

PATVIRTINTA

Kėdainių r. Akademijos gimnazijos direktoriaus
2024 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V1-202

KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).

2. Gimnazija yra ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

3. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas.

5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – gimnazijos mokinių taryba; tėvus – tėvų susirinkime; Gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas I gimnazijos tarybos posėdyje);

5.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

5.3. mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus;

5.4. direkcija – nuolat veikianti gimnazijoje grupė, padedanti direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui gimnazijoje, garantuojanti sistemingą ir gerą įvairių gimnazijos darbo barų kontrolę;

5.5. metodinė taryba – tai nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Gimnazijoje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės.

6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

7. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš gimnazijos tvarka:

7.1. mokiniai į gimnaziją priimami ir iš jos išleidžiami vadovaujantis Kėdainių rajono savivaldybės tarybos ir gimnazijos nustatyta tvarka.

8. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:

8.1. gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, skyrių vedėjus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą įstatymų nustatyta tvarka:

8.1.1. darbuotojai gimnazijoje į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 247 redakcija) „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

8.1.2. pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi;

8.1.3. konkursas organizuojamas, siekiant parinkti darbuotoją į šias pareigybes:

- 8.1.3.1. gimnazijos direktoriaus pavaduotojas (ugdymui, ūkiui), skyriaus vedėjas;
- 8.1.3.2. gimnazijos mokytojas, bibliotekininkas, ūkvedys ir kt. pareigybės, kurioms reikalingas ne žemesnis nei aukštesnysis išsilavinimas.
- 8.1.3.3. Visoms kitoms pareigybėms konkursas nėra rengiamas.
- 8.2. mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo;
- 8.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;
- 8.4. mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;
- 8.5. priimami į darbą darbuotojai gimnazijos direktoriui turi pateikti prašymą, asmens tapatybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, CV (gyvenimo aprašymą). Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos; direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi praveisti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose. Privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus: privalomojo higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos;
- 8.6. darbuotojai neturi teisės be gimnazijos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;
- 8.7. priimdamas į darbą bei atleisdamas darbuotojus, gimnazijos vadovas privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų;
- 8.8. gimnazijos vadovas ir pedagogai atestuojami Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.
10. Mokytojų darbo laikas nustatomas darbo grafikuose:
- 10.1. mokytojų, dirbančių su mokiniais, darbo grafikai sudaromi pagal turimą kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių;
- 10.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo laikas nustatomas pagal grupės darbo ritmą ir mokytojo darbo krūvį;
- 10.3. ikimokyklinis ir priešmokyklinis „Kaštono“ skyrius dirba nuo 7.30 val. iki 17.30 val.;
- 10.4. ikimokyklinio ir priešmokyklinio Miegėnų skyriaus grupė dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val.;
- 10.5. ikimokyklinio ir priešmokyklinio Šlapaberžės skyriaus grupė dirba nuo 8.00 val. iki 14.36 val.;
- 10.6. ikimokyklinio ir priešmokyklinio Gudžiūnų Pauliaus Rabikausko skyriaus grupė dirba nuo 7.30 val. iki 17.24 val.;
- 10.7. pailgintos darbo dienos grupė gimnazijoje dirba nuo 11.30 val. iki 17.30 val., Miegėnų skyriuje – nuo 12.30 val. iki 16.00 val.
11. Aptarnaujančio personalo nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas:
- 11.1. darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus;
- 11.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val.;

12. Gimnazija atrakinama 7.00 val. ir užrakinama 17.30 val.; Miegėnų skyrius atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas 18.00 val., „Kaštono“ skyrius atrakinamas 7.30 val. ir užrakinamas 17.30 val.

13. Gimnazijoje nedirbama Valstybės nustatytais švenčių dienomis.

14. Valgyklos darbo pradžia 9.30 val., darbo pabaiga 14.00 val.

15. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min., I klasėse – 35 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 5, 10, 20, 30 min.

16. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

17. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

18. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų nustatyta tvarka iki 14 darbo dienų (nemokamų atostogų);

18.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti direktoriui (direktoriaus pavaduotojui; skyriaus vedėjui arba raštvedžiui), nurodydamas neatvykimo priežastis;

18.2. priežastis pripažinus svarbiomis, administracija darbuotojui leidžia neatvykti į darbą, šis leidimas patvirtinamas direktoriaus įsakymu ar viza;

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

18.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta;

18.5. apie sveikatos sutrikimą ir skirtą nedarbingumą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjui (raštvėdžiui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams), nurodydamas nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo;

18.6. darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu, tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, kurį įtaria esant neblaivų ar apsvaigusį nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti būklę specialiomis techninėmis priemonėmis yra privalomas, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

19. Patekti į gimnazijos ir skyrių patalpas ne darbo metu galima informavus direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ūkio reikalams, skyriaus vedėją.

20. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos vadovaujantis mokslo metų ugdymo planais.

21. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką ar nuotoliniu būdu;

21.1. mokinių atostogų metu suteikiamos poilsio dienos (mamadieniai) darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų – viena papildoma poilsio diena kas tris mėnesius; darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiamos dvi poilsio dienos per mėnesį, o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

22. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

22.1. iki birželio 1 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertaukiamumą;

22.2. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų;

22.3. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;

22.4. gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą, narystę profsajungoje).

IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

23. Gimnazijos struktūra:

23.1. ikimokyklinis ugdymas;

23.2. priešmokyklinis ugdymas (6 m. vaikai);

23.3. pradinis ugdymas (1–4 klasės);

23.4. pagrindinis ugdymas (5–II gimnazijos klasės);

23.5. vidurinis ugdymas (III–IV gimnazijos klasės).

24. Mokslo metai pradunami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniam skiriamos atostogos pagal pateiktas ugdymo proceso organizavimo tvarkoje rekomendacijas.

25. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Gimnazijos ugdymo planą aprobuoja gimnazijos taryba, tvirtina gimnazijos direktorius.

26. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas. Jis atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

27. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

28. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami.

29. Gimnazijos taryba nustato gimnazijos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą pusmečiais ir pertraukų trukmę.

30. Pasiekimų vertinimas:

30.1. mokinių žinių vertinimo kriterijus ir sistemą dalykų mokytojai aptaria dalykų metodinėse grupėse ir tvirtina Mokytojų tarybos posėdyje;

30.2. pasirenkamųjų dalykų mokinių žinių vertinimą nustato Mokytojų taryba.

31. Mokiniam namų darbai neskiriami prieš atostogas, namų darbų užduotys turi atitikti mokinių gebėjimus.

32. Pamokų laikas, trukmė:

32.1. pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val., Miegėnų skyriuje – 8.30 val.;

32.2. viena pamoka trunka 45 minutes, o I klasėje – 35 min.;

32.3. pamokų laikas gali būti trumpinamas įstaigos tradicinių šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei esant sąlygoms, kurios neatitinka sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms ar kt. patalpoms);

32.4. atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų laikas.

33. Atributika:

33.1. gimnazija turi savo vėliavą ir emblemą, mokyklines uniformas;

33.2. gimnazijos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant gimnazijos tradicines šventes.

34. Pavadavimo tvarka:

34.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

34.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamo mokytojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

34.3. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimu.

35. Mokinių ir ikimokyklinio skyriaus vaikų maitinimo tvarka:

35.1. gimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

35.2. nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministrės ir Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka bei Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. TS-40 patvirtinta mokinių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo mokyklose organizavimo tvarka (tvarka 50%);

35.3. prieš įeidami į valgyklą, visi mokiniai privalo nusiplauti rankas;

35.4. valgoma tik valgykloje, pavalgę mokiniai nuneša indus į paskirtą vietą;

35.5. valgykloje nemokami pusryčiai ir pietūs mokiniams duodami pagal socialinio pedagogo pateiktą sąrašą;

35.6. už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės vaiko mitybos higieną, valgymo kultūrą, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės mokytojas.

36. Sveikatos priežiūros tvarka:

36.1. kabinetų vadovai (mokytojai) privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų markiruotę;

36.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;

36.3. įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, informuoti administraciją, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir tėvus;

36.4. mokinys ir ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo vaikas kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą.

V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

37. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal gimnazijos vadovybės sudarytą grafiką.

38. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia rizikų tikimybė.

39. Budintieji privalo turėti skiriamuosius ženklus.

40. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete ar kitoje darbo vietoje savo pamokų ir pertraukų metu, budintis mokytojas - pertraukų metu savo budėjimo zonoje.

41. Mokytojų pareigos:

41.1. užtikrina tvarką ir kultūringą, saugų elgesį kabinete pertraukų metu;

41.2. jei dėl būtinų reikalų per pertrauką kabinete palieka mokinius vienus, paskiria budėtojus, kurie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį;

41.3. nuosekliai vykdo gimnazijos nustatytus kultūringo, saugaus mokinių elgesio reikalavimus, netoleruoja netinkamų poelgių pasireiškimo atvejų;

41.4. budi pagal nustatytą grafiką konkrečioje mokyklos vietoje.

42. Budėjimas renginių metu:

42.1. renginiai rengiami pagal direktoriaus patvirtintą gimnazijos renginių planą;

42.2. mokytojas, renginio organizatorius, prižiūri viso budėjimo tvarką, fiksuoja pažeidimus.

VI. PERSONALO DARBO TVARKA. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

43. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam

pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

44. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

45. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, moksleivių akivaizdoje rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

46. Gimnazijos darbuotojų pareigos:

46.1. vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių darbo sąlygas;

46.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjų pavedimus pagal kompetenciją;

46.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, laikytis darbo drausmės, siekti kūrybiškumo;

46.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus traumatizmo ar kitus su grėsme vaiko sveikatai atvejus nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;

46.5. draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą arba ypatingu atveju į administraciją;

46.6. susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais mokykloje galima organizuoti tik suderinus su mokyklos direktoriumi;

46.7. laikytis pedagoginės etikos;

46.8. saugoti savo ir kitų sveikatą, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

46.9. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;

46.10. kabinetų raktai laikomi gimnazijos budėtojo ir raštvedžio darbo vietose.

47. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą gimnazijos ir skyrių veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

48. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjai (pagal pareigybės aprašymą):

48.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

48.2. sudaro pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus mokytojų darbo grafikus;

48.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

48.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;

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

48.6. direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjų teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams.

49. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams gimnazijoje:

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

49.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;

49.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga ir sveikata;

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

50. „Kaštono“ skyriaus vedėjas atsako už savo skyriaus veiklą.

51. Miegėnų skyriaus vedėjas atsako už savo skyriaus veiklą.

52. Gimnazijos administracija turi:

52.1. užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

52.2. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, palaikyti bendruomenės narių bendradarbiavimą;

52.3. vykdyti visų dirbančiųjų bendrą priežiūrą;

52.4. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;

52.5. savo pareigas atitinkamais atvejais atlikti kartu arba suderinus su Gimnazijos taryba;

52.6. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;

52.7. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;

52.8. laikytis asmens duomenų ir konfidencialios informacijos saugumo užtikrinimo;

52.9. kilus įtarimui (sklindant įtartinam psichotropinių medžiagų, tabako kvapui ar įtarus vartojant alkoholį, psichotropines, tabako medžiagas) turi teisę ir be asmens ar jo teisėto atstovo, ar gimnazijos vadovo įgalioto asmens ir vienas patikrinti asmeninius daiktus (rankines, kuprines, striukes ir kt.).

53. Mokytojų teisės:

53.1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

53.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

53.3. burtis į savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės grupes, būrelius;

53.4. atostogauti mokinių atostogų metu ir naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis;

53.5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

53.6. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, popamokinę veiklą.

54. Mokytojų pareigos:

54.1. užtikrinti ugdomų mokinių ir ikimokyklinio, priešmokyklinio skyriaus vaikų saugumą, geros kokybės ugdymą;

54.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

54.3. laikytis teisės norminių aktų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

54.4. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

54.5. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

54.6. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;

54.7. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos Vaiko gerovės komisija;

54.8. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų;

54.9. siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;

54.10. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;

54.11. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;

54.12. pasiręsti pamokoms, papildomo ar ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo užsiėmimams;

54.13. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir mokyklos vadovus;

54.14. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;

54.15. dalyvauti valstybinių švenčių minėjimuose;

- 54.16. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 54.17. visus renginius, vykstančius ne gimnazijos teritorijoje, organizuoti remiantis „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“;
- 54.18. pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjus, kad klasės patalpos netvarkingos, apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 54.19. gimnazijoje naudojamas elektroninis dienynas „Mano dienynas“, pildomas pagal elektroninio dienyno pildymo tvarkos nuostatus, patvirtintus gimnazijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-402; Miegėnų skyriuje – „Tamo“ dienynas;
- 54.20. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, patvirtintais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, suderinus metodinėse grupėse, parengia individualiąsias programas bei ilgalaikius planus, kuriuos iki mokslo metų pradžios apibūnėja metodinėse grupėse ir iki rugsėjo 10 d. suderina su kuruojančiu vadovu. Pasirenkamųjų dalykų ilgalaikius planus, neformalaus vaikų švietimo programas iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui;
- 54.21. fizinio ugdymo, chemijos, fizikos ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse, laboratorijose;
- 54.22. įvykus traumai pamokos, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupės užsiėmimų, treniruotės metu, mokytojai privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui;
- 54.23. reguliariai tikrinti mokinių žinias, jas vertinti. Vertinant žinias, atkreipti dėmesį į mokinio pastangas bei individualią pažangą;
- 54.24. tikrinti namų darbus, kontrolinių darbų datas pranešti mokiniams iš anksto. Kontrolinius darbus mokiniams grąžinti per savaitę nuo parašymo dienos;
- 54.25. pranešti klasės vadovui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;
- 54.26. pamokų laiką panaudoti racionaliai (laiku pradėti, laiku baigti);
- 54.27. prižiūrėti dalyko vadovėlius. Dalyko mokytojui pačiam išdalinti vadovėlius ir juos surinkti;
- 54.28. laikytis rašto kultūros reikalavimų (data, paraštės, aplenkimas, sąsiuvinų užbaigimas);
- 54.29. mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio fizinio ugdymo pamokose, darbų saugos fizikos ir chemijos kabinetuose, dirbtuvėse;
55. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų pareiga:
- 55.1. ugdymą organizuoti pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas;
- 55.2. ugdomąją veiklą planuoti metams. Mokytojai iki spalio 1 d. metinės veiklos planus suderina su pavaduotoju ugdymui, skyriaus vedėju;
- 55.3. kiekvieną dieną vesti ugdytinių lankomumo apskaitą ir būti už tai atsakingam. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užpildyti lankymo apskaitos žiniaraštį ir teikti direktoriui tvirtinti.
56. Mokytojų atsakomybė:
- 56.1. mokytojai, kurie neatlieka tinkamai savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;
- 56.2. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformaliojo vaikų švietimo, ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų, mokykloje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;
- 56.3. mokytojams, pažeidusiems darbo drausmę, mokyklos nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.
57. Klasės vadovo pareigos:
- 57.1. klasės veiklos pildymas elektroniniame dienyne;
- 57.2. klasės vadovo darbo planų sudarymas;
- 57.3. mokinių bylų tvarkymas;
- 57.4. lankomumo apskaita;
- 57.5. pusmečių ir metinių ataskaitų sudarymas;
- 57.6. ryšiai su tėvais, sistemingas tėvų informavimas apie mokinių lankomumą ir pažangą;

- 57.7. švara, tvarka auklėtinių klasėje;
- 57.8. socialinės-pilietinės veiklos gimnazijoje organizavimas;
- 57.9. saugaus elgesio instruktažų organizavimas ir žymėjimas dienyne „Tamo“, „Mano dienyne“;
- 57.10. klasės valandėlių bei kitų renginių organizavimas;
- 57.11. mokinių stebėjimas, pažinimas ir auklėjimas. Mokinių poelgių, pareigingumo įvertinimas;
- 57.12. klasės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją bei Vaiko gerovės komisiją;
- 57.13. jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą, klasės vadovas direktoriui pristato:
- 57.13.1. tėvų prašymą direktoriaus vardu;
- 57.13.2. atsiskaitymo su biblioteka lapelių su parašais;
58. Pasibaigus mokslo metams, klasių vadovai sutvarko elektroninį dienyną, į asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, įrašo pagyrimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavadootojui ugdymui.
59. Fizinio ugdymo mokytojo pareigos:
- 59.1. tarpklasinių mokyklinių varžybų organizavimas;
- 59.2. dalyvavimas su mokiniais rajono varžybose bei sporto renginiuose;
- 59.3. fizinio ugdymo dokumentacijos tvarkymas;
- 59.4. sporto švenčių, sveikatingumo dienų, krosų organizavimas;
- 59.5. sporto inventoriaus ir sporto įrengimų priežiūra, įrengimų saugos užtikrinimas;
- 59.6. sporto salės, tvarka, stadiono priežiūra, saugumas nusirengimo kambariuose ir sporto salėje.
- 59.7. užtikrinti mokinių dalyvavimą pamokose su sportine apranga. Mokiniai, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose, iš pamokos neišleidžiami, jie stebi pamoką;
- 59.8. vertinti mokinių pasiekimus per fizinio ugdymo pamokas;
- 59.9. baigti pamoką taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti, bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio.
60. Neformalaus vaikų švietimo vadovų pareigos:
- 60.1. sudaro veiklos programą, kurią tvirtina direktorius;
- 60.2. visada tvarkingai palieka patalpą, kurioje vyksta užsiėmimai, taip pat prižiūri joje esantį inventorių;
- 60.3. nepalieka vienu mokinių užsiėmimų metu;
- 60.4. neformalaus vaikų švietimo vadovai atsako už saugų mokinių darbą;
- 60.5. pildo užsiėmimų temas elektroniniame dienyne „Mano dienyne“, „Tamo“.
61. Bibliotekininko pareigos:
- 61.1. palaikyti bibliotekoje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas ir kitokius leidinius;
- 61.2. inventorizuoti gautas knygas ir leidinius, įrašyti juos į katalogą;
- 61.3. išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
- 61.4. užtikrinti, kad bibliotekoje būtų laikomasi priešgaisrinės saugos.
62. Bibliotekos ir skaityklos darbas organizuojamas pagal „Naudojimosi biblioteka tvarka“.
63. Virtuvės ir valgyklos darbuotojų pareigos:
- 63.1. rūpintis sveiku maitinimu, iš tiekėjų priimti tik kokybiškus produktus;
- 63.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijų, higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus produktus, kurių nepraėjęs naudojimo laikas;
- 63.3. pateikti maisto produktus švariose induose, stebėti ugdytinių elgesį valgykloje, neleisti neštis į valgyklą knygų, sąsiuvinių, kuprinių; reikalauti, kad pavalgę mokiniai surinktų indus ir nuneštų į jiems skirtą vietą.
64. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigos:

- 64.1. savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymu ir saugos darbe instrukcijomis;
- 64.2. laikosi darbo grafiko;
- 64.3. budi sportinių renginių metu;
- 64.4. kaupia, analizuoja sveikatos pažymas. Informuoja gimnazijos bendruomenę apie mokinių sveikatą (teisės aktų numatyta tvarka), kontroliuoja mokinių higienos įgūdžių būklę.
65. Valytojų pareigos:
- 65.1. atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 65.2. laikosi darbo saugos, sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;
- 65.3. valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t.t. dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis. Prieš plaudamos grindis jas iššluoja;
- 65.4. vasaros mokinių atostogų metu valo mokyklos langus;
- 65.5. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
- 65.6. išvaliusios skirtą plotą, raktus palieka budėtojui;
- 65.7. prižiūri įrankius, juos tausoja, naudoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);
- 65.8. susirgusios, apie neatvykimą į darbą, iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 65.9. reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją. Tam tikslui turi gauti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimą;
- 65.10. mokinių atostogų metu vaduoja budėtoją;
- 65.11. skelbia pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį;
- 65.12. gimnazijos vadovui paprašius atlieka kitus darbus.
66. Budėtojų pareigos:
- 66.1. stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, stebi, kad svečiai užsiregistruotų žurnale;
- 66.2. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų;
- 66.3. atsako už patalpos inventorių;
- 66.4. budėtojas negali palikti savo darbo vietos;
- 66.5. baigęs darbą apie nustatytus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja budintį gimnazijos vadovą;
- 66.6. gimnazijos vadovui paprašius atlieka kitus darbus.
67. Pastatų priežiūros darbininkų pareigos:
- 67.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 67.2. nedelsdami pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame žurnale;
- 67.3. remontuoja gimnazijos inventorių, įstiklina langus, remontuoja durų užraktus;
- 67.4. atlikę darbus, užtikrina patalpų saugą;
- 67.5. prižiūri gimnazijos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;
- 67.6. kartą per mėnesį patikrina mokyklos patalpų apšvietimą;
- 67.7. prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją;
- 67.8. gimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.
68. Mokytojo padėjėjo ikimokykliniame skyriuje pareigos:
- 68.1. Mokytojo padėjėjas padeda grupės mokytojui organizuoti ugdytinių veiklą, prižiūri ir valo grupės patalpas. Padeda grupės mokytojui užtikrinti ugdytinių saugumą.

69. Mokinio padėjėjo pareigos:

69.1. mokinio padėjėjas organizuoja klasės mokytojo pavestą darbą su specialiujų poreikių mokiniu.

69.2. padeda mokytojui užtikrinti mokinių saugumą, padeda budėjimo metu ir kitais atvejais, kai mokytojui reikalinga tokia pagalba.

70. Kiemsargio pareigos:

70.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;

70.2. pastoviai palaiko švarą ir tvarką mokyklos kieme;

70.3. vasarą išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių, žiemą nuo takelių nukasa sniegą ir nugramdo ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio – druskos mišiniu;

70.4. jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti;

70.5. gimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.

VII. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

71. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.;

72. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

73. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

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

76. Darbuotojai, pastebėję gimnazijos turto gadinimo atvejį, nedelsdami informuoja gimnazijos administraciją, prireikus ir policiją.

77. Darbuotojai, pastebėję dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilusį gaisrą, privalo nedelsdami iškviešti ugniagesius, gimnazijos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinį turimomis priemonėmis.

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

79. Gimnazijos budėtojai registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius žurnale bei kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.

80. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA

81. Pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

82. Mokytojų priėmimo tvarką nustato Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai.

83. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareiginėmis instrukcijomis) pasirašytinai.

84. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

85. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (darbuotojui parašius rašytinį prašymą – vieną kartą), pervedant į asmenines banko sąskaitas.

86. Už pirmąją mėnesio dalį, einamojo mėnesio 16–20 dienomis darbuotojams mokamas darbo užmokesčio avansas, kuris negali viršyti 50 proc. išmokamo mėnesio atlyginimo, likusi darbo užmokesčio dalis išmokama iki kito mėnesio 6 dienos.

87. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogų pradžią. Suteikus atostogas ir darbuotojui sutikus, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

88. Gimnazijos darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas jungimo būdu – 10-30 procentų dydžio priemoka; jei pavadavimas skiriamas gretinimo būdu – sudaromas papildomas susitarimas pagal Darbo kodeksą;

2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos – 10-30 procentų dydžio priemoka;

3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė – 10-20 procentų dydžio priemoka.

89. Kiekviena priemoka, nurodyta 87 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Priemokos dydį nustato gimnazijos direktorius.

90. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba suteikiamos 2 papildomos poilsio dienos.

91. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

92. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

93. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

94. Gimnazijos materialinių pašalpų mirties atveju dydžiai:

1) mirus darbuotojo tėvui (įtėviui) ar motinai (įmotei) – 150,00 €;

2) mirus darbuotojo sutuoktiniui ar vaikui (įvaikiui) – 200,00 €;

3) šeimos nariams, mirus darbuotojui – 300,00 €.

95. Materialinės pašalpos mirties atveju skiriamos pateikus atitinkamus dokumentus ir rašytinį prašymą.

96. Materialinę pašalpą skiria gimnazijos direktoriaus įsakymu iš gimnazijai skirtų lėšų.

IX. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

97. Už pavyzdingą darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

97.1. padėkos skelbimas – įsakymas;

97.2. padėkos rašto įteikimas;

97.3. aukštesnių pareigų paskyrimas;

97.4. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;

97.5. atsižvelgiama skiriant pamokų krūvį;

97.6. pinigine išmoka.

98. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

98.1. pastaba;

98.2. papeikimas.

99. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

99.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių priemonių;

99.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

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

101. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

102. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

103. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

103.1. neleistinas elgesys su moksleiviais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

103.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

103.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

103.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

103.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

103.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

103.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

103.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

103.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

104. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

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

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

X. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ELGESIO TAISYKLĖS

107. Mokinys turi teisę:

107.1. gauti informaciją apie gimnazijoje veikiančias švietimo programas, mokymosi formas;

105.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis gimnazijoje ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą, kvalifikaciją;

107.3. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

107.4. gauti geros kokybės švietimą;

107.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus pagal individualias programas;

107.6. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą gimnazijoje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

107.7. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);

107.8. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

107.9. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

107.10. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

107.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

108. Mokinio pareigos:

108.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

108.2. stropiai mokytis, nuolat ruošti pamokas, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;

108.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų.

109. Mokinių elgesio taisyklės:

109.1. Mokiniai privalo:

109.1.1. susipažinti, pasirašyti instruktažuose ir laikytis mokinių elgesio taisyklių;

109.1.2. lankyti pamokas ir nevėluoti į jas;

109.1.3. pavyzdingai elgtis mokykloje: būti mandagūs, drausmingi;

109.1.4. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, sporto aprangą ir kt.;

109.1.5. tausoti mokyklos turtą, saugoti ir prižiūrėti gimnazijos aplinką;

109.1.6. visada tvarkingai rengtis;

109.1.7. viršutinius rūbus palikti rūbinėje;

109.1.8. laikytis saugumo taisyklių kabinetuose;

109.1.9. pamokose ir mokyklos renginiuose netrukdyti savo elgesiu kitiems moksleiviams, mokytojams;

109.1.10. palaikyti švarą ir tvarką patalpose, kur mokomasi ir dirbama;

109.1.11. sugadinus mokyklos inventorių, patalpas ar kitą turtą nuostolius atlyginti;

109.1.12. gerbti visus mokyklos bendruomenės narius: draugus, mokytojus, darbuotojus; gerbti mokyklos vardą.

109.2. Mokiniam draudžiama:

109.2.1. žaisti azartinius žaidimus, smurtauti, keiktis, vartoti necenzūrinius žodžius;

109.2.2. rūkyti gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje, atsinešti cigarečių ar elektroninių cigarečių bei garinimo aparatų, būti prisirūkiusiems pamokose;

109.2.3. būti apsvaigusiems, turėti alkoholinius gėrimus ir narkotines, psichotropines medžiagas pamokų ir gimnazijos renginių metu, gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;

109.2.4. turėti ir vartoti energinius gėrimus bei nealkoholinius (alaus, kokteilių) gėrimus;

109.2.5. turėti gimnazijoje pavojingus daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu (cigaretes, elektronines cigarettes, kvaišalus, peilius, dujų balionėlius, žiebtuvėlius, degtukus ir kt.);

109.2.6. pasišalinti iš gimnazijos teritorijos be leidimo;

109.2.7. naudotis mobiliuoju telefonu pamokų ir oficialių renginių metu (jei to nereikalauja ugdymo procesas);

109.2.8. filmuoti ar fotografuoti mokyklos teritorijoje mokinių, mokytojų, kitų darbuotojų veiklą, nesusijusią su ugdymu;

109.2.9. platinti informaciją apie asmenį ne ugdymo tikslais be jo sutikimo per masines informavimo priemones, socialinius tinklus internete;

109.2.10. sudarinėti turtinius sandorius nesusijusius su ugdymu (pirkti – parduoti).

XI. MOKINIŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

110. Mokinių skatinimo sistema:

110.1. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

110.1.1. padėka;

110.1.2. pagyrimo raštas;

110.1.3. metų nominacijos už pasižymėjimą kurioje nors ugdymo proceso srityje;

110.1.4. rėmėjų dovanos ir prizai;

110.1.5. pažintinės ekskursijos, bilietai į kultūrinius renginius;

110.1.6. pagerbimo šventės;

110.1.7. mokinių laimėjimų viešas skelbimas gimnazijos stenduose, gimnazijos internetinėje svetainėje.

110.2. Skatinimo sistemos priemonės yra viešos, supažindinant gimnazijos bendruomenę.

111. Mokinių drausminimo tvarka:

111.1. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 15 pamokų be pateisinamų priežasčių, – žodinė pastaba, informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

111.2. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 25 pamokas be pateisinamų priežasčių, – papeikimas;

111.3. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 50 pamokų be pateisinamų priežasčių, – griežtas papeikimas. Mokinys, gavęs griežtą papeikimą, kartu su tėvais (globėjais) kviečiamas į gimnazijos Vaiko gerovės posėdį. Jiems neatvykus apie mokinį, neturintį 16 metų, pranešama teisės saugos institucijoms, VTAT, seniūnijos socialiniams darbuotojams, o mokinys, turintis 16 metų, gali būti pašalintas iš gimnazijos;

111.4. už pamokos trukdymą mobiliuoju telefonu mokiniui įrašoma pastaba el. dienyne;

111.5. už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą gimnazijoje ir trukdymą ugdymo procesui mokiniui skiriamas papeikimas;

111.6. už rūkymą (el. cigarečių garinimą) gimnazijoje ir jos teritorijoje, rūkalų atsinešimą, platinimą mokiniui skiriamas griežtas papeikimas. Informuojamos teisės saugos institucijos, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

111.7. už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą gimnazijoje, atvykimą į gimnaziją nuo jų apsvaigus arba jų atsinešimą, platinimą mokiniui skiriamas griežtas papeikimas. Informuojamos teisės saugos institucijos, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

111.8. už tyčia sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija;

111.9. mokinys, neturintis 16 metų ir neturintis mokymosi motyvacijos, sistemingai pažeidinėjantis mokinių elgesio taisykles, svarstomas gimnazijos VGK, informuojama VTAT, seniūnijos socialiniai darbuotojai, siūloma nukreipti į specialiąją ugdymo įstaigą;

111.10. gimnazijoje, pasibaigus ugdymui, įvykus tarp mokinių konfliktui, už vaikų elgesį atsako mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

112. Gimnazijos direktorius drausmines nuobaudas skiria įsakymu.

XII. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

113. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

114. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip

prieš 20 darbo dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

XIII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

115. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

116. Darbo ginčų komisija sudaroma iš keturių narių – dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.

117. Komisijos nariai skiriami (renkami) dviejų metų laikotarpiui.

118. Klausimas dėl naujų komisijos narių paskyrimo (išrinkimo) turi būti išspręstas likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki paskyrimo (išrinkimo) laikotarpio pabaigos.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

119. Taisyklės įsigalioja po 2 savaičių nuo jų patvirtinimo dienos.

120. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, ir jos skelbiamos viešai, matomoje vietoje.

PRITARTA

Kėdainių r. Akademijos gimnazijos
tarybos posėdžio 2024 m. balandžio 10 d.
protokoliniu nutarimu Nr. 3