PATVIRTINTA

Panevėžys, 2023

Panevėžio 5-osios gimnazijos direktoriaus

2023 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. V-129

SUDERINTA

Gimnazijos Taryba

2023 m. gegužės 9 d. protokolas Nr. 1.6.-3

INFORMUOTA IR KONSULTUOTASI

Gimnazijos Darbo taryba

INFORMUOTA IR KONSULTUOTASI

Su Duomenų apsaugos pareigūnu

Tomu Gagiu

Panevėžio 5-osios gimnazijos

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS

[I. BENDROSIOS NUOSTATOS 3](#_Toc134781647)

[II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS 3](#_Toc134781648)

[III. DARBO LAIKAS 7](#_Toc134781649)

[IV. POILSIO LAIKAS 8](#_Toc134781650)

[V. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA 10](#_Toc134781651)

[VI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI 12](#_Toc134781652)

[VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI 13](#_Toc134781653)

[7.1. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA 13](#_Toc134781654)

[7.2. DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS 15](#_Toc134781655)

[7.3. SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS 20](#_Toc134781656)

[7.4. DARBO KRŪVIS 22](#_Toc134781657)

[7.5. SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ 23](#_Toc134781658)

[7.6. DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI 24](#_Toc134781659)

[7.7. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ 25](#_Toc134781660)

[VIII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS 26](#_Toc134781661)

[8.1. MOKINIŲ PAREIGOS 26](#_Toc134781662)

[8.2. MOKINIAMS DRAUDŽIAMA 28](#_Toc134781663)

[8.3. MOKINIŲ ATSAKOMYBĖ 29](#_Toc134781664)

[8.4. MOKINIŲ SKATINIMAS 30](#_Toc134781665)

[IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS 30](#_Toc134781666)

[9.1. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS 30](#_Toc134781667)

[9.3. MATERIALINĖS PAŠALPOS 32](#_Toc134781668)

[9.4. DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ 32](#_Toc134781669)

[POREIKIŲ TENKINIMAS 32](#_Toc134781670)

[9.5. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS 33](#_Toc134781671)

[9.6. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ 35](#_Toc134781672)

[9.7. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS 36](#_Toc134781673)

[X. GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS. INFORMAVIMAS 37](#_Toc134781674)

[10.1. DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS 37](#_Toc134781675)

[10.2. GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS 38](#_Toc134781676)

[10.3. INFORMACIJOS TEIKIMAS VISUOMENEI 41](#_Toc134781677)

[10.4. ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, 41](#_Toc134781678)

[INTERESANTŲ PRIĖMIMAS 41](#_Toc134781679)

[XI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS 42](#_Toc134781680)

[XII. DARBUOTOJŲ MOKYMAS 43](#_Toc134781681)

[12.1. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS 43](#_Toc134781682)

[12.2. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAI 43](#_Toc134781683)

[XIII. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS 44](#_Toc134781684)

[XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS 45](#_Toc134781685)

# I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio 5-osios gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės)reglamentuoja Gimnazijos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojus su taisyklėmis pasirašytinai supažindina raštinės darbuotojai.

5. Taisykles įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, informavęs ir pasikonsultavęs su Darbo taryba ir duomenų apsaugos pareigūnu.

6. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

8. Taisyklės yra privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams ir mokiniams. Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), Gimnazijos lankytojams).

# II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Į darbą darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius:

9.1. Gimnazijos direktorius ir administracijos darbuotojai į darbą priimami konkurso tvarka, vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nuostatomis (nuoroda <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/76731a705b4711e79198ffdb108a3753/RyphYRfgsN>);

9.2. pedagoginiai darbuotojai į gimnaziją priimami atrankos būdu, vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 (nuoroda <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.406845>);

9.3. kiti darbuotojai priimami ne konkurso tvarka (esant keliems kandidatams – atrankos būdu) pagal tai pareigybei keliamus reikalavimus.

10. Sudarant darbo sutartį:

10.1. administracijos darbuotojai pateikia dokumentus vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu;

10.2. pedagoginiai darbuotojai pateikia dokumentus vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu;

10.3. kiti darbuotojai, kurie priimami ne konkurso tvarka, pateikia šiuos dokumentus:

10.3.1. prašymą priimti į darbą;

10.3.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.3.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

10.3.4. darbo užmokesčio pervedimo į sąskaitą banke prašymą;

10.3.5. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, kad leidžiama dirbti (įsidarbinęs, per mėnesį darbuotojas pristato asmens medicininę knygelę);

10.3.6. prireikus - neįgalus asmuo pristato medikų komisijos dokumentą apie darbingumo lygį;

10.3.7. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

11. Darbuotojas, siekdamas pasinaudoti pagal teisės aktus taikomomis garantijomis ir lengvatomis, privalo pateikti savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus, neįgalumą (netektą darbingumą) įrodančius dokumentus, dokumentus, įrodančius, kad asmuo vienas augina vaiką iki 14 metų (arba neįgalų vaiką iki 18 metų), šeimos narių priežiūros faktą įrodančius dokumentus ir kitus dokumentus, kurie suteikia galimybę pasinaudoti teikiamomis garantijomis ir lengvatomis pagal galiojančius įstatymus.

12. Surinkti duomenys saugomi bendrųjų terminų rodyklės nustatytais terminais ir tvarka.

13. Priimant į darbą, darbo sutartis, kurios turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK, sudaroma lietuvių kalba raštu dviem egzemplioriais. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui. Priėmimas į darbą įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

14. Už darbo sutarties parengimą su į darbą priimtu darbuotoju ir tinkamą įforminimą yra atsakingas raštinės vadovas.

15. Priimtam darbuotojui formuojama asmens byla, kurioje yra darbo sutartis, išsilavinimo dokumento kopija, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, profesinį darbo stažą įrodantys dokumentai, įsakymas apie priėmimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus, nuobaudas patvirtinantys dokumentai. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti Gimnazijos archyve Dokumentacijos plane numatytą saugojimo terminą.

16. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą), nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

17. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

18. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tas pačias pareigas eis didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: susitarus dėl padidinto darbo masto, darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesusitarus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz., fizikos mokytojas dirba dar ir fotografijos mokytoju).

19. Darbuotojas turi teisę susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

20. Darbo sutartyje pedagoginiams darbuotojams nurodoma: pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareigybės dydis, savaitinės ir metinės darbo normos valandos. Prie sutarties pridedami priedai, detaliau išaiškinantys krūvio sandarą.

21. Darbo sutarties sąlygų pakeitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas. Keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Gimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

22. Darbo sutarties sąlygos Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Gimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

23. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas DK nustatyta tvarka - t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

24. Aplinkos darbuotojams darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų: išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz.**,** pastatų priežiūros darbininko ir elektriko) jungimo ir kito papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

25. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Gimnazijoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki 3 darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

26. Gimnazijos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios DK nėra apibrėžtos.

27. Gimnazijos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat, jei to prašo darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų.

28. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Gimnazijoje.

29. Sulygtos darbo funkcijos, susijusios su pamokine veikla ir skirtos Gimnazijos bendruomenei, gali būti atliekamos ir kitose vietose su darbuotoju susitarus.

30. Pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais, darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir kitais su darbu susijusiais teisės aktais.

31. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo:  
„susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

32. Darbuotojui sudaromos sąlygos darbo funkcijai atlikti ir suteikiamos reikalingos darbo priemonės ir turtas.

33. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus.

34. Vadovaujantis Darbo kodeksu darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas. Keičiant darbo organizavimą, Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbo sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

35. Darbuotojas, norintis nutraukti neterminuotą darbo sutartį, ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą raštu arba atsiunčia elektroniniu paštu. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau prašymą dėl sutarties nutraukimo galima atšaukti tik direktoriui sutikus.

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

37. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

37.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

37.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

38. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

38.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

38.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

38.5. tyčia padaryta turtinė žala gimnazijai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

38.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

38.7. pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

39. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojasturėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

40. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veiklos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

41. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

42. Už blogus darbo rezultatus, jeigu darbuotojui buvo direktoriausraštu nurodyti jo darbo trūkumai ir bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas dviem mėnesiams, tačiau po numatyto laiko šio plano rezultatai nepatenkinami, darbo sutartis, vadovaujantis pareigybės aprašu ir vertinimo rodikliais beirezultatais, gali būti nutraukiama.

43. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda direktoriaus paskirtam asmeniui. Atleidimo data laikoma paskutinė darbo diena.

44. Darbuotojų darbo santykiai su Gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatyta tvarka, nutraukiant darbo sutartį ir įforminant atleidimą direktoriaus įsakymu. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

45. Darbuotojų – profsąjungos narių – darbo santykiai su Gimnazija yra nustatomi atsižvelgiant į Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinę sutartį ir Nacionalinę kolektyvinę sutartį.

# III. DARBO LAIKAS

46. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (su visais vėlesniais pakeitimais).

47. Etatiniams darbuotojams (išskyrus budėtojus, vairuotoją) nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis – šeštadieniais ir sekmadieniais:

47.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, ūkio padalinio vadovui (pavaduotojui administracijai ir ūkio reikalams), neformaliojo ugdymo pedagogui, raštinės darbuotojams, bibliotekos vedėjui, bibliotekininkui, kompiuterių sistemų inžinieriui, laborantui, valytojams, kiemsargiams, pastatų priežiūros darbininkams, elektrikui, budėtojams, vairuotojui;

47.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, psichologui, ugdymo karjerai specialistui, mokytojams.

48. Budėtojams ir vairuotojui nustatyta 6 darbo dienų darbo savaitė su viena poilsio diena – sekmadieniais .

49. Gimnazijos budėtojų darbo laikas nuo 6.30 val. iki 21.00 val. darbo dienomis, šeštadieniais nuo 8.00 val. iki 18.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis, Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

50. Visi etatiniai darbuotojai (išskyrus mokytojus) dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Panevėžio miesto savivaldybės meras.

51. Aplinkos etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu:

51.1. darbininkų, kiemsargių darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.;

51.2. budinčių valytojų darbo pradžia – 8.00 val., kitų valytojų darbo pradžia – 13.00 val.;

51.3. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato, gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

52. Lankstus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas, jeigu tai netrukdo Gimnazijos efektyvaus darbo, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos.

53. Mokytojams yra taikomas lankstus darbo grafikas, darbo laikas ir konkreti darbo vieta fiksuojami pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Mokytojų kontaktinio darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Gimnazijoje pamokos pradedamos 8.15 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Nekontaktinėmis valandomis mokytojas disponuoja savo nuožiūra laisvu nuo pamokų, neformalaus švietimo užsiėmimų laiku Gimnazijoje, bibliotekoje, skaitykloje, kitose edukacinėse Gimnazijos ir miesto erdvėse. Bendruomenei skirta veikla vykdoma pagal mokytojo individualų planą Gimnazijos veiklos dokumentuose numatytose vietose.

54. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams organizuojant ugdymo procesą, keičiamas tvirtinant atskirai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki jam įsigaliojant.

55. Šalims susitarus, Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

# IV. POILSIO LAIKAS

56. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Išimtiniais atvejais, pateikus motyvuotą prašymą, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu.

57. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų.

58. Kasmet iki balandžio 15 d. Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas  
Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu  
laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie  
atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki numatytų atostogų.

59. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

60. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienos iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

61. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

62. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą  
darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.  
496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų  
suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

63. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant,  
kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

64. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba  
sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

65. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio  
rūšys:

65.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30  
minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu  
darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

65.2. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčio mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį budėjimo vietoje;

65.3. darbuotojams, nepertraukiamai dirbantiems prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos kasvalandinės 10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po vienos valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

65.4. papildomos ir specialios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip minus100 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

66. Darbdavys suteikia laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminėmis priežastimis, ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

67. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius). Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę). Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos poilsio dienos per mėnesį arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas vaikas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį darbo užmokestį.

68. Atliekant darbą, kai dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Gimnazijos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

69. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali  
palikti darbo vietą.

70. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

71. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu.

72. Nacionalinės kolektyvinės sutarties galiojimo laikotarpiu profesinės sąjungos narys, pasijutęs prastai ar suplanavęs vizitą į gydymo įstaigą, turi teisę, informavęs darbdavį, gauti iki 5 darbo dienų einamaisiais metais sveikatai gerinti, mokant už jas vidutinį darbo užmokestį.

73. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytomis sąlygomis, o profsąjungos nariams – vadovaujantis Nacionaline kolektyvine sutartimi. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

# V. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

75. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

76. Darbo užmokestį sudaro:

76.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

76.2. priemokos;

76.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

76.4. premijos.

77. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastoviojidalis nustatoma:

77.1. pastoviosios dalies koeficientas. Koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

77.2. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarka, įsakymu nustato Gimnazijos direktorius.

77.3. D lygio pareigybės darbuotojų pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

78. Mokytojų pareigybės darbo krūvis per savaitę (metus) gali kisti kiekvienais mokslo metais dėl klasių komplektų, mokinių skaičiaus, mokinių mokymo namuose, kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičiaus pagal ugdymo planą, todėl kiekvienais naujaisiais mokslo metais iš naujo formuojama skiriamo etato sandara.

79. Pareiginės algos kintamoji dalis direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir turimus Gimnazijos asignavimus, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

80. Kintamąją pareiginės algos dalį pagal praėjusių metų veiklos įvertinimą kartu su Gimnazijos darbo taryba direktorius skiria jam tiesiogiai pavaldiems darbuotojams ir kitiems darbuotojams, atsižvelgdamas į jų tiesioginių vadovų siūlymus.

81. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

82. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, D lygio pareigybės darbuotojams kintamoji dalis nenustatoma.

83. Darbuotojams gali būti mokama priemoka, neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupytas darbo užmokesčio fondas), už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su Gimnazijos direktoriumi.

84. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

85. Aplinkos darbuotojams Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiame siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

86. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

86.1. premijos darbuotojams mokamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu:

86.1.1 už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys;

86.1.2. už vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

86.1.3. pedagoginiams darbuotojams premijos skiriamos, vadovaujantis pedagoginių darbuotojų skatinimo tvarka;

86.2. vienkartinėmis, ypač svarbiomis Gimnazijos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

86.2.1. reikšmingai prisideda prie Gimnazijos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

86.2.2. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

86.2.3. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir laikantis nustatytų terminų;

86.2.4. darbuotojas, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

86.2.5. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis direktoriaus pavaduotojas, Gimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti Darbo tarybos nariai, metodinės grupės pirmininkas. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

86.2.6. premijos skiriamos, neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

86.2.7. premija darbuotojams skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus.

87. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuris nenustatytas pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu už darbą poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

88. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojų asmenines banko sąskaitas. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

# VI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

89. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas ir mokiniai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

90. Visi darbuotojai ir mokiniai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų.

91. Gimnazijos informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbinei veiklai. Draudžiama be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios išsinešti Gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, dokumentus (vadovaujantis galiojančiais aprašais ir tvarkomis).

92. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis.

93. Kompiuterių, informacinės technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas.

94. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

95. Darbuotojams draudžiama:

95.1. perduoti raktus pašaliniams asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;

95.2. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

95.3. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, kitaip pažeisti etikos taisykles;

95.4. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

96. Gimnazijos darbuotojai dėvi tvarkingą aprangą.

97. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

97.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. 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 apsilankiusių asmenų veiklą, Gimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

97.2. kai Gimnazijos vardas žeminamas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

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

98. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei tarpusavio santykiai, grįsti tolerancija, geranoriškumu ir abipuse pagarba.

# VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

## 7.1. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

99. Gimnazijos direktorius ir administracija:

99.1. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Gimnazijoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams;

99.2. Gimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų profesinį tobulėjimą;

99.3. Gimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

99.4. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio padalinio vadovas;

99.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Gimnazijos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Gimnazijos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybėsaprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

99.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Gimnazijai atstovauja Gimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

99.7. Gimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

99.8. Gimnazijos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

99.8.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

99.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

99.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

99.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

99.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

99.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

99.8.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

99.8.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

99.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Gimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

99.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Gimnazijos interesais;

101.8.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

99.8.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka, atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

99.8.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

100. Gimnazijos struktūra:

100.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius;

100.2. Gimnazijoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja kuruojantys vadovai, savanoriai ar Mokytojų tarybos išrinkti ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai;

100.3. Gimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas Panevėžio 5-osios gimnazijos valdymo struktūroje.

101. Savivaldos institucijų – Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių parlamento, Metodinės tarybos, Direkcijos tarybos – funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

102. Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžiai, Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai, tėvų susirinkimai, Mokinių parlamento posėdžiai protokoluojami. Direkcijos tarybos posėdžiai, klasių tėvų susirinkimai neprotokoluojami.

103. Metodinę tarybą sudaro dalykų metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

104. Nuolatiniai Direkcijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos specialistai ir raštinės vadovas.

105. Direkcijos tarybos nariai padeda Direkcijos tarybos pirmininkui – Gimnazijos direktoriui – kolegialiai vadovauti visai Gimnazijos veiklai.

106. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami vieną kartą per savaitę. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai Direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

## 7.2. DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS

107. Pedagoginių darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

108. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

108.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

108.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

108.3. nuskambėjus skambučiui, mokytojas privalo pradėti pamoką;

108.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką, kabinetą palieka tvarkingą. Mokytojas, dirbantis jam skirtame kabinete, yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones ir kabinete esantį inventorių. Išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus, pakabinti raktus mokytojų kambaryje;

108.5. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja ūkio poskyrio vadovą tam skirtame žurnale, esančiame mokytojų kambaryje;

108.6. mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

108.7. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. pašto, e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kitą informaciją;

108.8. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias, surašo pažymius, žymi lankomumą, rašo pagyrimus, pastabas ir kitą informaciją e. dienyne. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;

108.9. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

108.10. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

108.11. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniame dienyne. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik vadovaujantis „Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“;

108.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant, iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

108.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojama Gimnazijos administracija ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagoginis darbuotojas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

108.14. iš pamokos išleisti mokinius anksčiau, nei baigiasi pamoka, draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokų kitiems mokytojams;

108.15. vidurinio ugdymo programos mokiniai, susitarę su mokytoju, gali dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokų kitiems mokytojams;

108.16. išleisti mokinį iš vienos ar kelių pamokų gali klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas, o jam nesant, socialinis pedagogas prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį vieną į namus;

108.17. iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo metu su mokiniais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagoginis darbuotojas;

108.18 mokytojas negali bendrauti su atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) pamokos metu;

108.19. jei reikia mokinius išleisti į pamokas, renginius, sporto varžybas pamokų metu už Gimnazijos ribų, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui išvykos planą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pamokos, renginio, varžybų (išimtiniais atvejais ir prieš trumpesnį laikotarpį), informuoja kitus mokytojus, pranešdamas e. dienyne. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius iš pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis;

108.20. mokytojas, dalyvaudamas Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose susirinkimuose bei renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje ar susirinkime dėl pateisinamų priežasčių Gimnazijos direktorių/susirinkimo vadovą informuoja prieš posėdį/susirinkimą;

108.21. mokytojai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su saugaus darbo ir elgesio taisyklėmis kabinete pamokų ir pertraukų metu.

109. Budėjimo Gimnazijoje tvarka:

109.1. mokytojai, esant poreikiui ar ekstremaliai situacijai, budi Gimnazijoje pertraukų metu pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

109.2. mokytojai, organizuojantys renginius ar išvykas, vadovaujasi renginių ir išvykų organizavimo tvarka. Lydintys mokytojai supažindinami su įsakymu pasirašytinai;

109.3. atsitikus incidentui ar pastebėjus sugadintą inventorių, budintis/lydintis mokytojas pagal galimybes sprendžia iškilusią problemą. Esant būtinybei, informuoja vadovą;

109.4. neatvykus budinčiam/lydinčiam mokytojui į darbą, į jo postą vadovas paskiria kitą mokytoją;

109.5. budėjimui renginiuose, konkursuose ar kt. rengiamas direktoriaus įsakymas ir apie budėjimą/lydėjimą pedagoginis darbuotojas susipažįsta ne vėliau nei prieš 3 dienas iki renginio.

110. Darbuotojas turi teisę:

110.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

110.2. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti Darbo tarybos veikloje;

110.3. susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais už einamąjį mėnesį – pas darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;

110.4. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

110.5. kelti kvalifikaciją, profesionalumą ir profesiškai tobulėti tiek, kiek tai yra būtina jo darbo funkcijai atlikti, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių profesinių ir darbo sąlygų;

110.6. parašęs raštišką motyvuotą prašymą, susitaręs dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, gauti nemokamą laisvą laiką asmeniniams poreikiams tenkinti (gavęs prašymą direktorius motyvuotai turi atsakyti į jį).

111. Mokytojas taip pat turi teisę:

111.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

111.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

111.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

111.4. VGK siūlyti Gimnazijos direktoriui kreiptis į savivaldybės administraciją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti direktoriui skirti poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, mokiniui už gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus.

112. Darbuotojas privalo:

112.1. laikytis darbo režimo, gimnazijos nustatytų etikos normų ir darbdavio priimtų  
Gimnazijos darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

112.2. savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai;

112.3. tobulinti kvalifikaciją;

112.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ar jo įgaliotų asmenų nurodymus;

112.5. saugoti ir tausoti Gimnazijos materialų ir intelektualų turtą;

112.6. informuoti raštinės vadovą apie asmens duomenų, turinčių įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui, pasikeitimą;

112.7. susirgus apie savo ligą pranešti tą pačią dieną Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio padalinio vadovui;

112.8. būti susipažinęs su Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (cukriniu diabetu, bronchų astma, epilepsija ar kita), Gimnazijos darbuotojų veiksmų, mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo apie Gimnazijoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą, Pirmosios pagalbos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu;

112.9. būti susipažinęs su Mokyklos darbuotojų veiksmų, įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir/ ar kitas psichiką veikiančias medžiagas, tvarkos aprašu, Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams ir kitais jo darbą reglamentuojančiais teisės aktais.

113. Mokytojas taip pat privalo:

113.1. remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, ugdyti bei stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

113.2. teisingai, sąžiningai, atsižvelgdamas į dėstomo dalyko tikslus, vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

113.3. principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų, praktikos darbų, svetimų rašto darbų pateikimą kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Gimnazijoje organizuojamų mokyklinių, bandomųjų egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu;

113.4. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinėje veikloje, tėvų susirinkimuose, atvirų durų dienose;

113.5. Gimnazijos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, Gimnazijos lankymą ir elgesį;

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

113.7. vykdyti kitas švietimo įstatymais ir įsakymais nustatytas pareigas.

114. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

114.1. korepetitoriavimas, mokytojui papildomai mokant savo mokinius;

114.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

114.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą aptarinėjimas viešai.

115. Pamokų pavadavimas:

115.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko mokytojas;

115.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą yra numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje;

115.3. Pavaduojantis mokytojas susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais teminiais planais ir toliau vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

115.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienam kitą iš darbo griežtai draudžiama;

115.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klases ar klasės grupes. Apmokėjimas už pamokų jungimą yra numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje;

115.6. už trumpalaikį pavadavimą (trumpalaikį darbo krūvio padidinimą) galimos priemokos pagal faktiškai dirbtą laiką;

115.7. visas darbo užmokestis už pavaduojamas pamokas, pasiruošimą pamokoms, darbų tikrinimą mokamas mokytojui, kuris pavaduoja laisvu nuo savo pamokų laiku, t.y. per nekontaktines valandas, ir kai vaduojamas laikotarpis yra ilgesnis nei 2 savaitės.

116. Klasės vadovas:

116.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Gimnazijos darbo taisyklėmis, Lankomumo tvarkos aprašu, Uniformos dėvėjimo tvarkos aprašu; Ugdymo planu, Veiklos planu;

116.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

116.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;

116.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

116.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Gimnazijos vadovus, pagalbos specialistus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

116.6. sistemingai surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

116.7. fiksuodamas lankomumą vadovaujasi Gimnazijos lankomumo tvarkos aprašu.

116.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Gimnazijos direktoriui būtų pateikti dokumentai: tėvų prašymas, atitinkamos formos atsiskaitymo lapas apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas. Jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės vadovas raštinės vadovui pateikia gautus mokinio visų dalykų pažymius, reikalingus pažymai išduoti;

116.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

116.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus 2 savaitėms iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

116.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po Mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Gimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

116.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi mokinių sveikatos būkle, reikalui esant, informuoja apie tai toje klasėje dirbančius mokytojus;

116.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, stebi auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

116.14. organizuoja socialinę – pilietinę veiklą Gimnazijoje ir už jos ribų, skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

116.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio pavaduotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtiniais atvejais) administracijai praneša ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Gimnazijos ribų, ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne.

117. Fizinio ugdymo mokytojai:

117.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

117.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

117.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

117.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio).

118. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojams taikomos tos pačios šiose Taisyklėse numatytos teisės ir pareigos kaip mokytojams.

119. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų ugdytiniai per mokslo metus dalyvauja Gimnazijos bendruomenės veiklose (parodose, koncertuose, projektuose, šventėse, konkursuose, varžybose ir kt.). Veiklos rezultatus mokytojai pateikia savo veiklos vertinimo formose.

120. Gimnazijoje mokytojai budi pagal mokslo metų pradžioje sudarytą budėjimo grafiką. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, gali būti keičiamas. Budintis mokytojas:

120.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

120.2. esant būtinybei gali palikti budėjimo vietą, prieš tai susitaręs su kitu mokytoju, galinčiu jį pakeisti;

120.3. turi skiriamąjį Gimnazijos budinčio mokytojo ženklą – budėtojo kortelę;

120.4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsdamas pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, Gimnazijos administraciją, parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už nelaimingų atsitikimų Gimnazijoje prevenciją.

121. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, ugdymo karjerai specialisto, neformaliojo ugdymo pedagogo, meno vadovo, bibliotekos vedėjo, bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

122. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Panevėžio miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Panevėžio miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Gimnazijos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

123. Ūkio padalinio vadovo, raštinės vadovo, sekretoriaus, kompiuterių sistemų inžinieriaus, duomenų įvesties specialisto, kopijuotojo ir archyvo prižiūrėtojo, laboranto, rūbininko, valytojo, vairuotojo, budėtojo, pastatų priežiūros darbininko, elektriko, kiemsargio pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

124. Kitas socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekos vedėjo, bibliotekininko, neformaliojo ugdymo pedagogo, ugdymo karjerai specialisto, meno vadovo ir kitų Gimnazijos darbuotojų teises, pareigas bei darbo turinį nusako Gimnazijos nuostatai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

## 7.3. SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

125. Gimnazijos veiklos organizavimas:

125.1. Gimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, mokslo metų Ugdymo planas, Strateginis planas ir Metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

125.2. Gimnazijos pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Gimnazijos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

125.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagoginiai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

125.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, ugdymo karjerai specialistas, neformaliojo ugdymo pedagogas, meno vadovas teikia kuruojančiam vadovui metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą formą;

125.5. mokslo metų pabaigoje Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais mokytojais aptaria ir įvertina mokytojų veiklą;

125.6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie Direkcinės tarybos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

125.7. informaciją Gimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams, pagalbos mokiniui specialistams gali pateikti kiekvienas Gimnazijos darbuotojas.

126. Ugdymo organizavimas:

126.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

126.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, Gimnazijos e. dienyne, e. paštu.

127. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai ir esant būtinybei, administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

128. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo(-si) problemų.

129. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami mokytojai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių užsienio kalbos mokėjimo lygio nustatymo, miesto bei respublikinių olimpiadų vykdymo ir vertinimo, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, apmokama kaip už papildomą darbą.

130. Pagalbos mokiniui specialistai, ugdymo karjerai specialistas, neformaliojo ugdymo pedagogas, meno vadovas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose, bei atvirų durų dienose, jei į juos yra kviečiami (jei yra būtina).

131. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

132. Renginių organizavimas:

132.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad būtų išjungti visi elektros prietaisai, uždaryti langai, o patalpa užrakinta;

132.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už renginių organizavimą, ūkio padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui);

132.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti renginius, jei be organizatorių dar yra atsakingi mokytojai. Renginio trukmė iki 21.00 val.;

132.4. Gimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

133. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko programa, dalyko reikalavimais bei vertinimo sistema pamokoje, vidurinio ugdymo programa (III klasės mokinius), brandos egzamino reikalavimais (III-IV klasių mokinius), klasių vadovai ir pagalbos mokiniui specialistai pirmąjį mokslo metų mėnesį – su ugdymo planu, darbo tvarkos taisyklėmis.

134. Darbuotojai, iš anksto žinodami, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti apie nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

135. Darbuotojai, laiku negalėdami atvykti arba visai negalėdami atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

136. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar  
neatvykimą į darbą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą.

137. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Gimnazijoje režimą.

## 7.4. DARBO KRŪVIS

138. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

139. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą. Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir brandos egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

140. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

141.Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

141.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Gimnazijoje;

141.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

142.Mokytojo darbo krūvį sudaro:

142.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos, skirtos mokinio ugdymo(si) poreikiams tenkinti mokymosi pagalbai teikti, vadovauti mokinių brandos darbam, neformaliojo švietimo pamokos;

142.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus. Jų skaičius procentais nuo kontaktinių valandų apibrėžtas Mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos apraše;

142.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Gimnazijos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama;

142.4. mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

142.4.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

142.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

142.4.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų, konsultacinių centrų, neformaliojo švietimo veiklų).

143.Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos ūkio padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui).

144. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

## 7.5. SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

145. Gimnazijos direktorius užtikrina Gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

146. Ugdymo procesas vykdomas, vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

147. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

148. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms, oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

149. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniams vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijant teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai), fizinio ugdymo pamokos negali vykti lauke.

150. Gimnazijos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

151. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

152. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

153. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis  
pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą  
atsakingas ūkio padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui).

154. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

155. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų vieną kartą per metus, išskyrus naujai priimamus darbuotojus. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas per mokinių atostogas, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

156. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

157. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

158. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos ūkio padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui).

159. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos ūkio padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui).

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

## 7.6. DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

161.Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, ūkio padalinio vadovas įsipareigoja:

161.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Gimnazijos nuostatų;

161.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Gimnazijos skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

161.3. pagal raštu pateiktus Gimnazijos profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus, iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokestį;

161.4. inicijuoti Darbo tarybos steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Gimnazijos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

161.5. leisti rengti PS posėdžius Gimnazijos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Gimnazijos administracijos ir darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

161.6. teikti DT bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

161.7. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

161.8.1. dėl šių Taisyklių;

161.8.2. dėl darbo krūvių;

161.8.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

161.8.4. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

161.9. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 5 darbo dienas iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip 5 darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

161.10. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

162. Darbuotojai įsipareigoja:

162.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

162.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose, ir kitas Gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

162.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Gimnazijos reikmes ir interesus;

162.4. reaguoti į smurtą ir patyčias, nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

162.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Gimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Gimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

## 7.7. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

163. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

164. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

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

166. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais arba Gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos vadovai.

167. Gimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

168. Dokumentus su Gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės vadovas perduoda vykdytojams iš karto gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

169. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

170. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

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

# VIII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

172. Gimnazijos mokinių elgesio taisyklės (toliau – Taisyklės) apibrėžia Gimnazijos mokinių elgesį, teises ir pareigas bei mokinių skatinimo ir drausminimo tvarką.

173. Taisyklės parengtos . siekiant sukurti Gimnazijoje ir jos aplinkoje saugią, draugišką ir bendradarbiavimu pagrįstą atmosferą bei reglamentuoti mokinių elgesio normas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR Švietimo įstatymu, LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, LR Vaiko teisių pagrindų įstatymu, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Bendrosiomis programomis, Panevėžio 5-osios gimnazijos nuostatais, Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu bei kitais teisės aktais.

174. Mokiniai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

175. Tėvai (globėjai/rūpintojai) su Taisyklėmis supažindinami žinute per e. dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Taisyklės primenamos per tėvų susirinkimus.

176. Taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje.

## 8.1. MOKINIŲ PAREIGOS

177. Laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, tausoti Gimnazijos ir visuomenės turtą, o jį sugadinus, atlyginti padarytą žalą. Vykdyti Gimnazijos tarybos nutarimus, teisėtus vadovybės, pedagogų, kitų darbuotojų reikalavimus.

178. Sąžiningai vykdyti pagrindinę savo pareigą - pagal savo gebėjimus stropiai mokytis ir įgyti išsilavinimą; lankyti pamokas; sąžiningai ir laiku atlikti kontrolines užduotis, atsiskaitomuosius darbus; būti atidiems ir aktyviems per pamokas; maksimaliai išnaudoti teikiamas ugdymosi galimybes.

179. Aktyviai dalyvauti Gimnazijos veikloje ir jai garbingai atstovauti; dalyvauti Gimnazijos organizuojamoje neformaliojo vaikų švietimo veikloje.

180. Mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą.

181. Į Gimnaziją ateiti paruošus visus tos dienos namų darbus, turėti pamokoms reikalingas darbo priemones.

182. Elgtis kultūringai, drausmingai, pagarbiai su Gimnazijos bendruomenės nariais. Neįžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovų. Pastebėjus netinkamai besielgiančius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių.

183. Mokiniai kiekvieną dieną Gimnazijoje privalo turėti asmenybę liudijantį dokumentą – mokinio pažymėjimą, jį pateikti paprašius gimnazijos budėtojui, mokytojams, vadovams, už gimnazijos teritorijos – viešosios tvarkos pareigūnams.

184. Stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir visus kitus Gimnazijos bendruomenės bei visuomenės narius, būti mandagūs, gerbti savo Gimnaziją, nešmeižti Gimnazijos bendruomenės narių (mokytojų, mokinių, administracijos ir kitų darbuotojų) socialiniuose tinkluose, garbingai atstovauti Gimnazijai.

185. Stropiai lankyti pamokas. Už praleistas pamokas atsiskaityti klasės vadovui, dalykų mokytojams, vadovaujantis Gimnazijos lankomumo tvarkos aprašu.

186. Per pamokas, įvairius Gimnazijos renginius laikytis drausmės ir tvarkos, netrukdyti kitiems mokiniams, mokytojams. Per pamoką iš klasės ar kabineto galima išeiti tik mokytojui leidus.

187. Per pertraukas ir laisvu laiku tarp pamokų būti Gimnazijoje/Gimnazijos teritorijoje ir užsiimti prasminga veikla, laikytis drausmės ir tvarkos.

188. Laikytis švaros ir tvarkos kabinetuose, koridoriuose, salėje, valgykloje, bibliotekoje, kitose Gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje. Mokytojui prašant per pertraukas išeiti iš klasės. Po pamokos, užsiėmimo ar kitos veiklos palikti tvarkingą klasę, asmeninę darbo vietą, salę ir kitą Gimnazijos erdvę. Radęs sugadintą inventorių, nedelsdamas praneša dėstančiam mokytojui. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako pats mokinys (sutvarko arba atlygina materialinę žalą Gimnazijoje nustatyta tvarka).

189. Laikytis elgesio taisyklių valgykloje. Valgykloje mokinys turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos kėdžių, nepalikti nenuneštų indų.

190. Pamokų, pertraukų, Gimnazijos renginių metu dėvėti tvarkingą Gimnazijos uniformą vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintu Uniformų dėvėjimo tvarkos aprašu. Sportinę aprangą dėvėti tik kūno kultūros pamokose (penktadieniais leidžiama ateiti be mokyklinės uniformos švariai, tvarkingai ir padoriai apsirengus).

191. Laikytis asmens higienos normų. Gimnazijos patalpose nedėvėti galvos apdangalų. Mokiniai paltus, puspalčius, striukes, lietpalčius privalo kabinti tam skirtose vietose, kitus asmeninius daiktus laiko spintelėje. Gimnazijoje yra patvirtinta Rūbinės ir asmeninių spintelių naudojimo tvarka.

192. Nepalikti be priežiūros vertingų asmeninių daiktų, pinigų, dokumentų. Už Gimnazijos teritorijoje, koridoriuose, individualiose spintelėse bei rūbų, pakabintų rūbinėje, kišenėse paliktus daiktus, dokumentus, pinigus, Gimnazija neatsako.

193. Išvykdamas mokytis į kitą mokyklą, mokinys privalo grąžinti mokinio pažymėjimą, atsiskaityti su Gimnazijos biblioteka, skaitykla, dalykų mokytojais, klasės vadovu, ūkio padalinio vadovu pagal raštinės pateiktą atsiskaitymo su Gimnazija formą.

194. Laikytis virtualaus bendravimo ir darbo taisyklių nuotolinio mokymo(si) pamokų, konsultacijų ir klasių valandėlių metu.

## 8.2. MOKINIAMS DRAUDŽIAMA

195. Be priežasties praleisti pamokas, į jas vėluoti.

196. Ugdymo proceso metu kramsnoti, valgyti ir gerti, išskyrus vandenį.

197. Nedrausmingai, nemandagiai elgtis, vartoti necenzūrinius žodžius, tyčiotis, įžeidinėti aplinkinius pamokų, pertraukų ir renginių metu; fizinio ugdymo, technologijų, teatro, šokio pamokoje ir užsiėmime atlikti veiksmus, kurie keltų grėsmę pamokoje/užsiėmime dalyvaujančių mokinių sveikatai ar pačiam mokiniui.

198. Pamokų metu Gimnazijoje dėvėti striukes, paltus, sportinę aprangą (išskyrus fizinio ugdymo pamokas), nešioti kepures ir nederančius prie mokyklinės uniformos, keliančius grėsmę aplinkinių saugumui papuošalus/aksesuarus.

199. Rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių (elektroninių cigarečių dalių ), vartoti alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, jas atsinešti, turėti, platinti Gimnazijoje ir jos teritorijoje.

200. Į Gimnaziją ateiti neblaiviam, apsvaigusiam nuo psichoaktyvių, psichotropinių medžiagų.

201. Į Gimnaziją neštis gyvybei ir sveikatai pavojingus daiktus bei medžiagas (aštrius, degius, sprogius, lakius, aerozolinius, pirotechnikos daiktus ar medžiagas, peilius, dujų balionėlius, žiebtuvėlius, degtukus, šaunamuosius ginklus, daiktus, kurie galėtų sukelti pavojų kitų gyvybei ar išgąsdinti ir kt.)

202. Pasisavinti svetimus daiktus.

203. Niokoti Gimnazijos turtą, inventorių, mokymo priemones, asmeninius kitų daiktus.

204. Filmuoti, fotografuoti Gimnazijos bendruomenės narius be jų sutikimo ir jų atvaizdą naudoti viešoje erdvėje. Nedraudžiama filmuoti, fotografuoti Gimnazijos renginių.

205. Virtualioje erdvėje skleisti kitų asmenų privatumą pažeidžiančią informaciją, įrašytus kitų Gimnazijos narių pokalbius, juos filmuoti.

206. Per pamokas važinėti motorinėmis transporto priemonėmis (automobiliais, mopedais ir kt.) Gimnazijos vidiniame kieme. Gimnazijos kiemo varteliai (iš Varnaičių gatvės pusės) rakinami nuo 10.15 iki 14.00 val. Vairuojantys mokiniai turi laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą. Pamokų, pertraukų metu Gimnazijos teritorijoje draudžiama stovėti įjungus transporto priemonės variklį.

207. Naudotis išmaniaisiais įrenginiais (mobiliais telefonais, planšetėmis ir kt.) pamokų ir oficialių renginių metu. Pamokų ir renginių metu telefono garsas ir vibracija turi būti išjungti, telefonas laikomas kuprinėje/rankinėje. Naudotis išmaniaisiais įrenginiais pamokoje galima tik mokytojui leidus. Jei mokinys per pamokas/renginius naudojasi išmaniuoju įrenginiu, mokytojas turi teisę jį paimti ir perduoti Gimnazijos administracijos atstovui, kuris grąžina įrenginį asmeniškai mokinio tėvams.

208. Jeigu 209 punkte nurodytas mokinio elgesys kartojasi daugiau nei 3 kartus, klasės vadovas privalo kreiptis į Vaiko gerovės komisiją, pateikdamas informaciją iš e. dienyno arba užpildytus drausmės pažeidimo aktus apie netinkamą mokinio elgesį.

209. Ugdymo proceso ir renginių metu savavališkai į Gimnaziją ir jos teritoriją kviesti draugus ar kitus pašalinius asmenis.

210. Valgykloje nepagarbiai elgtis su maistu, dėti kuprines ant stalų, per pertraukas užimti vietas prie stalo, kai yra nevalgoma.

211. Tualete būriuotis, valgyti, leisti laisvalaikį.

212. Žaisti azartinius žaidimus.

213. Demonstruoti intymumą.

214. Demonstruoti ir turėti smurtą, rasinę nesantaiką skatinančių bei pornografinio turinio šaltinių.

## 8.3. MOKINIŲ ATSAKOMYBĖ

215. Mokiniui, nevykdančiam savo pareigų, nesilaikančiam priėmimo į Gimnaziją sutarties, vengiančiam lankyti pamokas ar nelankančiam Gimnazijos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios poveikio priemonės:

215.1. mokytojo, klasės vadovo žodinė pastaba ir pastaba elektroniniame dienyne;

215.2. netinkamam elgesiui kartojantis, klasės vadovas/dalyko mokytojas/Gimnazijos darbuotojas pildo „Mokinio(-ių) drausmės pažeidimo aktą“, kurį perduoda socialiniam pedagogui. Jeigu per vienerius mokslo metus užpildyti 3 mokinio (-ių) drausmės pažeidimo aktai (išskirtiniais atvejais užtenka vieno drausmės pažeidimo akto), mokinio elgesys/situacija svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

215.3. socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui prevencinis pokalbis su  
mokiniu;

215.4. klasės vadovo siūlymu mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijos, kuri teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl nuobaudų skyrimo, posėdyje. Vaiko gerovės komisijos teikimu, direktoriaus įsakymu mokiniui skiriama nuobauda (žodinis įspėjimas, įspėjimas, papeikimas, griežtas papeikimas);

215.5. šalinimas iš gimnazijos:

215.5.1. jei mokinio (iki 16 m.) elgesys kelia realią grėsmę Gimnazijos bendruomenės narių saugumui, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos įstatymais, suderinus su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, jis gali būti pašalintas iš Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

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

216. Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos sprendimu mokinio atvejis gali būti perduodamas svarstyti Panevėžio miesto Vaiko gerovės komisijai.

217. Neatidėliotinu atveju, kai mokinio elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui, Gimnazijos darbuotojas, esant Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams nustatytoms sąlygoms, siekdamas užtikrinti Gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

217.1. iškviesti Gimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

217.2. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

217.3. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus, vadovaujantis Gimnazijos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka.

218. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams, rūpintojams), nuolat ir sistemingai nevykdančiam savo pareigų, nesilaikančiam priėmimo į Gimnaziją sutarties, vengiančiam lankyti Gimnaziją, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

## 8.4. MOKINIŲ SKATINIMAS

219. Mokinių skatinimas yra vykdomas vadovaujantis Gimnazijos mokinių skatinimo tvarka. Individualiai mokiniai skatinami už:

219.1. aukštus pažangumo rezultatus;

219.2. didelę pažangą moksle (visų dalykų / konkretaus dalyko);

219.3. nepriekaištingą pamokų lankymą;

219.4. kilnų poelgį, kilnią įvykdytą iniciatyvą;

219.5. aktyvią popamokinę veiklą (renginių organizavimą, vedimą; išskirtinį dalyvavimą būrelio veikloje, koncertuose, varžybose, konkursuose; aktyvų dalyvavimą renginiuose rajone, šalyje atstovaujant Gimnazijai, rajonui; konkursų, varžybų nugalėtojai, laureatai ir kt.).

220.Mokinių skatinimo formos:

220.1. individuali klasės vadovo, dalyko mokytojo padėka žodžiu;

220.2. klasės vadovo ar dalyko mokytojo įrašas-padėka e. dienyne gimnazisto tėvams;

220.3. direktoriaus padėkos raštas;

220.4. straipsnis spaudoje;

220.5. straipsnis-informacija internetinėje svetainėje;

220.6. nugalėtojo darbų paroda-ekspozicija Gimnazijos erdvėse;

220.7. ekskursija (kartą per mokslo metus) gerai ir labai gerai besimokantiems arba aktyviems mokiniams popamokinėje veikloje(atskiru Gimnazijos administracijos ir Gimnazijos tarybos sprendimu, jeigu yra lėšų);

220.8. direktoriaus įsakymu pusmečio (metų) pabaigoje, valstybinių švenčių proga apdovanojami Gimnazijos padėkos raštais, Gimnazijos rėmėjų piniginėmis premijomis, asmeninėmis dovanomis;

220.9. visuotiniuose tėvų susirinkimuose skelbiamos labai gerai besimokančių, tarptautinių, respublikinių, miesto olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojų mokinių pavardės.

# IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

## 9.1. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

221. Gimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

222. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkio padalinio vadovo (pavaduotojo ūkiui), Gimnazijos specialistų (A2 ir B lygio), Gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

223. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas.

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

**9.2. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

225. Gimnazijos darbuotojų skatinimas yra vykdomas vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų skatinimo tvarka. Darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu, Tarptautinės mokytojo dienos, Gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

226. Darbuotojams gali būti mokama priemoka, neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupytas darbo užmokesčio fondas), už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individuliai su kuruojančiu vadovu ir/ar Gimnazijos direktoriumi.

227. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

228. Nepedagoginiams darbuotojams Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos ūkio padalinio vadovo (direktoriaus pavaduotojo ūkiui), nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

229. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiame siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

230. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

230.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartines, ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

230.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Gimnazijos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

230.2.1. reikšmingai prisideda prie Gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų;

230.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

230.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

230.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir laikantis nustatytų terminų;

230.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti drausminio pažeidimo;

230.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Gimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

## 9.3. MATERIALINĖS PAŠALPOS

231. Gimnazija, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdama į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas darbuotojui pateikus rašytinį prašymą ir atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

231.1. dėl tam tikrų aplinkybių susidarius itin sunkiai materialinei būklei, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

231.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Gimnazijoje – pagrindinis, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

232. Dokumentai materialinei paramai gauti Gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami raštinės vadovui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

## 9.4. DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ

## POREIKIŲ TENKINIMAS

233. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

234. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

235. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

236. Nėščiai moteriai (nepedagoginei darbuotojai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra mokytojas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

237. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

238. Atvirų durų dienos organizuojamos Gimnazijos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

239. Kai dėl įvairių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Gimnazijos patalpose, suderinę su Gimnazijos vadovu.

240. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva, su juo atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

241. Jei nėra darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną, už darbą poilsio arba švenčių dieną (jeigu jis nenumatytas pagal grafiką) mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę, kuri turi būti nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.

242. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Gimnazijos sporto sale pagal suderintą grafiką.

243. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgykloje.

## 9.5. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

244. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 straipsnis.

245. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

246. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas  
sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo  
sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik  
tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir  
darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą  
už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

247. Pažeidęs darbo pareigas, darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

248. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Gimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veiklos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

249. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

249.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

249.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

249.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

249.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

249.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veiklos požymiais);

249.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veikla;

249.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kai šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

249.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Gimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

250. Gimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

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

252. Gimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

252.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

252.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

252.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, kokių priemonių Gimnazijos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis, arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

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

254. Darbuotojas padaręs darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz., vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Gimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu, kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

255. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Gimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

256. Pažeidimą tiriantis Gimnazijos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas, ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Gimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

257. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo.

258. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

259. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

260. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Gimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

261. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

262. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

263. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

## 9.6. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

264.1. ūkio padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui) yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

264.2. kompiuterių sistemų inžinierius yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

264.4. raštinės vadovas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe, ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

264.5. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

265. Be individualaus Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

265.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

265.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

265.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

265.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas, padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

266. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

266.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

266.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

266.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

266.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Gimnazijos veiklos pobūdis.

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

268. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## 9.7. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

269. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Gimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Gimnazijos DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

270. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Gimnazijoje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

271. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Gimnazijos DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

272. Gimnazijos direktorius apie visus numatomus Gimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Gimnazijos bendruomenei ir informuoja Gimnazijos DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

273. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

273.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

273.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

273.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

274. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga, nurodant trūkumus, bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

# X. GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS. INFORMAVIMAS

## 10.1. DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

275. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

275.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Direkcijos tarybos, Metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

275.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Gimnazijos direkcijos, Metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje, Mokinių parlamente;

275.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

275.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Gimnazijos darbo taryba, Panevėžio miesto savivaldybės Strateginio planavimo ir finansų skyriumi, Panevėžio apskaitos centru (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Panevėžio miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

275.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Gimnazijos direktoriui, gali būti skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje;

275.6. dokumentai ir informacija Gimnazijos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną, elektroniniu paštu ar kitomis prieinamomis elektroninio ryšio priemonėmis.

276. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

276.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Gimnazijos direktoriaus pavedimus, pateikia raštinės vadovui ar sekretoriui įsakymų projektus;

276.2. įsakymo projektas patvirtinamas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

276.3. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Gimnazijoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

276.4. raštinės vadovas ar sekretorius rengia įsakymą (kaip įstaigos vadovo), vadovaudamasis dokumentų rengimo taisyklėmis, ir pateikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

277. Dokumentų pasirašymas:

277.1. Gimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamus raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamus raštus, susijusius su Gimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

277.2. kai nėra Gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Gimnazijos darbuotojas, paskirtas vaduoti Gimnazijos direktorių;

277.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

278. Gimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

279. Gimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Gimnazijos veikla, sudaryti Gimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

280. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

280.1. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

280.2. sutartį pasirašo Gimnazijos direktorius;

280.3. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas ūkio padalinio vadovui (negyvenamųjų patalpų nuomos bei panaudos sutartys, darbų bei paslaugų sutartys, atliktų darbų bei paslaugų aktai, pažymos ) arba Gimnazijos raštinės vadovui (bendradarbiavimo sutarys, susitarimai ir kita), kurie sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

280.4. projektų sutartis saugo Gimnazijos mokytojai – projektų koordinatoriai;

280.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Gimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui apie jos vykdymą.

## 10.2. GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

281. Už Gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos raštinės vadovas, kuris raštvedybą tvarko, vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

282. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos raštinės vadovas ir sekretorius. Jų nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

283. 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 atsakingas raštinės vadovas.

284. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

285. Gimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu, raštinės vadovas ar sekretorius registruoja atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

286. Raštinės vadovas ar sekretorius registruoja gaunamą korespondenciją, siunčiamus dokumentus, įsakymus Gimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymus, informacinius vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas, tarnybinius pranešimus ir kt.); įsakymus personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo ir kt.), darbuotojų prašymus (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir kt.) ar kitus dokumentus (pranešimus, sutikimus, konkursų dokumentus, darbo sutartis, pažymėjimus ir kt.), Gimnazijos bendruomenės raštus atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis, vadovaujantis Gimnazijos dokumentacijos planu.

287. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vadovas ar sekretorius 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.

288. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės vadovui ar sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams išsiunčiant el. paštu.

289. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems išsiunčiamos dokumento kopijos. Už dokumentų vykdymą atsakingas asmuo organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad pavesta užduotis būtų atlikta laiku.

290. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Gimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės vadovui ar sekretoriui užregistruoti.

291. Siunčiamieji raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami Gimnazijos firminiame blanke ir registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ jų siuntimo dieną. 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 kuruojamas 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 paliekamos Gimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

292. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant gimnazijos e. pašto dėžutę [rastine@5vm.panevezys.lm.lt](mailto:rastine@5vm.panevezys.lm.lt), e. pristatymo dėžutę, per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“, išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.

293. Raštinės vadovas ar sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

294. Visus dokumentus, pasirašytus Gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik raštinės vadovas ar sekretorius. Dokumentus mokinių klausimais (pvz., mokinių charakteristikas, VGK raštus mokinių tėvams lankomumo ir mokymosi klausimais, mokinių pavėžėjimo, maitinimo ataskaitas ir kt.) Gimnazijos direktoriaus vardu rengia ir siunčia socialinis pedagogas. Jis atsako už šių dokumentų parengimą.

295. Pasirašyti Gimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami arba išsiunčiami Gimnazijos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Gimnazijos raštinėje. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Gimnazijos vidaus dokumentai.

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

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

298. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami per DVS „Avilys“, e. pristatymo dėžutę ir elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

299. Jei dokumentas ar raštas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“ arba turi būti pasirašytas elektroniniu parašu. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

300. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vadovas ar sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

301. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų raštinės vadovas ar sekretorius 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.

302. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/nesutikimą), darbuotojams įteikiami tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą) arba išsiunčiami elektroniniu paštu šalių naudojamais adresais.

303. Gimnazijos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal Gimnazijos dokumentacijos planą. Dokumentų bylos tvarkomos Gimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą. Už Gimnazijos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų, bylų archyvavimą ir jų išsaugojimą nustatytą laiką teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingas raštinės vadovas ar sekretorius. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka į Gimnazijos archyvą atsakingi darbuotojai priskirti dokumentacijos plane.

304. Gimnazijos archyvą tvarko Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Už tinkamą Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Gimnazijos raštinės vadovas.

305. Dokumentai tvarkomi kalendoriniais metais. Atrinkti naikinti dokumentai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles, kai dokumentų naikinimo aktą, suderintus su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos vidaus administravimo skyriumi, patvirtina Gimnazijos direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

## 10.3. INFORMACIJOS TEIKIMAS VISUOMENEI

306. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Gimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

307. Informaciją apie Gimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Gimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Gimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Gimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Gimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

308. Pranešimus, suderintus rašančiojo asmens su Gimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Gimnazijos direktorius.

309. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaityta darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

310. Gimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Gimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

311. Gimnazijos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla.

## 10.4. ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS,

## INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

312. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

313. 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 raštinės vadovas ar sekretorius.

314. Interesantus Gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojai iš anksto suderintu laiku.

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

# XI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

316. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės yra apmokamos, vadovaujantis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Gimnazijos darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.

317. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

318. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; pinigų išmokas, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

319. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

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

321. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

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

323. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

324. Gimnazijos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Gimnazijos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 straipsnio 5 dalyje numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

325. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 darbo dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

326. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

# XII. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

## 12.1. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

327. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Gimnazija kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

328. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Gimnazijos darbuotojams, kitus kursus (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Gimnazijai).

329. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą**.**

330. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas rašo prašymą Gimnazijos direktoriui, suderina su pavaduotoju ugdymui, užpildo segtuvą.

331.Gimnazija organizuoja tikslinius seminarus Gimnazijos pedagoginiams darbuotojams.

332. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagoginiai darbuotojai arba tikslinė jų grupė.

333. Pedagoginiams darbuotojams, renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip du to paties dalyko mokytojai. Lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar Mokytojų tarybos posėdžiuose.

334. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per 4 metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

335. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla, skaičius.

## 12.2. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAI

336. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Gimnazijos ūkio padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui). Kursų išlaidas apmoka Gimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams.

337. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas ūkio padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui).

338. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Gimnazijos ūkio padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui) atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas 2 metus.

339. Pagal sudarytą Metų veiklos planą Gimnazijos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

340. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

# XIII. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

341. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

342. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų (švietimo pagalbos specialisto, bibliotekos vedėjo, bibliotekininko, meno vadovo, laboranto, raštinės vadovo, sekretoriaus, kompiuterių sistemų inžinieriaus, duomenų įvesties specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

343. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

344. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei 3 mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei 3 mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

345. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

346. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Gimnazijos darbuotojui.

347. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

348. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Gimnazijoje) arba buvusio pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

# XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

349. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos ugdymo planu, veiklos planu, mėnesio darbo planais.

350. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Gimnazijos ūkio padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui).

351. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

352. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Gimnazijos pastatų duris, įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Gimnazijos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

353. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

354. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

355. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

356. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_