



PLUNGĖS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PLUNGĖS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. V-
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Plungės „Saulės“ gimnazijos nuostatais, patvirtintais Plungės rajono savivaldybės tarybos 2025 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. T1-63 „Dėl Plungės „Saulės“ gimnazijos nuostatų patvirtinimo“, ir siekdama užtikrinti aiškų Gimnazijos vidaus darbo organizavimą, bendruomenės narių teisių, pareigų ir atsakomybės reglamentavimą:

1. P a t v i r t i n u Plungės „Saulės“ gimnazijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Plungės „Saulės“ gimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d. įsakymą Nr. V-127 „Dėl Plungės „Saulės“ gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtintos Vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja 2026 m. spalio 12 d.
4. Į p a r e i g o j u:
 - 4.1. gimnazijos raštvedę supažindinti visus Gimnazijos darbuotojus su šiuo įsakymu ir patvirtintomis Vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, užtikrinančiomis susipažinimo fakto fiksavimą;
 - 4.2. klasių vadovus supažindinti mokinius su jiems aktualiomis Vidaus tvarkos taisyklių nuostatomis ir apie jas informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 4.3. atsakingą už Gimnazijos interneto svetainės administravimą darbuotoją paskelbti patvirtintas Vidaus tvarkos taisykles Gimnazijos interneto svetainėje.
5. P a s i l i e k u sau šio įsakymo vykdymo kontrolę.

Gimnazijos direktorė

Dalia Uščinienė

PATVIRTINTA
Plungės „Saulės“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. d.
įsakymu Nr. V-

PLUNGĖS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Plungės „Saulės“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) bendruomenės darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas, teises, atsakomybę ir mokinių elgesio taisykles. Be šių Taisyklių darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, I-IV klasių mokinių mokymosi sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai ir įsakymai.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.
3. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja Gimnazijos Veiklos planas, Ugdymo planas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, darbą su mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais) – Mokinių pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašas.
4. Sudarant darbo sutartį ar mokymosi sutartį Gimnazijos direktorius (jo įgaliotas asmuo) priimamą dirbti asmenį, o klasės vadovas priimamą mokyti mokinį supažindina su Taisyklėmis pasirašytinai.

II SKYRIUS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktoriui pavaldūs direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams, raštvedys, sekretorius, bibliotekininkas, socialinis pedagogas, psichologas, maitinimo organizatorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos veiklą tiesiogiai arba paveda funkcijas atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams.
6. Direktorius yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Plungės rajono savivaldybės merui.
7. Gimnazijai šalies, tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ar kiti Gimnazijos darbuotojai.
8. Gimnazijos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.
9. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, psichologas, socialinis pedagogas, raštvedys, sekretorius.
10. Gimnazijos savivaldą sudaro Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba, Gimnazijos mokinių prezidentūra.
11. Gimnazijos ugdymo srautams (pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiuose srautuose dirbantys mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai.
12. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir direktoriaus įsakymu patvirtinta Gimnazijos organizacinė struktūra.
13. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

14. Gimnazijos ugdymo planą, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtu Bendrojo ugdymo planu, rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Gimnazijos ugdymo planą svarsto Gimnazijos Mokytojų taryba, pritaria Gimnazijos taryba ir, suderinus su steigėju, tvirtina Gimnazijos direktorius.

15. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė atlieka metinio veiklos plano įgyvendinimo analizę ir ją pateikia Mokytojų tarybos posėdyje, o Gimnazijos direktorius tėvų bendruomenę apie veiklos plano įgyvendinimą (už praėjusius kalendorinius metus) informuoja kitų metų pradžioje iki vasario 10 d.

16. Gimnazijos direktorius Gimnazijos metinę ataskaitą teikia Plungės rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai bei Finansų ir biudžeto skyriui.

17. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kas savaitę. Esant būtinybei, Gimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

18. Administracijos pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Gimnazijos darbuotojai. Administracijos pasitarimų dalyviai turi teisę kelti jiems rūpimus klausimus.

19. Pasitarimams vadovauja Gimnazijos direktorius, o jam nesant – pavaduojantis direktorių direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

20. Pasiūlymus dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams gali pateikti kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO BEI MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į GIMNAZIJĄ IR IŠBRAUKIMO IŠ MOKINIŲ SĄRAŠŲ TVARKA

21. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

22. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, pasirašo Gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

23. Darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, kurio funkcijos apibrėžtos pareigybių aprašymuose, arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Gimnazijos darbo tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulgygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

24. Į darbą priimamas asmuo pateikia dokumentus ir duomenis, kurie pagal teisės aktus ir konkrečios pareigybės reikalavimus yra būtini darbo sutarčiai sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti:

24.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

24.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

24.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

24.4. privalomą sveikatos patikrinimą patvirtinantį dokumentą, kai toks sveikatos patikrinimas pagal teisės aktus yra privalomas;

24.5. gyvenimo aprašymą, kai jis reikalingas atrankai ar pareigybės reikalavimams įvertinti;

24.6. dalyvumo lygį, negalią ar individualius pagalbos poreikius patvirtinančius dokumentus – tik tais atvejais, kai jų pateikimas būtinas darbuotojui teisės aktuose nustatytoms garantijoms, darbo sąlygų pritaikymui ar kitoms teisėms įgyvendinti;

24.7. privalomojo pirmosios pagalbos mokymo ir (ar) privalomojo higienos įgūdžių mokymo sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kai pagal darbuotojo pareigybę ir galiojančius teisės aktus tokie mokymai yra privalomi.

25. Gimnazija iš kandidato ar darbuotojo nereikalauja dokumentų ir duomenų, kurių pateikimas nėra būtinas darbo sutarčiai sudaryti, teisės aktuose nustatytoms darbdavio pareigoms vykdyti arba darbuotojo teisėms ir garantijoms taikyti.

26. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba jo įgaliotas asmuo priimamą darbuotoją supažindina su darbo funkcijomis, darbo apmokėjimo sąlygomis, pareigybės aprašymu, kolektyvine sutartimi, jeigu ji taikoma, šiomis Taisyklėmis ir kitais darbuotojui taikomais vidaus teisės aktais. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka instruktuojamas darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitais privalomais klausimais. Susipažinimas ir instruktavimas patvirtinamas teisės aktų ir Gimnazijos nustatyta, patikrinama forma.

27. Darbo sutartis nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

27.1. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną privalo grąžinti ir (ar) teisės aktų bei Gimnazijos nustatyta tvarka perduoti visą jam patikėtą, išduotą ar darbo funkcijoms vykdyti naudotą Gimnazijai nuosavybės teise ar kitu teisėtu pagrindu priklausančią turtą, mokymo ir darbo priemones, iš Gimnazijos bibliotekos pasiskolintus leidinius ir kitas bibliotekos fondo priemones, informacinių technologijų įrangą, raktus, elektronines laikmenas, dokumentus bei kitą su darbu susijusią informaciją.

27.2. Darbuotojas, nutraukiantis darbo sutartį, privalo atsiskaityti pagal šių Taisyklių 1 priede nustatytą Darbuotojo atsiskaitymo nutraukiant darbo sutartį lapo formą su šiais atsakingais darbuotojais:

27.2.1. direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams – dėl darbuotojui išduoto ar patikėto materialiojo turto, darbo ir mokymo priemonių, raktų, inventoriaus, baldų, įrangos ir kito Gimnazijos turto. Jeigu darbuotojui buvo pavesta atsakomybė už kabinetą, laboratorijoje, dirbtuvėse ar kitoje patalpoje esantį turtą, šis turtas patikrinamas ir perduodamas kitam Gimnazijos paskirtam darbuotojui;

27.2.2. bibliotekininku – dėl iš Gimnazijos bibliotekos paimtų knygų, vadovėlių, leidinių ir kitų bibliotekos fondo dokumentų;

27.2.3. kompiuterijos inžinieriumi – dėl darbuotojui išduotos ar patikėtos kompiuterinės ir kitos informacinių technologijų įrangos, jos priedų, duomenų laikmenų ir kitų IT priemonių, taip pat dėl Gimnazijos darbo informacijos ir elektroninių dokumentų išsaugojimo Gimnazijos naudojamose informacinėse sistemose bei darbuotojui suteiktų prieigos teisių panaikinimo ar pakeitimo;

27.2.4. darbuotojo veiklos sritį kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui – dėl darbuotojo žinioje esančių ugdymo proceso, mokinių, klasių, dalykų, projektų, metodinės ar kitos su darbuotojo funkcijomis susijusios dokumentacijos, nebaigtų darbų, Gimnazijai reikalingos darbo informacijos ir kitų dokumentų perdavimo.

27.3. Darbuotojas privalo perduoti tiek popierinius, tiek elektroninius su Gimnazijos veikla ir jo vykdytomis darbo funkcijomis susijusius dokumentus bei darbo metu sukurtus ar gautus failus, kurie turi būti saugomi Gimnazijoje. Elektroniniai dokumentai ir failai turi būti išsaugoti Gimnazijos nustatytose informacinėse sistemose, bendro naudojimo saugyklose ar perduoti atsakingam darbuotojui.

27.4. Darbuotojas neperduoda savo asmeninių autentifikavimo duomenų ir slaptažodžių. Darbuotojo prieigų prie Gimnazijos informacinių sistemų, elektroninio pašto, duomenų saugyklų ir kitų informacinių išteklių panaikinimą ar pakeitimą organizuoja už informacinių technologijų administravimą atsakingas darbuotojas.

27.5. Jeigu darbuotojas naudojosi kabinetu ar kita patalpa kartu su kitais darbuotojais, jis atsiskaito už jam asmeniškai išduotą ar apskaitoje jo atsakomybei priskirtą turtą. Jeigu darbuotojui buvo pavesta atsakomybė už visą kabinetą ar kitoje patalpoje esantį turtą, prieš darbo santykių pabaigą atliekamas faktinis turto patikrinimas ir jo perdavimas Gimnazijos paskirtam asmeniui.

27.6. Atsakingas Gimnazijos darbuotojas, priimdamas turtą, dokumentus ar kitas priemones, patikrina, ar jie faktiškai grąžinti ar perduoti, ir tai patvirtina parašu Darbuotojo atsiskaitymo

nutraukiant darbo sutartį lape. Nustačius trūkumą, turto sugadinimo, dokumentų ar priemonių negrąžinimo faktą, tai pažymima atsiskaitymo lape ir, kai būtina, įforminama atskiru aktu.

27.7. Jeigu nustatoma, kad Gimnazijos turtas, dokumentai ar kitos darbuotojui patikėtos priemonės negrąžintos, prarastos ar sugadintos, darbuotojo materialinės atsakomybės ir žalos atlyginimo klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27.8. Darbuotojui atsisakius pildyti ar pasirašyti atsiskaitymo lapą, negrąžinus turto ar nesant galimybės atlikti turto perdavimo, faktinės aplinkybės įforminamos aktu. Aktą pasirašo turtą ar dokumentus administruojantis atsakingas darbuotojas ir ne mažiau kaip vienas kitas Gimnazijos darbuotojas.

27.9. Darbuotojo atsiskaitymo su Gimnazija procedūra turi būti atlikta iki darbo santykių pabaigos, kiek tai objektyviai įmanoma. Kai darbo santykių pabaigos data žinoma iš anksto, darbuotojui sudaromos sąlygos atsiskaitymo procedūrą pradėti iki paskutinės darbo dienos.

27.10. Darbuotojo neatsiskaitymas su Gimnazija, atsiskaitymo lapo neužpildymas ar nepasirašymas nekeičia teisės aktuose nustatytos darbo sutarties pasibaigimo datos ir savaime nėra pagrindas sulaikyti darbuotojui priklausančias su darbo santykiais susijusias išmokas. Negrąžinto, prarasto ar sugadinto turto vertė ir darbuotojo pareiga atlyginti žalą nustatoma bei žala išieškoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Keičiantis Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams, jų žinioje esančios bylos (pagal dokumentacijos planą), nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, eisiančiam jų pareigas, o jei tokio nėra, Gimnazijos direktoriaus (ar kito įgalioto asmens) paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina Gimnazijos direktorius (ar kitas įgaliotas asmuo).

29. Sudarant darbo sutartis gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta (susitarimas dėl darbo sutarties termino, nuotolinio darbo, papildomo darbo ir kt.), jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti. Nuotoliniu būdu dirbantis Gimnazijos darbuotojas vadovaujasi Nuotolinio darbo tvarka, patvirtinta Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, darbuotojas išipareigoja atlyginti Gimnazijai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant, bet neapsiribojant komandiruočių išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.

31. Darbuotojas neturi teisės be Gimnazijos administracijos nurodymo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

32. Mokinių priėmimas ir išbraukimas iš Gimnazijos sąrašų:

32.1. mokiniai į Gimnaziją priimami vadovaujantis Priėmimo į Plungės rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu, Gimnazijos mokinių priėmimo ir klasių (grupių) komplektavimo tvarka;

32.2. mokinio priėmimas įforminamas Mokinio mokymosi sutartimi;

32.3. mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, Gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka ir raštinės darbuotojui pristatyti atsiskaitymo lapelį;

32.4. mokymo sutartis gali būti keičiama ar nutraukiama tik Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, kitų teisės aktų, Savivaldybės nustatytos priėmimo tvarkos ir mokymo sutartyje nustatytais pagrindais bei tvarka, užtikrinant mokinio teisę į švietimą ir geriausias jo interesus. Vien mokinio amžius nėra savarankiškas pagrindas nutraukti mokymo sutartį ar išbraukti mokinį iš Gimnazijos mokinių sąrašų.

IV SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

33. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Gimnazijos darbuotojai privalo:

33.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

33.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

33.3. vykdyti teisėtus Gimnazijos administracijos nurodymus, steigėjo ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendinti Gimnazijos Ugdymo plano, Veiklos plano, Mokinių pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašo susitarimus;

33.4. reprezentuojant Gimnaziją, bendraujant su visuomene, žiniasklaida išsakyti bendruomenės narių nuomonę, saugoti Gimnazijos duomenų konfidencialumą;

33.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

33.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

33.7. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesisiusiti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

33.8. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

33.9. iki savo pirmos pamokos pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia Gimnazijos elektroniniame dienyne, Gimnazijos darbuotojų elektroniniame pašte, skelbimų lentoje, pasiimti iš mokytojų kambario klasės/kabineto raktą, kurį iškart po pamokų privalo grąžinti. Elektroninį dienyną pildo tą pačią dieną pamokų (užsiėmimų) metu ar joms pasibaigus iki 17.00 val.;

33.10. vėluojant į darbą, nedelsiant apie tai informuoti darbą kuriojančią vadovą;

33.11. neatvykus į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, nedelsiant apie tai informuoti Gimnazijos direktorių ar darbą kuriojančią vadovą, raštinės darbuotoją ir pranešti, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoti, kai pažyma tęsiama. Gimnazijoje asmuo, atsakingas už tvarkaraščio sudarymą ir jo koregavimą, nedelsiant atlieka tos dienos tvarkaraščio pakeitimus ir juos paskelbia skelbimų lentoje ir Gimnazijos elektroniniame dienyne. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama;

33.12. darbuotojas darbo metu asmeniniais tikslais iš Gimnazijos teritorijos gali pasišalinti tik su tiesioginio vadovo žinia ir, kai pagal darbo organizavimo tvarką būtina, gavęs jo leidimą, išskyrus pertrauką pailsėti ir pavalgyti, kai darbuotojas turi teisę ją naudoti savo nuožiūra;

33.13. mokinius į kabinetą įleisti prieš nuskambant skambučiui. Iš pamokos mokinius išleisti tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai III-IV kl. mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinyš, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje;

33.14. mokytojas neturi teisės išvaryti mokinio iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), dėl mokinio netinkamo elgesio kreiptis į Gimnazijos VGK;

33.15. be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu;

33.16. mokytojas mokinių gautus pažymius įrašo į elektroninį dienyną;

33.17. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir sudaro mokiniams saugias mokymosi sąlygas. Saugumo technikos taisyklės turi būti pakabintos kabinete matomoje vietoje ir patvirtintos direktoriaus parašu ir antspaudu;

33.18. pertraukų metu mokytojas pagal parengtą grafiką jam skirtoje Gimnazijos vietoje užtikrina mokinių saugumą ir tvarką;

33.19. įvykus nelaimingam atsitikimui arba staiga mokiniui susirgus užsiėmimų metu, suteikiama pirmoji medicininė pagalba arba mokinyš nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiama greitoji pagalba, informuojami tėvai;

33.20. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

33.21. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Gimnazijai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ir kitą padarytą žalą, kurią nustato darbo teisės normos, darbo santykių dalyvių sutartys ir susitarimai.

34. Susirgus mokytojui, direktoriaus įsakymu skiriamas pavaduojantis mokytojas. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su pavaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal pavaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

35. Savavališkai jungti pamokas ar daryti pakeitimus tvarkaraštyje, nesuderinus su Gimnazijos vadovu, mokytojui draudžiama.

36. Užtikrinant mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo ir (ar) menų dalykų pamokų, užimtumą, priežiūrą ir saugumą, vadovaujamas Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka.

37. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus elektroniniame dienyne.

38. Pedagogams ir mokiniams pamokų metu negalima kalbėtis telefonu, susirašinėti žinutėmis, filmuoti ir fotografuoti, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga ugdymo(si) procesui vykdyti ir susitarta tarpusavyje.

39. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis tai turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniams ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio ir parengti visus reikalingus išvykai dokumentus pagal Ugdymo ne Gimnazijos aplinkoje organizavimo aprašą.

40. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturi įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiros išpėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

41. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Gimnazijos metinį ir mėnesio veiklos planą. Apie vizitą vadovas mokytoją išpėja ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Kitais atvejais, kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant mokytojo atestaciją arba vadovaujantis Gimnazijos mėnesio planu, vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

42. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio stiliaus aprangą.

43. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

44. Baigęs darbą, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, interaktyvų ekraną, multimediją, užrakinti duris.

45. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

46. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

47. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

48. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbu atlieka tik už tai atsakingas Gimnazijos darbuotojas.

49. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:
- 49.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 49.2. tobulinti kvalifikaciją už Gimnazijos lėšas, vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo, jų įsivertinimo, skatinimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu;
 - 49.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
 - 49.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus, kurie numatyti Darbo kodekse;
 - 49.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
 - 49.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
 - 49.7. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
 - 49.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Gimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais.
50. Klasės vadovo funkcijos:
- 50.1. planuoja, organizuoja auklėtinių vertybinių nuostatų, gyvenimo įgūdžių, pilietiškumo, demokratiškumo, dorovės, sveikos gyvensenos, socialinių ir emocinių kompetencijų ugdomąją ir edukacinę veiklą, veda klasės valandėles;
 - 50.2. spręsdamas mokinių ugdymo(si), elgesio sunkumus, bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais pedagogais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija ir kitais darbuotojais;
 - 50.3. analizuoja klasės mikroklimatą, padeda mokiniams integruotis į klasės bei Gimnazijos bendruomenę;
 - 50.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus (mokinių dokumentų aplankus, charakteristikas, rekomendacijas), ruošia ir teikia informaciją apie klasę administracijai, socialiniam pedagogui, vertina mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, laiku pildo elektroninę dienyną;
 - 50.5. supažindina klasės mokinius ir jų tėvus su mokinio elgesio, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais mokinių veiklą reglamentuojančiais Gimnazijos dokumentais;
 - 50.6. informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi prevencinių priemonių;
 - 50.7. pakvietus dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;
 - 50.8. skatina mokinius dalyvauti klasės, mokyklos savivaldoje, neformaliojo švietimo, socialinėje-pilietinėje veikloje, vykdo ugdymą karjerai, padeda mokiniui pasirinkti mokymosi ar veiklos kryptį;
 - 50.9. rengia vadovaujamos klasės mokinių tėvų susirinkimus, organizuoja tėvų informavimą, pedagoginį švietimą, individualiai bendrauja su mokinių šeimomis;
 - 50.10. imasi adekvačių priemonių įvykus nelaimingam atsitikimui, užfiksavus netinkamo elgesio atvejį, pastebėjus ar įtarus, jog mokinys yra apsvaigęs nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą ar jo paties naudojamą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;
 - 50.11. dalyvauja klasės vadovų metodinės grupės veikloje;
 - 50.12. kartu su auklėtiniais dalyvauja Gimnazijos organizuojamuose renginiuose.

V SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

- 51. Pamokos Gimnazijoje pradedamos 8.00 val. Pamokų trukmė – 45 min.
- 52. Pamokų laikas gali būti trumpinamas esant sanitarinių higieninių reikalavimų normų neatitikimui, vykstant svarbiems Gimnazijos renginiams arba kitais atvejais, suderinus su steigėju. Apie ugdymo proceso organizavimo pakeitimus klasių vadovai informuoja tėvus.
- 53. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.
- 54. Gimnazijos pamokų laikas:
 - 54.1. pirmadieniais, trečiadieniais, ketvirtadieniais, penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 14.35 val.;
 - 54.2. antradieniais – nuo 8.00 val. iki 15.05 val.;

- 54.3. pertraukos tarp pamokų – keturios pertraukos po 10 min. ir dvi pertraukos po 20 min.
55. Gimnazijoje nedirbama DK nustatytais švenčių dienomis.
56. Mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja Gimnazijos Ugdymo planas.
57. Gimnazijoje dirbama vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis ir individualiomis programomis, išsilavinimo standartais. Ugdymo organizavimo tvarka detalai numatoma Gimnazijos Ugdymo plane.
58. Gimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, į kurios sudėtį įeina bent vienas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Mokytojų tarybos nariai, tėvų ir mokinių atstovai. Darbo grupė vadovaujasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtais bendraisiais ugdymo planais. Gimnazijos ugdymo planą svarsto Mokytojų taryba, jam pritaria Gimnazijos taryba, o įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.
59. Ugdymo plano įgyvendinimą nustato higienos normas atitinkantys pamokinės ir neformaliojo švietimo veiklos tvarkaraščiai.
60. Mokytojui susirgus ar jam išvykus į kvalifikacijos tobulinimo kursus, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje, elektroniniame dienynė.

VI SKYRIUS

ATOSTOGOS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

61. Visiems darbuotojams, dirbantiems vienu etatu, nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
62. Gimnazijos darbo laikas – 7.00 val. - 20.00 val. Patekti į Gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi ir gavus leidimą.
63. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką, o mokiniai pagal formalaus ir neformalaus ugdymo pamokų tvarkaraštį. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
64. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas darbuotojams suteikiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje ir kituose teisės aktuose nustatytais pagrindais bei tvarka. Kai teisės aktai nenustato darbdavio pareigos suteikti nemokamų atostogų ar laisvo laiko, jie gali būti suteikiami darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu, atsižvelgiant į Gimnazijos darbo organizavimo galimybes.
65. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose Gimnazijos direktoriaus.
66. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas organizuojamas pagal jiems nustatytą darbo laiko normą, darbo krūvio sandarą, pamokų ir kitų veiklų tvarkaraščius. Pamokos trukmė – 45 minutės. Laikas tarp pamokų savaime nelaikomas mokytojo poilsio laiku; jo naudojimas nustatomas šio skyriaus 73.15–73.17 papunkčiuose.
67. Kai dėl įvairių priežasčių (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.) nutraukiamas ugdymo procesas, ir per mokinių atostogas pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.
68. Pedagogas dalyvauja Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose ir darbo grupių, kurioms jis priklauso, veikloje, kai ši veikla priskirta jo darbo funkcijoms. Tokia veikla organizuojama laikantis darbuotojui nustatytos darbo laiko normos, darbo grafiko ir poilsio laiko reikalavimų. Jeigu pedagogas dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti, jis apie tai iš anksto informuoja darbą kuriojančią vadovą ir susipažįsta su jam aktualia posėdžio ar susirinkimo informacija.
69. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Gimnazijos, savo metodinės grupės mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Simtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.

70. Sutrumpintas darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais atvejais.

71. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomi darbdavio ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimas, Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas privalo vadovautis Nuotolinio darbo tvarka.

72. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

VII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO PERTRAUKŲ ORGANIZAVIMAS

73. Gimnazijos darbuotojų darbo ir poilsio laikas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 ir 122 straipsniais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, patvirtintu Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašu, Lietuvos higienos norma HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, profesinės rizikos vertinimo dokumentais, darbo grafikais ir šiomis Taisyklėmis.

73.1. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojams suteikiamos:

73.1.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

73.1.2. specialiosios pertraukos teisės aktų nustatytais atvejais;

73.1.3. teisės aktų nustatytos pertraukos arba darbo pobūdžio pakeitimas dirbant su videoterminalais (kompiuteriu);

73.1.4. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

73.1.5. kitos teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje, darbo grafike ar kituose Gimnazijos vidaus teisės aktuose nustatytos pertraukos.

73.2. Darbuotojui darbo dienos (pamainos) metu suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal jo poreikį. Fiziologinėms pertraukoms priskiriamas protingos trukmės atsitraukimas nuo tiesioginio darbo fiziologiniams poreikiams patenkinti, pavyzdžiui, pasinaudoti tualetu, atsigerti vandens ar kitais objektyviais fiziologiniais tikslais.

73.3. Fiziologinės pertraukos įskaitomos į darbo laiką ir atskirai darbo grafike nenustatomos.

73.4. Darbuotojas fiziologinėmis pertraukomis naudojasi taip, kad, kiek tai objektyviai įmanoma, nebūtų sutrikdytas ugdymo procesas, mokinių saugumas, jų priežiūra, asmenų aptarnavimas ar kitų neatidėliotinų darbo funkcijų vykdymas.

73.5. Fiziologinė pertrauka nėra laikoma darbuotojo nuožiūra pasirenkama nustatytos trukmės poilsio, kavos, rūkymo, bendravimo ar asmeninių reikalų tvarkymo pertrauka. Naudojimasis fiziologinėmis pertraukomis negali būti nepagrįstai ilginamas ar naudojamas ne pagal jų paskirtį.

73.6. Specialiosios pertraukos suteikiamos darbuotojams teisės aktų nustatytais atvejais, atsižvelgiant į konkretaus darbo pobūdį, darbo aplinką ir Gimnazijoje atlikto profesinės rizikos vertinimo rezultatus.

73.7. Specialiosios pertraukos suteikiamos darbuotojams, dirbantiems lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ arba aukštesnė kaip $+28\text{ }^{\circ}\text{C}$, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4\text{ }^{\circ}\text{C}$, taip pat darbuotojams, dirbantiems profesinės rizikos sąlygomis, sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

73.8. Minimali specialiųjų pertraukų trukmė per 8 valandų darbo dieną (pamainą) turi būti ne mažesnė kaip 40 minučių. Esant kitai darbo dienos (pamainos) trukmei, specialiųjų pertraukų trukmė nustatoma proporcingai darbo laikui.

73.9. Darbuotojams, dirbantiems 73.7 papunktyje nurodytomis lauko ar nešildomų patalpų sąlygomis, specialiosios pertraukos suteikiamos ne rečiau kaip kas pusantros valandos. Darbuotojams, dirbantiems profesinės rizikos sąlygomis, sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos

reikalaujanti darbą, specialiųjų pertraukų trukmė ir dažnumas nustatomi atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo rezultatus, bet jos suteikiamos ne rečiau kaip kas pusantros valandos.

73.10. Specialiosios pertraukos įskaitomos į darbo laiką. Jų konkretus išdėstymas darbo dienos (pamainos) metu nustatomas darbo grafike ir (ar) organizuojamas tiesioginio vadovo, nepažeidžiant teisės aktuose nustatytos minimalios trukmės ir periodiškumo. Darbuotojas negali savo nuožiūra trumpinti, perkelti, kaupti ar kitaip keisti jam priklausančių specialiųjų pertraukų.

73.11. Darbuotojų, kuriems taikoma Lietuvos higienos norma HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, darbas organizuojamas taip, kad kasdien dirbant prie vaizduoklio būtų periodiškai daromos į darbo laiką įskaitomos pertraukos arba darbas prie vaizduoklio būtų keičiamas kita veikla, sumažinančia darbo prie vaizduoklio krūvį.

73.12. Nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo leidžiama ne ilgiau kaip 1 valandą. Dirbant 8 valandų darbo dieną, po 1 valandos darbo prie videoterminalo nustatomos reglamentuotos 5–10 minučių trukmės pertraukos arba darbo pobūdis pakeičiamas taip, kad darbuotojas tuo metu nedirbtų prie vaizduoklio.

73.13. Pertrauka nuo darbo prie kompiuterio savaime nereikia, kad darbuotojas visą jos laiką yra laisvas nuo darbo funkcijų. Kai darbo pobūdis leidžia, darbas gali būti organizuojamas pakeičiant veiklą, pavyzdžiui, atliekant dokumentų tvarkymo, bendravimo, organizacines ar kitas darbo funkcijas, kurioms nereikia naudoti vaizduoklio.

73.14. Darbuotojas, kuriam priklauso pertrauka nuo darbo prie videoterminalo, negali jos savavališkai pridėti prie pietų pertraukos, perkelti į darbo dienos pradžią ar pabaigą arba kaupti kelių pertraukų, jeigu toks darbo organizavimas nėra suderintas su tiesioginiu vadovu.

73.15. Ugdymo proceso metu nustatytos pertraukos tarp pamokų pirmiausia yra ugdymo proceso organizavimo dalis ir savaime nelaikomos mokytojo poilsio laiku ar jam priklausančia 10–15 minučių asmenine pertrauka.

73.16. Per pertraukas tarp pamokų mokytojas vykdo jam pagal pareigybės aprašymą, darbo organizavimo tvarką, budėjimo grafiką ar teisėtus vadovo pavedimus priskirtas funkcijas, įskaitant mokinių priežiūrą, budėjimą, pasirengimą kitai pamokai, bendravimą su mokiniais, kolegomis ar kitus su ugdymo procesu susijusius veiksmus.

73.17. Jeigu konkrečios pertraukos tarp pamokų metu mokytojui nėra pavesta budėti, prižiūrėti mokinių ar atlikti kitų neatidėliotinų darbo funkcijų, jis gali darbo organizavimo netrikdančią šios pertraukos dalį panaudoti trumpam atsikvėpimui, atsigerti vandens, kavos ar arbatos. Toks laikas išlieka mokytojo darbo laiku ir nesuteikia teisės pasišalinti iš Gimnazijos taip, kad darbuotojas negalėtų laiku pradėti kitos pamokos ar atlikti jam priskirtų funkcijų.

73.18. Lietuvos Respublikos darbo teisės aktai nenustato savarankiškos „kavos pertraukėlės“ kaip visiems darbuotojams privalomos papildomos 10–15 minučių poilsio pertraukos. Todėl darbuotojas neturi teisės savo nuožiūra darbo dienos metu nusistatyti papildomų 10–15 minučių kavos, arbatos, rūkymo, bendravimo ar kitų asmeninių pertraukų, jeigu jos nenustatytos darbo grafike, šiose Taisyklėse, kituose Gimnazijos vidaus teisės aktuose ar teisės aktuose.

73.19. Darbuotojui leidžiama darbo metu trumpai atsigerti vandens, kavos ar arbatos, jeigu dėl to nenutraukiamas ar nesutrikdomas ugdymo procesas, mokinių priežiūra, asmenų aptarnavimas ir kitų darbo funkcijų vykdymas. Toks trumpas atsitraukimas negali būti sistemingai paverčiamas papildoma nustatytos trukmės poilsio pertrauka.

73.20. Kavos ar arbatos gėrimas teisės aktų nustatytos specialiosios pertraukos metu nekeičia šios pertraukos teisinio pobūdžio ir nesuteikia teisės jos pratęsti.

73.21. Rūkymas nėra fiziologinė pertrauka Darbo kodekso prasme. Darbuotojas neturi savarankiškos teisės darbo metu daryti papildomų rūkymo pertraukų. Rūkyti galima tik teisės aktų leidžiamose vietose ir tokiu laiku, kai tai nepažeidžia nustatyto darbo režimo ir darbo pareigų vykdymo.

73.22. Darbuotojas darbo metu gali trumpam atsitraukti nuo savo nuolatinės darbo vietos, kai:

73.22.1. naudojasi fiziologine ar jam priklausančia specialiąja pertrauka;

73.22.2. vykdo su darbu susijusią užduotį kitoje Gimnazijos vietoje;

73.22.3. darbo pobūdis nereikalauja nuolatinio buvimo konkrečioje darbo vietoje ir atsitraukimas netrukdo darbo funkcijoms;

73.22.4. yra gavęs tiesioginio vadovo leidimą, kai toks leidimas būtinas pagal darbo organizavimo tvarką.

73.23. Darbuotojas, kurio darbo funkcija susijusi su mokinių priežiūra, asmenų aptarnavimu, budėjimu, įrangos ar patalpų priežiūra ar kita funkcija, kurios negalima palikti be priežiūros, prieš atsitraukdamas nuo darbo vietos, išskyrus neatidėliotiną fiziologinį poreikį, turi užtikrinti, kad nebūtų pažeistas mokinių ar kitų asmenų saugumas ir nebūtų sutrikdytas darbo procesas.

73.24. Darbuotojas darbo metu negali be tiesioginio vadovo žinios pasišalinti iš Gimnazijos teritorijos asmeniniais tikslais, išskyrus pertrauką pailsėti ir pavalgyti, kai darbuotojas pagal teisės aktus ir Gimnazijoje nustatytą darbo organizavimo tvarką turi teisę šią pertrauką naudoti savo nuožiūra.

73.25. Darbuotojui ne vėliau kaip po penkių valandų darbo suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Jos trukmė negali būti trumpesnė kaip 30 minučių ir ilgesnė kaip 2 valandos, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus. Konkreti pertraukos pradžia ir pabaiga nustatoma darbo grafike arba kituose Gimnazijos vidaus teisės aktuose.

73.26. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti paprastai neįskaitoma į darbo laiką. Jos metu darbuotojas gali palikti darbo vietą ir naudoti pertraukos laiką savo nuožiūra, jeigu konkrečiam darbui teisės aktai ar darbo organizavimo ypatumai nenustato kitaip.

73.27. Jeigu dėl darbo pobūdžio darbuotojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam sudaroma galimybė pavalgyti darbo laiku teisės aktų nustatyta tvarka; toks laikas įskaitomas į darbo laiką.

73.28. Fiziologinės, specialiosios ir teisės aktų nustatytos pertraukos nuo darbo su videoterminalu negali būti naudojamos kaip pagrindas trumpinti darbuotojui nustatytą darbo dieną, vėliau pradėti ar anksčiau baigti darbą, išskyrus teisės aktuose ar darbo grafike nustatytus atvejus.

73.29. Darbuotojų darbo ir poilsio režimas organizuojamas taip, kad būtų užtikrinta darbuotojų teisė į teisės aktuose nustatytas pertraukas ir kartu nepertraukiamas, saugus bei tinkamas Gimnazijos veiklos ir ugdymo proceso organizavimas.

73.30. Kilus neaiškumų dėl konkrečiam darbuotojui ar pareigybei taikomų specialiųjų pertraukų, vadovaujamosi galiojančiais teisės aktais ir Gimnazijos profesinės rizikos vertinimo dokumentais.

74. Kasmetinės atostogos gali būti kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.

75. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

76. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

77. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos. Pailgintos atostogos Gimnazijoje suteikiamos pedagoginiams darbuotojams, šiems darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 40 darbo dienų kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip aštuonių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

78. Gimnazijoje direktoriaus patvirtinamas kasmetinių atostogų grafikas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

- 78.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 78.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų;
- 78.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
- 78.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 78.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
79. 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.
80. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikinojo nedarbingumo, tikslinių ar nemokamų atostogų arba kitų Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų aplinkybių, kasmetinės atostogos ar nepanaudota jų dalis perkeliama į kitą šalių sutartą laiką. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama tais pačiais darbo metais, o darbuotojo prašymu gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
81. Gimnazijoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.
82. Gimnazijai uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.
83. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (pedagogus).
84. Darbuotojams, auginantiems vaikus, papildomas poilsio laikas (papildomos poilsio dienos arba darbo laiko sutrumpinimas) suteikiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnyje nustatytais atvejais, apimtimi ir periodiškumu, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildomo poilsio laiko sumavimas taikomas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
85. Darbuotojams, auginantiems vaikus, kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos darbo ir poilsio lengvatos, įskaitant laisvą laiką pirmąją mokslo metų dieną, kai tokia teisė pagal tuo metu galiojančią Darbo kodekso redakciją taikoma, suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.
86. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

87. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso, Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Gimnazijoje yra detalizuotos Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos apraše.
88. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

IX SKYRIUS

VIDAUS TVARKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI MOKINIAMS. SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

89. Visiems mokiniams sudaromos vienodos sąlygos mokytis, naudotis visomis Gimnazijoje esančiomis mokslo ir mokymo priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis.

90. Mokiniai privalo laikytis Gimnazijos nuostatų, direktoriaus įsakymų ir kitų Gimnazijos vidaus dokumentų reikalavimų.

91. Mokinys įsipareigoja:

91.1. stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus bei aktyviai dalyvauti ugdymo procese;

91.2. reguliariai ir punktualiai lankyti pamokas, nevėluoti ir nepraleisti jų be pateisinamos priežasties;

91.3. susirgęs mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo apie neatvykimą į Gimnaziją informuoti klasės vadovą tą pačią dieną;

91.4. būti pasirengęs pamokoms, atlikti paskirtas užduotis, atsiskaitymus ir turėti reikalingas mokymosi priemones;

91.5. pamokų metu laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokytojų bei kitų Gimnazijos darbuotojų nurodymus, netrukdyti mokytojui ir kitiems mokiniams;

91.6. pagarbiai elgtis su Gimnazijos bendruomenės nariais, gerbti jų nuomonę, teisę mokytis ir dirbti saugioje aplinkoje;

91.7. saugoti savo ir kitų asmenų sveikatą bei laikytis saugaus elgesio reikalavimų;

91.8. tausoti Gimnazijos turtą, mokymo priemones, inventorių ir technines priemones;

91.9. sugadinęs, pametęs ar kitaip padaręs žalą Gimnazijos turtui, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Gimnazijos administraciją. Materialinė žala atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

91.10. nutraukęs Mokymosi sutartį ar baigęs ugdymo programą, mokinys privalo grąžinti jam išduotas materialines vertybes ir atsiskaityti su Gimnazija nustatyta tvarka;

91.11. Gimnazijos patalpose laikytis švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

91.12. į Gimnaziją atvykti tvarkinga, higienos bei visuomenės etikos normas atitinkančia apranga. Sportinė apranga dėvima tik fizinio ugdymo pamokų ar sportinių renginių metu;

91.13. turėti galiojantį mokinio pažymėjimą ir, esant poreikiui, jį pateikti Gimnazijos darbuotojams;

91.14. pagal galimybes dalyvauti Gimnazijos savivaldoje, renginiuose, pilietinėse ir socialinėse veiklose bei atstovauti Gimnazijai.

92. Mokiniui draudžiama:

92.1. trukdyti ugdymo procesą, netinkamai elgtis pamokų metu, triukšmauti, bėgioti ar šiuokšlinti Gimnazijos patalpose;

92.2. naudotis mobiliaisiais telefonais, ausinėmis ir kitais išmaniaisiais įrenginiais pamokų metu be mokytojo leidimo ar ugdymo tikslo;

92.3. garsiai leisti muziką ar kitaip trikdyti aplinkinius naudojantis asmeniniais elektroniniais prietaisais;

92.4. tyčiotis, naudoti fizinį ar psichologinį smurtą, grasinti, įžeidinėti ar kitaip žeminti kitus Gimnazijos bendruomenės narius;

92.5. Gimnazijoje, jos teritorijoje ir Gimnazijos organizuojamų veiklų bei išvykų metu rūkyti, vartoti, turėti ar platinti tabako gaminius, elektronines cigaretes, alkoholį, energetinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar kitas svaiginančias medžiagas;

92.6. į Gimnaziją atsinešti šaunamųjų ar šaltųjų ginklų, sprogstamųjų, pirotechnikos priemonių ar kitų pavojų keliančių daiktų;

92.7. žaisti azartinius ar kitus pavojų sveikatai ir saugumui galinčius kelti žaidimus;

92.8. savavališkai keisti Gimnazijos inventoriaus buvimo vietą, gadinti Gimnazijos turtą ar aplinką;

92.9. vykdyti prekybą ar mainus Gimnazijoje be Gimnazijos administracijos leidimo;

92.10. filmuoti, fotografuoti ar viešinti kitų bendruomenės narių atvaizdus, garso ar vaizdo įrašus be jų sutikimo, jei tai pažeidžia asmens privatumą, orumą ar trukdo ugdymo procesui.

93. Mokiniai skatinami už pasiekimus, pažangą, pamokų lankomumą, aktyvumą ir iniciatyvumą.

94. Skatinimo formos: žodinė ar rašytinė padėka, padėkos raštas, viešas įvertinimas, prizas, nominacija, kvietimas į pažintinę, kultūrinę ar kitą skatinamąją veiklą, taip pat kitos teisėtos ir ugdymo proceso nepažeidžiančios skatinimo formos.

95. Skatinimą gali inicijuoti mokytojai, klasių vadovai ar administracija.

96. Mokiniui, pažeidusiam Gimnazijos vidaus tvarkos ir elgesio taisyklės, taikomos drausminės poveikio priemonės – žodinės ir raštiškos.

97. Mokinių drausminimui taikoma trijų pakopų sistema:

97.1. žodinis įspėjimas;

97.2. pastaba TAMO, drausmės pažyma, tėvų informavimas;

97.3. mokinio ir jo tėvelių kvietimas į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

98. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už mokinio įsipareigojimų nevykdymą, taisyklių pažeidimus ar netinkamą elgesį.

99. Šiurkščiais Gimnazijos vidaus tvarkos ir elgesio taisyklių pažeidimais laikoma:

99.1. fizinio ar psichologinio smurto naudojimas, sistemingos patyčios, grasinimai;

99.2. alkoholio, tabako gaminių, elektroninių cigarečių, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimas, turėjimas ar platinimas Gimnazijoje, jos teritorijoje ar Gimnazijos organizuojamų veiklų metu;

99.3. pasirodymas Gimnazijoje ar Gimnazijos renginiuose apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;

99.4. ginklų, pirotechnikos, sprogstamųjų ar kitų pavojingų daiktų atsinešimas ar naudojimas;

99.5. tyčinis Gimnazijos turto niokojimas ar didelės materialinės žalos padarymas;

99.6. sistemingas ir piktybiškas ugdymo proceso trikdymas nepaisant taikytų drausminių bei pagalbos priemonių;

99.7. teisės aktų pažeidimai, keliantys grėsmę Gimnazijos bendruomenės saugumui, sveikatai ar ugdymo procesui.

100. Mokiniui už šiurkščius ar sistemingus vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus gali būti taikomos šios priemonės:

100.1. direktoriaus įspėjimas;

100.2. svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

100.3. individualus elgesio gerinimo planas;

100.4. kreipimasis į savivaldybės institucijas, Vaiko teisių apsaugos tarnybą ar teisėsaugos institucijas;

100.5. mokymo sutarties nutraukimo klausimo inicijavimas, kai tam yra teisės aktuose ir mokymo sutartyje nustatytas pagrindas.

101. Sprendžiant dėl mokymo sutarties nutraukimo ar siūlymo mokiniui tęsti mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoje, vadovaujamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais, Savivaldybės nustatyta priėmimo tvarka ir mokymo sutartimi, laikomasi proporcingumo, individualizavimo ir geriausių vaiko interesų principų. Prieš priimant sprendimą, kiek tai taikytina konkrečiu atveju:

101.1. įvertinamos taikytos švietimo pagalbos, prevencinės, ugdomosios ir kitos poveikio priemonės bei jų rezultatai;

101.2. išklausomas mokinytis ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai);

101.3. kai tikslinga, situacija apsvairstoma Vaiko gerovės komisijoje;

101.4. įvertinama mokinio elgesio keliama grėsmė Gimnazijos bendruomenės saugumui, ugdymo procesui ar kitų asmenų teisėms.

102. Taikant priemones laikomasi proporcingumo, individualizavimo, pagarbos mokiniui principų.

103. Drausminės priemonės nėra bausmė, o ugdomoji priemonė.

104. Kiekviena situacija vertinama individualiai.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS. DARBO APMOKĖJIMAS. SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

105. Mokytojams kontaktinių valandų skaičius kitiems mokslo metams numatomas rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą.

106. Mokytojai iki einamųjų metų liepos 10 d. sužino preliminarinius savo darbo krūvius kitiems mokslo metams.

107. To paties dalyko mokytojų krūviai aptariami metodinėje grupėje, Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.

108. Skirstant pamokų krūvius, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

109. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į tuo metu galiojančius Plungės rajono savivaldybės administracijos patvirtintus plotų normatyvus. Už valomų plotų paskirstymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Informacija apie tai turi būti viešai skelbiama techninio personalo susirinkime.

110. Gimnazijos direktorius tvirtina direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sudarytus, leistino savaitinio darbo krūvio neviršijančius techninio personalo darbo grafikus, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso.

111. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o darbuotojo prašymu – kartą per mėnesį, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, darbo sutartyje ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatytų terminų bei sąlygų.

112. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai, kolektyvinė sutartis, jeigu ji taikoma, ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

113. Konkrečius darbuotojų pareiginės algos koeficientus, priemokas, pinigines išmokas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas Gimnazijos direktorius nustato vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

114. Gimnazijos darbuotojų skatinimas vykdomas teisės aktų ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatytais pagrindais bei tvarka.

115. Darbo pareigų pažeidimai nustatomi ir jų teisinės pasekmės taikomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ypač jo 58 straipsniu, kitomis darbo teisės normomis ir proporcingumo principu.

116. Gavęs duomenų apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo įvertina faktines aplinkybes ir surenka sprendimui reikšmingą informaciją. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kaltės, iš darbuotojo pareikalaujama rašytinio paaiškinimo ir nustatomas protingas terminas jam pateikti. Atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir aplinkybių sudėtingumą, direktoriaus sprendimu tyrimui gali būti sudaryta darbo grupė ar komisija.

117. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nėra šurkštus, ir esant Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 4 dalyje nustatytoms sąlygoms, darbuotojas gali būti raštu įspėtas apie galimą darbo sutarties nutraukimą, jeigu per dvylika mėnesių jis padarytų antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą. Toks įspėjimas nėra savarankiška drausminė nuobauda.

118. Darbo sutartis dėl darbuotojo kaltės gali būti nutraukta tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka, įskaitant šurkštų darbo pareigų pažeidimą arba antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą per dvylika mėnesių, kai įvykdytos įstatyme nustatytos sąlygos. Priimant sprendimą įvertinamas pažeidimo sunkumas ir padariniai, jo padarymo aplinkybės, darbuotojo kaltė, priežastinis ryšys, darbuotojo ankstesnis elgesys ir darbo rezultatai; taikoma priemonė turi būti proporcinga pažeidimui ar pažeidimų visumai.

119. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami už:

119.1. gerą darbo pareigų vykdymą, iniciatyvumą, reikšmingą indėlį į Gimnazijos veiklos rezultatus ar bendruomenę;

119.2. ilgalaikį, sąžiningą ir nepriekaištingą darbą Gimnazijoje.

120. Darbuotojų skatinimo priemonės taikomos Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatytais pagrindais bei tvarka.

121. Sprendimą dėl darbuotojo skatinimo pagal kompetenciją priima Gimnazijos direktorius, užtikrindamas vienodų kriterijų, skaidrumo ir nediskriminavimo principų laikymąsi.

122. Skatinimo priemonės taikymas nekeičia darbuotojui pagal darbo sutartį, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą ir teisės aktus priklausančio darbo užmokesčio bei garantijų.

123. Mokinių skatinimas, elgesio reikalavimai ir jiems taikomos ugdomosios ar kitos poveikio priemonės reglamentuojamos šių Taisyklių VIII skyriuje.

124. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimų nustatymui ir su jais susijusioms teisinėms pasekmėms taikomi šių Taisyklių 115–118 punktai ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XI SKYRIUS PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

125. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Gimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei vykdyti gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

126. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

127. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

128. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta.

129. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

130. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, kurie buvo apmokėti iš mokymo lėšų, pedagogai atsiskaito metodinių grupių susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, Gimnazijos buhalterei pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Gauto atitinkamo pažymėjimo kopiją perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

XII SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

131. Dokumentus Gimnazijoje rengia direktorius, direktoriaus pavaduotojai arba atitinkamą veiklos sritį kuruojantys darbuotojai. Dokumentus pagal kompetenciją pasirašo Gimnazijos direktorius arba jį teisėtai pavaduojantis ar įgaliotas asmuo. Dokumentai gali būti pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu arba dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, kai toks pasirašymo būdas atitinka teisės aktų ir šių Taisyklių 136 punkto reikalavimus. Kai dokumentą būtina pateikti popierine forma, jis pasirašomas fiziniu parašu.

XIII SKYRIUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ IR SPRENDIMŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS NURODYMŲ VYKDYMAS

132. Nurodymus ar sprendimus Gimnazijos direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma, vadovaudamasis Gimnazijos veiklos dokumentų valdymo tvarkos aprašu. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymai ar sprendimai darbuotojams pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis, įsakymais dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“.

133. Įsakymų vykdytojai su įsakymu supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“, TAMO dienyne, elektroniniu laišku. Asmuo, nesutinkantis vykdyti paskirtos veiklos, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis Gimnazijos direktoriui.

134. Gaunamus raštus Gimnazijos direktorius pagal pareigybių aprašą deleguoja direktoriaus pavaduotojams. Bet kuris vykdyti nukreipiamas raštas gali turėti ir daugiau rezoliucijų, kurios gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka paskutiniam rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

135. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui naudoja dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“.

136. Dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“ naudojamas elektroninis pasirašymo būdas, neatitinkantis kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, rašytiniam parašui prilyginamas tik tada, kai įvykdytos Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatyme nustatytos sąlygos, įskaitant išankstinį naudotojų susitarimą dėl tokio parašo teisinės galios ir galimybę šį susitarimą išsaugoti patvariojoje laikmenoje. Darbuotojo prisijungimo duomenys yra asmeniniai ir negali būti perduodami kitam asmeniui.

137. Gimnazijos darbuotojai su elektroniniais dokumentais ar elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais supažindinami dokumentų valdymo sistemos „Deka Office“ priemonėmis, elektroniniu paštu arba kitu Gimnazijos nustatytu elektroniniu būdu, jeigu teisės aktai nenustato kitaip. Elektroninis supažindinimas laikomas tinkamu, kai naudojamas būdas leidžia patikimai nustatyti darbuotojo tapatybę, konkretų dokumentą, su kuriuo darbuotojas supažindinamas, supažindinimo faktą ir laiką. Kai teisės aktai konkrečiu atveju reikalauja supažindinti pasirašytinai arba nustato kitus specialius reikalavimus, taikoma teisės aktuose nustatyta tvarka.

138. Gautų dokumentų tvarkymą ir paskirstymą atlieka Gimnazijos raštvedys. Dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“, nukreipiami direktoriui ir kitiems atsakingiems darbuotojams, kurie susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, rašo rezoliucijas, paskirdamas vykdytojus, užduotis ir įvykdymo terminą.

139. Elektronines užklausas, gautas į oficialias Gimnazijos elektronines pašto dėžutes, administruoja Gimnazijos raštvedys. Užklausos pagal kompetenciją persiunčiamos direktoriui ir kitiems Gimnazijos darbuotojams į jų elektroninio pašto dėžutes. Per 5 darbo dienas Gimnazijos darbuotojai elektroniniu paštu pateikia asmenims atsakymą.

140. Gimnazijos dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

XV SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

141. Gimnazijos dokumentų valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų planas – Dokumentacijos planas. Gimnazijos dokumentacijos planą rengia raštvedys. Rengiant Dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

142. Visos bylos saugomos Gimnazijos archyve. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, Gimnazijos raštvedys parengia dokumentų naikinimo aktą ir teikia derinti Plungės rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus atsakingam darbuotojui.

XVI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

143. Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą ir jos etosu rūpinasi Gimnazijos direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, Gimnazijos steigėjui, Gimnazijos veiklos viešinimą internetinėje svetainėje.

144. Gimnazijos bendruomenės narių skundai nagrinėjami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis Bendruomenės etikos normomis ir Taisyklėmis.

145. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams, mokytojai, klasių vadovai ar kiti administracijos nariai.

146. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Jeigu darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Gimnazijos darbuotoją, galintį tai padaryti.

147. Asmenų prašymai ir skundai Gimnazijai gali būti pateikiami teisės aktų nustatytais būdais. Kai pagal prašymo ar skundo pobūdį būtina nustatyti pareiškėjo tapatybę, ją patvirtinantys duomenys ar dokumentai pateikiami teisės aktų nustatyta tvarka. Prašymai ir skundai registruojami Gimnazijos dokumentų valdymo sistemoje; jeigu elektroninis prašymas ar skundas gaunamas po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną, jo gavimo diena laikoma kita darbo diena.

148. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami ir atsakymai į juos pateikiami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo, kitų taikytinų teisės aktų ir Gimnazijos vidaus teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka. Kai konkrečiam prašymui ar skundai taikomas 20 darbo dienų nagrinėjimo terminas, jis gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais, terminui ir tvarka, apie pratęsimą pareiškėją informuojant teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

SPAUDŲ NAUDOJIMAS

149. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su valstybės herbu. Jis saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, sutarčių, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

150. Visi Gimnazijos gaunami dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“. Registruojant dokumentus sistemoje, žyma „Gauta“ ant dokumentų nededama. Tais atvejais, kai registruotą dokumentą būtina pateikti popierine forma, ant jo gali būti dedama žyma „Gauta“, kurioje nurodoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris.

151. Gimnazija gali turėti ir kitus spaudus: „Gimnazijos biblioteka“, „Direktorius“, „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui“, „Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams“, „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduojantis Gimnazijos direktorių“, „Raštinė“, „Raštvedys“, „Kopija“, „Kopija tikra“, „Tvirtinu“, už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Visi šie spaudai dedami tuo atveju, kai dokumentai pateikiami popierine forma.

XVIII SKYRIUS

TELEFONŲ NAUDOJIMAS

152. Gimnazijos darbuotojams skirti mobilūs telefonai arba mobiliųjų telefonų SIM kortelės gali būti naudojami tik darbo reikalams.

153. Asmeniniai darbuotojų telefonų numeriai darbo reikalams gali būti naudojami tik asmeniui sutikus.

XIX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

154. Gimnazijos Vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

155. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos pasikeitus teisės aktams, darbo organizavimui ar Gimnazijos struktūrai. Prieš tvirtinant ar keičiant Taisykles atliekamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 206 straipsnyje nustatytos darbuotojų atstovų informavimo ir konsultavimosi procedūros, kai jos pagal teisės aktus yra privalomos.

156. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“ arba kitu patikrinamu būdu, leidžiančiu nustatyti supažindinimo faktą ir laiką. Darbuotojai privalo laikytis jiems taikomų Taisyklių nuostatų.

157. Vidaus tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Gimnazijos mokiniams ir darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

158. Gimnazijos darbuotojui pažeidus šias Taisykles, jo veiksmai vertinami ir teisinės pasekmės taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.

**PLUNGĖS „SAULĖS“ GIMNAZIJA
DARBUOTOJO ATSISKAITYMO
NUTRAUKIANT DARBO SUTARTĮ LAPAS**

Darbuotojo vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Darbo kabinetas / patalpa (jeigu taikoma): _____

Darbo sutarties pasibaigimo data: _____ m. _____ d.

Darbuotojas grąžina ir (ar) perduoda jam patikėtą Gimnazijos turtą, priemones, dokumentus ir kitą su darbo funkcijomis susijusią informaciją.

Atsakingas asmuo	Atsiskaitymo sritis	Atsiskaitymo rezultatas / pastabos	Data, parašas
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Materialusis turtas, darbo ir mokymo priemonės, kabineto inventorių, įranga, raktai.	Atsiskaityta / neatsiskaityta Pastabos:	
Bibliotekininkas	Knygos, vadovėliai, leidiniai ir kiti bibliotekos fondo dokumentai.	Atsiskaityta / neatsiskaityta Pastabos:	
Kompiuterijos inžinierius	IT įranga ir priedai; darbo duomenų išsaugojimas; prieigų panaikinimas / pakeitimas.	Atsiskaityta / neatsiskaityta Pastabos:	
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Ugdymo, projektų, metodinė ir kita darbo dokumentacija; nebaigtų darbų ir darbo informacijos perdavimas.	Atsiskaityta / neatsiskaityta Pastabos:	

NUSTATYTI NEATITIKIMAI / NEGRĄŽINTAS TURTAI AR DOKUMENTAI

Jeigu nustatyta negrąžinto, trūkstamo ar sugadinto turto, nurodomas turto pavadinimas, inventoriaus numeris (jeigu yra), kiekis, būklė ir kita reikšminga informacija.

DARBUOTOJO PATVIRTINIMAS

Patvirtinu, kad Gimnazijai grąžinau ir (ar) perdaviau mano žinioje buvusį Gimnazijos turtą, darbo ir mokymo priemones, dokumentus bei kitą su mano darbo funkcijomis susijusią informaciją, išskyrus šiame lape nurodytus neatitikimus.

Darbuotojas: _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Data: _____ m. _____ d.

Pastaba. Šio atsiskaitymo lapo neužpildymas ar nepasirašymas savaime nekeičia darbo sutarties pasibaigimo datos ir nėra savarankiškas pagrindas sulaikyti darbuotojui priklausančias išmokas. Negrąžinto, prarasto ar sugadinto turto ir galimos žalos klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės "Saulės" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-12 Nr. V-181
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dalia Uščinienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-12 13:37
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-05 17:56 - 2028-01-04 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dalia Siminavičienė Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-12 14:26
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-03 18:11 - 2029-06-02 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vidaus_tvarkos_taisykles_2026-10-12.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261011.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-12 nuorašą suformavo Dalia Siminavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-12)