PATVIRTINTA
Alytaus r. Miroslavo gimnazijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 28 d.
įsakymas Nr. V-241

# ALYTAUS R. MIROSLAVO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus r. Miroslavo gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – darbo santykius ir vidaus tvarką Alytaus r. Miroslavo gimnazijoje ir jos skyriuje (toliau – gimnazija) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie gimnazijos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus, daryti įtaką gimnazijos darbuotojų, mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų (toliau – darbuotojai), mokinių, kitų gimnazijos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio santykiai.
2. Kartu su teisės aktais ir kitais gimnazijos vidaus dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
4. Taisykles tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su Darbo taryba ir Gimnazijos taryba.

## II SKYRIUS
## PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo gimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, pilietybės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.
7. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
8. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus.
9. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti pedagogams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

10. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį ir pirminį darbo vietoje darbų saugos ir sveikatos instruktažą bei įvadinį ir pirminį darbo vietoje gaisrinės saugos instruktažą, susipažįsta su profesinės veiklos nuostatais, pareigybės aprašymu, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų tvarkymo gimnazijoje taisyklėmis, pasirašo tam skirtuose žurnaluose. Visus darbuotojus instruktuoja direktorius arba direktoriaus įgaliotas asmuo.

11. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi priduoti jam išduotą materialųjį turtą: mokymo priemones, vaizdo ir garso įrangą bei kitą inventorių, knygas, vadovėlius, asmenines saugos priemones. Darbuotojo paskutinės darbo dienos gimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

12. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo pedagogus ir kitus darbuotojus, gimnazijos direktorius privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.

## III SKYRIUS
## DARBO IR POILSIO LAIKAS

13. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis – šeštadieniais ir sekmadieniais. Gimnazija nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis.

14. Darbas šeštadieniais, sekmadieniais gali būti nustatomas bendrojo ugdymo mokyklų bendraisiais ugdymo planų numatytais atvejais, gimnazijos direktoriaus įsakymu.

15. Už darbą šeštadieniais, sekmadieniais bei švenčių dienomis darbuotojams atlyginama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Gimnazijoje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas:

16.1. darbo pradžia 8.00 val.;

16.2. pietų pertrauka nustatoma pagal darbuotojų darbo grafiką;

16.3. papildomos pertraukos pailsėti nepedagoginiams darbuotojams, dirbantiems nuo 8.00 val. iki 17.00 val.: 10.00–10.15 val. ir 15.00–15.15 val.;

16.4. darbo pabaiga 17.00 val., o penktadieniais 15.45 val.;

16.5. prieššventinėmis dienomis darbo laikas sutrumpinamas 1 val. (nepedagoginiams darbuotojams);

16.6. skyriaus darbo laikas: Miroslavo ikimokyklinio ugdymo skyrius dirba 7.30–17.30 val.

17. Darbo laikas darbuotojams nustatomas pagal darbo grafikus.

18. Kai kurių darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas kituose vidaus dokumentuose:

18.1. darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne gimnazijos patalpose, pateikia gimnazijos direktoriui prašymą leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu;

18.2. darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę gimnazijos direktorių ar jį vaduojantį asmenį. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygtos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Alytaus r. Miroslavo gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse.

19. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:

19.1. Pirma pamoka – 8.00–8.45 val.;

19.2. Antra pamoka – 8.55–9.40 val.;

19.3. Trečia pamoka – 9.50–10.35 val.;

19.4. Ketvirta pamoka – 10.45–11.30 val.;

19.5. Penkta pamoka – 12.00–12.45 val.;

19.6. Šešta pamoka – 12.55–13.40 val.;
19.7. Septinta pamoka – 13.45–14.30 val.;
19.8. Aštunta pamoka – 14.35–15.20 val.;
19.9. Devinta pamoka – 15.25–16.10 val.

20. Pamokos trukmė 1 klasėje – 35 min., 2–8, Ig–IVg klasėse – 45 min.

21. Į kiekvieną pamoką skambinama pagal tvarkaraštį du kartus 1 min. intervalu.

22. Pedagogams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką, savavališkai išleisti iš pamokų mokinius.

23. Kūno kultūros pamoka baigiama 5 minutėmis anksčiau, paliekant laiko mokiniams persirengti.

24. Pradinių klasių (1–4) mokiniams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.

25. Pamokų laikas gali būti trumpinamas gimnazijos tarybos nutarimu.

26. Būti gimnazijos patalpose ne gimnazijos darbo metu galima gimnazijos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su gimnazijos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne gimnazijos darbo laiku į gimnazijos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

27. Darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

28. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iki kovo 15 d. direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes.

29. Kasmetinės atostogos pedagogams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu.

30. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos pedagogams gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

31. Atostogų grafiko tikslinimas, pasikeitus tam tikroms sąlygoms, galimas šalių susitarimu įforminant atskiru direktoriaus įsakymu.

32. Gimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei prognozuojamą trukmę.

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

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

35. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam darbuotojui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį.

36. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti direktorių arba darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildantį darbuotoją apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą.

37. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog direktorių arba kuruojantį vadovą informuotų kitas asmuo.

38. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo:

38.1. Miroslavo gimnazijos ir Miroslavo ikimokyklinio ugdymo skyriaus pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

38.2. Miroslavo gimnazijos ir Miroslavo ikimokyklinio ugdymo skyriaus kitų darbuotojų – ūkvedys;

39. Kiekvieno mėnesio užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną pateikiami gimnazijos direktoriui, kuriuos jis tvirtina ir teikia gimnazijos vyriausiajam buhalteriui.

## IV SKYRIUS
## BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

40. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl, bendraudami su visuomene, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.

41. Vykdydami savo pareigas pedagogai privalo:

41.1. laikytis pedagogų etikos normų, darbo drausmės, pavyzdinės elgesio kultūros;

41.2. ruoštis pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams, laiku ir tinkamai juos organizuoti, suteikti mokiniams Bendrąsias programas atitinkantį išsilavinimą;

41.3. sąžiningai vesti visus pamokų tvarkaraščiuose numatytus užsiėmimus;

41.4. nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje ir kitose patalpose;

41.5. pamokų, užsiėmimų bei gimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;

41.6. nepaleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leisti jiems stebėti kitų mokinių veiksmus;

41.7. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, nešališkai vertinti mokinių pasiekimus;

41.8. apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus ar globėjus;

41.9. turizmo renginius mokiniams organizuoti vadovaujantis mokinių turizmo renginių saugos ir sveikatos instrukcija, tvirtinama gimnazijos direktoriaus;

41.10. asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis asmens duomenų tvarkymo gimnazijoje taisyklėmis, tvirtinamomis gimnazijos direktoriaus;

41.11. sistemingai tvarkyti elektroninį dienyną, vadovaujantis gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais gimnazijos direktoriaus;

41.12. analizuoti savo pedagoginę veiklą, tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose ir kitose privalomose veiklose;

41.13. vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus ir administracijos darbuotojų nurodymus ir pavedimus, taip pat gautus ir telefonu, žinute arba el. paštu;

41.14. laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijose nurodytų reikalavimų;

41.15. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

41.16. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis gerąja darbo patirtimi;

41.17. laikytis vienodų reikalavimų, nesitaikstant su mokinių elgesio taisyklių pažeidimais;

42. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius.

43. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

44. Darbuotojų supažindinimas su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

45. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

46. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

47. Gimnazijos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą aprangą, kuri nesukeltų gimnazijos bendruomenės neigiamos reakcijos, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

48. Gimnazijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

49. Darbuotojai ir mokiniai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

50. Gimnazijos bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti abipusio supratimo, tolerancijos ir geranoriškumo principais.

51. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

52. Gimnazijos patalpose, teritorijoje, gimnazijos organizuojamuose renginiuose draudžiama rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), ateiti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

53. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų, elektrinių virdulių mokiniams matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų užsiėmimų metu.

54. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

55. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

## V SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAVADAVIMO TVARKA

56. Darbuotojo laikino nedarbingumo metu, esant galimybei, organizuojamas darbo pavadavimas.

57. Mokytojo laikino nedarbingumo metu, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.

58. Kiekvienas pedagogas turi teisę vaduoti bendradarbį:

58.1. jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis;

58.2. jei tai leidžia jo išsilavinimas.

59. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti dokumentus.

60. Vaduojantis mokytojas, gimnazijos direktoriui skyrus, atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas.

61. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienam kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

62. Gimnazijos etatinių darbuotojų vadavimas organizuojamas pagal poreikį. Darbuotojo skyrimas vaduoti yra įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

## VI SKYRIUS
## DARBO UŽMOKESTIS, DARBO KRŪVIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

63. Pedagogai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąją minimaliąją mėnesinę algą (jei darbuotojui skirta 1 pareigybė). Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

64. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (keičiantis ugdymo planui, mažėjant mokinių, klasių komplektų skaičiui ir kitų) arba abipusiu mokytojo ir direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

65. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

66. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu ~~pagal~~ darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminus.

67. Darbo užmokestis pervedamas į banke esančias darbuotojų sąskaitas.

## VII SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR ĮSIVERTINIMAS, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA

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

69. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžiui, gimnazijos specialistų (A2 ir B lygio), gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

70. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į gimnazijos turimas lėšas.

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

72. Pedagogai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui kvalifikaciją tobulina vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinama kvalifikacijos tobulinimo tvarka.

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

74. Pedagogai, siekdami įsivertinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo savianalizės anketą ir dalyvauja metiniame pokalbyje su gimnazijos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

75. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiškai tobulėti.

76. Pedagogų atestacija vykdoma, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## VIII SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

77. Gimnazijos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

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

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

80. Nepedagoginiams darbuotojams gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos ūkvedžio teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

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

82. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

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

82.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis gimnazijos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

82.2.1. reikšmingai prisideda prie gimnazijos strategijos kūrimo ir inovacijų;

82.2.2. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

82.2.3. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

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

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

## IX SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA, MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS

83. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

84. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

85. Direktorius ir atsakingas asmuo už darbų saugą supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

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

87. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

88. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbuotojui, būtina nedelsiant pranešti gimnazijos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei gimnazijos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

89. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam darbuotojui arba per kitus asmenis pranešti gimnazijos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

90. Darbuotojai privalo ne rečiau kaip kartą per metus pasitikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka ir pateikti direktoriui asmens sveikatos pasą.

91. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) direktorius, siekdamas užtikrinti visų gimnazijos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

92. Mokinių sveikatos priežiūrą gimnazijoje vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Pedagogai privalo užtikrinti mokymo patalpose tvarką, vėdinimą.

94. Įvykus nelaimingam atsitikimui mokiniui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, jam nesant, pedagogas privalo suteikti mokiniui pirmąją pagalbą, esant reikalui, pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

## X SKYRIUS
## BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

95. Visa gimnazijos bendruomenė prižiūri tvarką gimnazijoje. Budėjimas organizuojamas tvarkai gimnazijoje palaikyti, siekiant užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, taikant patyčių ir smurto prevencijos priemones pertraukų metu.

96. Pedagogai ir 8, Ig–IVg klasių mokiniai budi gimnazijoje pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui paruoštą ir su jais suderintą budėjimo grafiką, kiekvieną mėnesį tvirtinamą gimnazijos direktoriaus.

97. Valgykloje budi vienas mokytojas pertraukų metu po antros, trečios ir ketvirtos pamokos. Valgykloje budintys mokytojai palaiko tvarką eilėse, prižiūri, kad mokiniai kuprines

susidėtų tam skirtoje vietoje, kad nusineštų indus, kad valgykloje būtų tik tų klasių, kurioms skirta atitinkama pertrauka, mokiniai.

98. Švietimo pagalbos specialistės yra budėtojos – savanorės; jos pavaduoja budinčius mokytojus, jeigu atsiranda tokia būtinybė.

99. Jei budėjimo metu kyla incidentų, budintis mokytojas, esant reikalui, kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą, esant būtinybei, į gimnazijos direktorių.

100. Budintys mokiniai ir mokytojai turi prisisegti kortelę su užrašu „Budėtojas“.

101. Budintys mokiniai ir mokytojai palaiko tvarką koridoriuose, laiptinėse per pertraukas, stebi, kad nebūtų gadinamas gimnazijos inventorius, išjungia elektros apšvietimą (kur jis nereikalingas).

102. Mokiniai, pastebėję netinkamą elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes, apie tai nedelsiant informuoja budinčius mokytojus.

103. Įvykius koridoriuose, valgykloje, gimnazijos kieme fiksuoja vaizdo stebėjimo kameros. Jų sukaupti duomenys panaudojami konfliktinėms situacijoms, drausmės pažeidimams, įvykiams analizuoti, spręsti.

104. Mokytojams už budėjimą gimnazijoje jų pietų pertraukos metu atitinkamai sutrumpinama darbo dienos trukmė per mokinių atostogas.

## XI SKYRIUS
## LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMAS

105. Gimnazijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

105.1. priimant darbuotoją taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

105.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties;

105.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

## XII SKYRIUS
## GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

1. Už gimnazijos dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas gimnazijos sekretorius, kuris dokumentus tvarko vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais.

106. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos sekretorius. Jo nurodymai dėl dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

107. Už gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, direkcijos pasitarimų dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

108. Gimnazijai adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroniniu paštu sekretorius registruoja žurnaluose kompiuteryje.

109. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, gimnazijos direktoriaus įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai

pranešimai ir kt.), įvairūs prašymai, kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), gimnazijos bendruomenės raštai.

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

111. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami (ar siunčiami el. paštu) užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

112. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos (ar siunčiamos el. paštu) dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

113. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus gimnazijos direktoriui, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.

114. Siunčiamųjų raštų gimnazijos direktoriui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami gimnazijos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

115. Sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal dokumentų rengimo taisykles parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

116. Visus dokumentus, pasirašytus gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie gimnazijos vidaus dokumentai.

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

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

119. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

120. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

121. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

122. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų gimnazijos sekretorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo

dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti gimnazijos direktorių.

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

124. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41—45 punktuose nurodyta tvarka.

125. Trumpai saugomos bylos, kuriose esančių dokumentų saugojimo terminas iki 25 m., saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

126. Sutvarkytos ilgai saugomos bylos, kuriose esančių dokumentų saugojimo terminas ilgesnis nei 25 metai, į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

127. Bylų perdavimas už apskaitą atsakingam darbuotojui įforminamas (bylų) dokumentų perdavimo aktu.

128. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos gimnazijos archyve.

129. Gimnazijos archyvą tvarko už jo tvarkymą atsakingas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

## XIII SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

131. Taisyklės skelbiamos gimnazijos internetinėje svetainėje.

132. Klausimai, neaptarti darbo tvarkos taisyklėse, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais aktais.

133. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos gimnazijos bendruomenės narių, gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva arba keičiantis Lietuvos Respublikos norminiams aktams.

---

SUDERINTA
Gimnazijos darbo tarybos
2018-12-27 posėdyje,
protokolas Nr. DT-2

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos
2018-12-28 posėdyje,
protokolas Nr. MT-7