

234. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų

## **XIX SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS, SAUGOJIMAS**

235. Už gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakinga gimnazijos sekretorė. Jos nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

236. Gimnazijos dokumentus tvarko gimnazijos sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą (suderintą su Zarasų r. savivaldybės administracijos atsakingu darbuotoju) dokumentacijos planą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.

237. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus raštus sekretorė atspausdina, užregistruoja ir pateikia direktoriui (jam nesant - pavaduojančiam direktorių pavaduotojui ugdymui). Reklaminių pobūdžio pranešimai, pasiūlymai nespausdinami ir neregistruojami.

238. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.), darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ir kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.)

239. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorė pateikia gimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

240. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiai sekretorei ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavidimą vykdymą, terminus.

241. Už gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakinga sekretorė.



242. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę iš kitų institucijų gimnazijai adresuotus dokumentus, nedelsdami pateikia sekretorei juos registruoti.

243. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais

244. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus rengia direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kiti darbuotojai (pagal darbo sritis), kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumentų tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka, dokumentus pasirašo direktorius.

245. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje, mokinio ar jo tėvų prašymu, rengia sekretorė.

246. Mokinių charakteristikas, mokymosi pasiekimų dokumentus rengia klasių vadovai, pasirašo direktorius. Ant išsilavinimo dokumentų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

247. Finansinius dokumentus rengia vyr. buhalteris.

248. Įsakymus, finansinius dokumentus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms (įstaigoms, įmonėms organizacijoms ir piliečiams) pasirašo direktorius. Jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui (turintis parašo teisę). Finansinius dokumentus – direktorius ir vyr. buhalteris.

249. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašo reikalingus indeksus, išsiunčia adresatams ir išsaugo elektronines kopijas;

250. Gimnazijos archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas gimnazijos direktorius.

251. Siunčiamieji raštai įforminami Gimnazijos blanke. Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kurioje vykdoma veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Gimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

252. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamąjį dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

253. Sekretorė tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

254. Visus dokumentus, pasirašytus gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik sekretorė. Be direktoriaus ar jį vadovujančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie gimnazijos vidaus dokumentai.

255. Pasirašyti gimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami gimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi gimnazijos raštinėje ir paprastai duodami susipažinti tik vietoje.

256. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

257. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

258. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami e-paštu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

259. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje.

260. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorė persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

261. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų gimnazijos sekretorė neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

262. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos gimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

263. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

## **XX SKYRIUS BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI**

264. Kiekvieno sąsiuvinio antraštę užrašyti taip:

Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos  
5 klasės mokinio  
Vardenio Pavardenio  
lietuvių kalbos darbai  
(lietuvių literatūros darbai)  
(matematikos darbai ir t.t.)

265. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su paraštėmis, ne mažesnis nei sąsiuvinio pusės lapo dydžio.

266. Kontrolinius darbus rašyti į tam skirtus sąsiuvinius.

267. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, įrašo savo vardą, pavardę klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

268. Prašymą, paaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi dokumentų tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka (pavyzdžiai talpinami mokyklos internetinėje svetainėje);

269. Lietuvių (gimtosios) kalbos ugdymu rūpinamasi per visų dalykų pamokas:

269.1. mokomosios užduotys naudojamos kalbai ir mąstymui ugdyti, kreipiant mokinių dėmesį į kalbos nuoseklumą, logiškumą;

269.2. skatinama mokinius savarankiškai, rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu;

269.3. ugdoma kalbinė atsakomybė, kalbinė raiška, suvokiant tai kaip vieną iš prisistatymo viešojoje erdvėje įvaizdžio elementų ir sklandžios komunikacijos pagrindą.

## **XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

270. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams. Jos skelbiamos viešai.

271. Su patvirtintomis taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos bendruomenės nariai su kuriais sudarytos darbo ir mokymosi sutartys.

272. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos.