

PATVIRTINTA
Eitminiškių gimnazijos
direktoriaus 2020 m. sausio 10 d.
įsakymu Nr. V1-25

EITMINIŠKIŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Eitminiškių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – Gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Gimnazijos vadovų, pedagogų, Gimnazijos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).
2. Taisyklės yra privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).
3. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
4. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos: Gimnazijos taryba, Gimnazijos mokinių taryba, Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai.
5. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į profesines organizacijas, savišvietos grupes, įvairias sąjungas.
6. Gimnazijoje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba, kitos teisės aktu nustatytos komisijos, darbo grupės.
7. Taisyklės, jų pakeitimai yra tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Klausimus, susijusius su Taisyklių taikymu, sprendžia Gimnazijos administracija jai suteiktų teisių ribose, o numatytais atvejais, derinant su Gimnazijos taryba, darbuotojų atstovais.
8. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai susipažįsta visi Gimnazijos darbuotojai su kuriais sudaryta darbo sutartis.
9. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, PASIBAIGIMAS

10. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Gimnazijos direktoriaus vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
11. Įsidarbinantis asmuo Gimnazijos direktoriui rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujamą priėmimo datą.
12. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, darbo stažą patvirtinančius dokumentus, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kt.
13. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo

funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį. Darbo sutarties sąlygos yra būtinosios ir papildomos. **Būtinosios darbo sutarties sąlygos** – sąlygos (**darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė**), dėl kurių susitarus laikoma, kad darbo sutartis yra sudaryta. **Papildomos darbo sutarties sąlygos** – darbo sutarties šalių susitarimu nustatomos darbo sąlygos, kurios sukonkretina darbo teisės normas arba įtvirtina joms neprieštaraujantį darbo sutarties šalių susitarimą dėl darbo. Šių sąlygų neprivaloma sulygti darbo sutartimi, tačiau jos tampa darbo sutarties šalims privalomos, kai dėl jų susitariama.

14. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

15. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama ši informacija:

15.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

15.3. darbo sutarties rūšis;

15.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, - jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

15.5. darbo pradžia;

15.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

15.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

15.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

15.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

15.11. informacija apie Gimnazijoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

16. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

17. Sudarius sutartį, priimamas darbuotojas raštinės vedėjo pasirašytinai supažindinamas su:

17.1. priėmimo į darbą įsakymu;

17.2. pareigybės aprašymu, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Gimnazijos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais.

18. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Gimnazijos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

19. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą raštinės vedėjui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama darbo funkcijų vykdymui ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų.

20. Vyr. buhalteris apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

21. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

22. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

23. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Šie pakeitimai turi tokią pačią juridinę galią kaip ir darbo sutartis ir yra neatskiriamos šios sutarties dalys.

24. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių apie tai raštu įspėjęs Gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

25. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik Gimnazijos direktoriui sutikus.

26. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjęs Gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis; jeigu pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį; arba jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus.

27. Gimnazijos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

28. Nutraukdamas darbo sutartį su Gimnazija darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo atsiskaityti už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, pasirašant materialinių vertybių perdavimo-priėmimo aktą, privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, saugos priemones, perduoti Gimnazijos direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

29. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinimas pasirašytinai.

30. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

31. Jeigu yra darbuotojo prašymas, per dešimt dienų išduodama pažyma apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

32. Kiekvienam Gimnazijos darbuotojui vedama asmens byla, kurią sudaro darbuotojo asmens kortelė, prašymas bei įsakymo dėl priėmimo į darbą kopija, išsilavinimo dokumentų kopijos, pedagogų atestacijos dokumentai, įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, darbo stažą patvirtinantys dokumentai, kiti su dirbančiojo darbu susiję dokumentai.

33. Už darbuotojų asmens bylų formavimą atsakingas raštinės vedėjas.

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

34. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas ūkio šakos, įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

35. Pareigybių sąrašą, mokytojų tarifinį sąrašą (suvestinę) įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

36. Visų Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Eitminiškių gimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

37. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. **Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (pareiginės algos bazinis dydis nustatomas įstatymu).** Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

38. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžiais.

39. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

40. Priemokos Gimnazijos darbuotojams gali būti nustatomos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės; už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

41. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos atlikus vienkartinę ypač svarbią gimnazijos veiklą užduotis; įvertinus labai gerai Gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

42. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.

43. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų.

44. Darbo užmokestis Gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį darbo sutartyje nurodytu laiku, esant darbuotojo raštiškam prašymui – kartą per mėnesį.

45. Darbo užmokestis Gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

46. Ligos ir motinystės socialinio draudimo apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas.

47. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas Gimnazijos darbuotojams mokama 62,06 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa, apskaičiuota Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Nuo trečiosios ligos dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

48. Vyr. buhalteris ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

49. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

IV SKYRIUS DABUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

50. Darbo ir poilsio laikas Gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

51. **Darbo laikas** – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

52. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

53. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 valandų, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

54. Mokytojams nustatomas lankstus darbo grafikas, kai gimnazijoje turi būti pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraštyje ar kt. nustatytu, susitartu laiku, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų.

55. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kt. tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojas, dirbantis pradinėse klasėse. Tvirtina Gimnazijos direktorius atsižvelgdamas į Lietuvos higienos normą ir maksimalaus mokytojų darbo laiko reikalavimus.

56. Mokytojams darbo valanda yra 60 min. Pertraukų metu jie budi pagal patvirtintą Gimnazijos direktoriaus mokinių saugumo per pertraukos užtikrinimo grafiką.

57. Kitiems Gimnazijos darbuotojams nustatomas individualus darbo laiko režimas, išskirtiniais atvejais, lankstus darbo grafikas, suminė darbo laiko apskaita.

58. Individualus darbo laiko grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatant darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertrauką. Lankstus darbo grafikas nustatomas, kai darbuotojas privalo būti gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytu laiku, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų. Suminės darbo laiko apskaitos grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį. Darbo laiko grafikas paskelbiamas darbuotojams pasirašytinai. Pagalbinio personalo darbo laiko grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

59. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

60. Darbuotojų darbo laiką darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Mėnesio paskutinę darbo dieną, užpildytus ir pasirašytus žiniaraščius, darbuotojai, atsakingi už darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, perduoda raštinės vedėjui. Raštinės vedėjas patikrintus ir suderintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius perduoda vyr. buhalteriu, vyr. buhalteris patikrinęs ir pasirašęs, pateikia žiniaraščius direktoriui pasirašyti.

61. Darbuotojai susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais už praėjusius mėnesius turi galimybę kiekvieną darbo dieną, kreipdamiesi į Gimnazijos vyr. buhalterį jo darbo laiko grafike nustatytomis valandomis. Su žiniaraščiais už einamąjį mėnesį susipažinti gali pas raštinės vedėją ir ugdymą organizuojančio skyriaus vedėją.

62. **Poilsio laikas** – tai laisvas nuo darbo laikas.

63. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto poilsio laiko režimo.

64. Darbuotojams ne vėliau kaip po penkių valandų darbo suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti, kuri negali būti trumpesnė kaip 30 min. ir ne ilgesnė kaip 2 val. Mokytojams suteikiamos pertraukos tarp pamokų.

65. Darbuotojams atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

66. Atostogos gali būti kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.

67. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

68. Gimnazijos mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

69. Gimnazijos darbuotojai atostogauja pagal sudarytą atostogų grafiką, kuriame nurodomas pageidaujamas atostogų laikas, kuris derinamas su Gimnazijos direktoriumi.

70. Darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu iki kiekvienų kalendorinių metų gegužės 1 d.

71. Darbuotojas, likus iki atostogų pradžios ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų, Gimnazijos direktoriui rašo prašymą dėl atostogų suteikimo. Šiuo pagrindu rašomas įsakymas, kuris perduodamas vyr. buhalteriiui.

72. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, prašymus dėl kasmetinių atostogų direktoriui pateikia prieš dvi savaites iki atostogų pradžios.

73. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

74. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys.

75. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus, jam nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, leidimą.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

76. Pagrindines darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

77. Darbuotojai turi teisę:

77.1. į pareiginę algą, įstatymų nustatytą darbo užmokesčio priedą, priemokas ir kitas išmokas bei kompensacijas;

77.2. į įstatymu nustatytas atostogas;

77.3. jungtis / burtis į profesines organizacijas, savišvietos grupes, įvairias sąjungas;

77.4. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, aprūpintų apsaugos priemonėmis;

77.5. žinoti apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

77.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas ar neaprūpintas reikiamomis apsaugos priemonėmis;

77.7. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

77.8. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

77.9. kreiptis žodžiu ir raštu į administraciją darbo sutarties klausimais;

77.10. ginti savo pažeistas teises ir teisėtus interesus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

77.11. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, metodus.

78. Darbuotojų pareigos:

78.1. vykdyti pareigas, kurios yra įvardintos darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme, teisėtus administracijos pavestus darbus, nurodymus;

78.2. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis;

78.3. savo išvykimą darbo laiku suderinti su Gimnazijos direktoriumi, jam nesant direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

78.4. pagarbiai, mandagiai elgtis su darbuotojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais); ugdyti sąmoningą, dorą pilietį, kritiškai mąstančią asmenybę;

78.5. visais įtarimų ir realių patyčių atvejais vadovautis gimnazijos Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, Reagavimo į patyčias ir pagalbos joms įvykus planu;

78.6. užtikrinti savo darbo vietoje tvarką, švarą; saugoti ir tausoti Gimnazijos nuosavybę, ekonomiškai naudoti medžiagas, kurą, vandenį, elektros energiją; tvarkyti pagal užimamas pareigas priklausančią dokumentaciją;

78.7. periodiškai tikrintis sveikatą, apie visus mokinių ir darbuotojų nelaimingų atsitikimų atvejus nedelsiant pranešti Gimnazijos administracijai;

78.8. tobulinti kvalifikaciją Lietuvoje ir už jos ribų;

78.9. nešalinti mokinių iš pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų;

78.10. vykdyti budėjimą pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;

78.11. sistemingai apie mokinių mokymąsi ir elgesį informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus).

79. Darbdavio pareigos:

79.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

79.2. suteikti darbuotojams sutartyse sulygtą darbą;

79.3. mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;

79.4. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus, užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

79.5. rūpintis personalo poreikiais pareigoms atlikti, kvalifikacijos tobulinimu;

79.6. sudaryti galimybes darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su socialiniais partneriais;

79.7. užtikrinti, kad Gimnazijos darbuotojai laikytųsi Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, kitų Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų;

79.8. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui valdyme, reaguoti į darbuotojų ir mokinių kritines pastabas;

79.9. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti bendruomenės narių bendradarbiavimą (įgyvendinti priemones darbo kokybei ir kultūrai gerinti, organizuoti Gimnazijos mokytojų ir kitų mokyklų gerosios darbo patirties sklaidą ir kt.);

79.10. nereikšti pedagogams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje;

79.11. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą.

80. Netinkamo ir Gimnazijai nepriimtino elgesio atvejai: pravaikštos, apgavystės, nesąžiningumas, klaidingos informacijos apie save pateikimas, grasinimo ar gąsdinimo atvejai, girtavimas, piktnaudžiavimas alkoholiu, narkotinėmis medžiagomis, grubus pareigybių aprašymų pažeidimas, konfidencialumo nesilaikymas, profesinio etiketo nesilaikymas, piktybinė žala Gimnazijos turtui, priekabiavimas.

VI SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

81. **Mokiniai į gimnaziją priimami** vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Priėmimo į valstybines bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio

ugdymo mokyklas, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, tvarkos aprašu.

82. Priimami į Gimnaziją mokiniai arba jų tėvai (globėjai, rūpintojai) Gimnazijos direktoriui privalo pateikti šiuos dokumentus:

82.1. prašymą (prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų/rūpintojų), nuo 14 metų – vaikas, turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą);

82.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

82.3. išeito mokslo baigimo pažymėjimą ar pažymą;

82.4. nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažymą;

82.5. nuotrauką mokinio pažymėjimui (jei pažymėjimas reikalingas).

83. Iš kitų mokyklų atvykę mokiniai papildomai pateikia vieną iš pažymėjimų arba pažymą:

83.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimą;

83.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

83.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus.

84. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi Gimnazijoje pagal aukštesnę ugdymo programą, teikia prašymą Gimnazijos direktoriui (prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų/rūpintojų), nuo 14 metų – vaikas, turintis vieno iš tėvų (globėjų/rūpintojų) raštišką sutikimą).

85. Mokinių priėmimas į Gimnaziją įforminamas direktoriaus įsakymu ir dviem egzemplioriais sudaroma Mokymo sutartimi, po vieną kiekvienai šaliai – Gimnazijai ir mokiniui (jo tėvams, globėjams, rūpintojams). Už Mokymo sutarties parengimą atsakingas raštinės vedėjas. Norinčių išvykti iš Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ar mokiniai privalo pateikti prašymą nutraukti Mokymo sutartį. Mokinių išvykimas iš Gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu.

86. Išvykdamas iš Gimnazijos mokinys privalo visiškai atsiskaityti su Gimnazija: gražinti mokinio pažymėjimą, jeigu buvo išduotas, vadovėlius, grožinę literatūrą, važinėjimo bilietą, jeigu buvo išduotas.

87. Gimnazijos veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintą Gimnazijos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba bei savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, pagal kitus teisės aktus, reglamentuojančius ugdymo procesą.

88. Mokytojai iki sutartos datos pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui savo dalykų ilgalaikius planus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, mokomųjų dalykų, neformaliojo švietimo planus, apčiuotus metodinėse grupėse, neformaliojo švietimo programas. Planai rengiami vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtinta tvarka.

89. Neformaliojo švietimo, pasirenkamųjų dalykų, modulių pasiūlos poreikis tiriamas iki birželio 1 d. mokytojams siūlant ir mokiniams renkant/siūlant.

90. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas organizuojamas Gimnazijos direktoriaus patvirtinta tvarka.

91. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis, kai taikomos netradicinės ugdymo(si) formos. Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo laikas.

92. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas, brandos egzaminai, kėlimas į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimas, ugdymo programos kartojimas vykdomas vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais aprašais.

93. Pedagogai bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais, įtėviais) mokinių ugdymo reikalais. Organizuojami tėvų susirinkimai, tėvų dienos.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

94. Visa gimnazijos bendruomenė atsakinga už saugios, mokinio asmenybės augimui, brandai ir ugdymuisi palankios aplinkos kūrimą gimnazijoje, kurioje mokiniai, darbuotojai jaučiasi gerbiami, priimti, saugūs, jų nuomonė ir siūlymai yra išklausomi ir vertinami.

95. **Mokytojas** priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto.

96. Suskambėjus trumpajam skambučiui prieš pamoką mokytojas nedelsdamas eina į pamokas. Gaišti pamokos laiko be direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo leidimo negalima.

97. Pamoka vedama tik tvarkingoje klasėje.

98. Mokytojas turi reikalauti iš mokinių, kad:

98.1 būtų saugomi vadovėliai ir mokymo priemonės;

98.2 mokiniai turėtų visas pamokas reikalingas priemones;

98.3 laikytųsi mokinio elgesio, kalbos ir rašto kultūros taisyklių.

99. Jei mokinys pažeidžia mokinio elgesio taisykles, mokytojas, klasės auklėtojas taiko šias priemones:

99.1. įspėja žodžiu;

99.2. veda individualų pokalbį su mokiniu;

99.3. veda individualų pokalbį su jo tėvais (rūpintojais, globėjais) arba bent vienu iš jų;

99.4. su mokiniu dirba socialinis pedagogas, psichologas;

99.5. mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje;

99.6. su mokiniu kalbasi Gimnazijos administracija;

99.7. jei mokinio elgesys, kuris kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, yra pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus, griaunantis ugdymosi procesą, pažeidžiantis kitų asmenų garbę, orumą, psichologinį ir fizinį saugumą ir mokytojas yra išbandęs visas poveikio priemones numatytas 105.1.-105.6. punktuose, toliau mokiniui taikomos poveikio priemonės, vadovaujantis Eitminiškių gimnazijos rekomendacijų dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams aprašu;

99.8. mokinio daiktų patikrinimas ir neatidėliotinais atvejais Eitminiškių gimnazijos rekomendacijų dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams apraše numatytos kitos poveikio priemonės taikomos mokiniui tada, kai jo elgesys ar atsineštos su ugdymo procesu nesusijusios priemonės daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Mokymo sutarties nuostatų pažeidimus (vagystė, žalos padarymas ir pan.) reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Visais įtarimų ir realių patyčių atvejais mokytojas privalo vadovautis Gimnazijos Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, Reagavimo į patyčias ir pagalbos joms įvykus planu:

100.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus patyčias – nedelsiant nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, esant elektroninėms patyčioms, išsaugo įrodymus;

100.2. primena mokiniui Gimnazijos mokinio elgesio taisykles;

100.3. jei mokiniui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ar gimnazijos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

100.4. nedelsiant (tą pačią dieną) informuoja klasės vadovą apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias, elektroninių patyčių atveju, pateikia išsaugotus įrodymus. Klasės vadovo tą dieną nesant darbe, informuojamas socialinis pedagogas. Klasės vadovas informuojamas tą pačią dieną jam atvykus į darbą;

100.5. jei informuoja tiesiogiai Gimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, Vaiko gerovės komisijos pirmininką, psichologą ar socialinį pedagogą apie įtariamą ir/ar

įvykusias patyčias (ar elektronines patyčias), kartu pateikia užpildytą pranešimo apie patyčias formą.

101. Įvykus trauminiam įvykiui pamokoje, neformaliojo švietimo užsiėmimo, renginio metu, mokytojas:

101.1. tuoj pat informuoja Gimnazijos administraciją;

101.2. vėliau parašo paaiškinimą Gimnazijos direktoriui;

101.3. surenka mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

102. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį klasės vadovas (socialinis pedagogas) informuoja telefonu tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei tėvai negali atvykti pasiimti mokinio, informuoja gimnazijos administraciją, socialinį pedagogą.

103. Draudžiama:

103.1. drausminant mokinius vartoti psichologinę arba fizinę prievartą;

103.2. išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, daryti kopijas, sportinės aprangos ir t.t.);

103.3. išleisti mokinius iš pamokos be Gimnazijos administracijos sutikimo;

103.4. išleisti iš pamokos anksčiau negu nuskambėjo pamokos pabaigą skelbiantis skambutis.

104. Už mokinių saugumą pamokų, klasės susirinkimų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, renginių metu atsako juos organizuojantis, vedantis mokytojas, dalyko mokytojas.

105. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi informuoti Gimnazijos administraciją. Jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

106. Mokytojai privalo:

106.1. supažindinti mokinius su dalyko bendraisiais reikalavimais, su mokomojo dalyko vertinimo tvarka mokslo metų pradžioje;

106.2. fizikos, biologijos, chemijos, technologijų, informatikos ir kūno kultūros mokytojai prasidėjus mokslo metams organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugumo technikos reikalavimais jų pamokose;

106.3. rašomuosius darbus patikrinti ir grąžinti pagal pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašo nurodymus;

106.4. reguliariai tikrinti mokinių gebėjimus ir žinias, juos vertinti;

106.5. mokiniui gavus nepatenkinamą pažymį, sudaryti galimybę pakartoti atsiskaitymą, jei mokinytis pageidauja.

107. Iškvieisti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka jį iškviėtės asmuo.

108. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų; bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais; mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti mokytojui yra privalomos.

109. Individualios veiklos su mokytoju sulygstamos individualiai.

110. Mokytojai seka informaciją elektroniniame dienyne, mokytojų kambaryje ir patys rūpinasi išvykomis į kvalifikacinius renginius, varžybas, olimpiadas ir pan.: derina išvykimą su direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju; užsiregistruoja, pristato, jei reikia, kitą informaciją ir pan.

111. Mokytojai gali skelbti informaciją Gimnazijos elektroniniame dienyne, informaciniuose stenduose.

112. **Kūno kultūros mokytojas** pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes.

113. Kūno kultūros mokytojas žino visą informaciją apie mokinio sveikatos lygį ir atitinkamai paskirsto pamokos krūvį.

114. Pamokose reikalauja, kad mokiniai persirengtų sportine apranga.

115. Prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina įrengimų saugą.
116. **Klasės vadovas** tvarko mokinių asmens bylas, kitus dokumentus.
117. Rūpinasi auklėtinių lankomumu.
118. Mokslo metų pradžioje supažindina auklėtinius su mokinių elgesio taisyklėmis bei kt. dokumentais.
119. Klasės vadovas mokinių elgesio klausimais bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, Vaiko gerovės komisija, Gimnazijos administracija.
120. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną.
121. Kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką; bendradarbiauja šiais klausimais su socialiniu pedagogu.
122. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos veikloje ir renginiuose.
123. Stebi, aptaria auklėtinių pažangumą, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų mokymąsi.
124. Baigiantis pusmečiui, mokslo metams:
- 124.1. bylose surašo metinių pasiekimų rezultatus;
- 124.2. pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui suvestines apie pažangumą ir lankomumą;
- 124.3. apie išskirtinus atvejus (įsakymus, nutarimus dėl mokinių) informuoja mokinius, tėvus.
125. Palaiko ryšius su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja klasės tėvų susirinkimus.
126. Įvykus incidentui mokykloje klasės vadovas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jų vaiko dalyvavimą tame incidente.
127. Klasės vadovas, jei jo darbo diena, visada dalyvauja renginiuose, jei dalyvauja jo klasė.
128. **Kabinetų vadovai** atsako už inventorių kabinetuose, mokymo priemones, vykdo priemonių užsakymą, apskaitą, perdavimą.
129. **Budėjimas Gimnazijoje** organizuojamas pagal sudarytą ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
130. Budintis mokytojas, nuskambėjus skambučiui iš pamokos, eina į jam paskirtą budėjimo vietą. Nuskambėjus skambučiui į pamoką, eina vesti pamokų.
131. Budėtojas, budintis pirmame aukšte, stebi tvarką Gimnazijos kieme ir teritoriją prie įėjimo į Gimnaziją.
132. Neatvykus į darbą budinčiam mokytojui, kitą budintį skiria direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas.
133. Budėjimo tvarkaraštis sudaromas metams ir skelbiamas skelbimo lentose. Į budėjimą gali būti įtraukiami ir vyresniųjų klasių mokiniai.
134. Budėjimas vakaronių, renginių metu organizuojamas atskiru direktoriaus įsakymu, numatant budėtojus, renginio laiką.
135. Įspėjęs vyresnius mokinius, kur būsiąs, mokytojas gali trumpam palikti budėjimo teritoriją.
136. Pasitraukti ilgesniam laikui (visai pertraukai) iš budėjimo teritorijos budintysis gali tik suradęs sau pamainą.

VIII SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS SU SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

137. Mokiniai vykdo Gimnazijos administracijos, pedagogų ir kitų Gimnazijos darbuotojų teisėtus reikalavimus, Gimnazijos nutarimus, darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.

138. Mokinių teisės:

138.1. mokytis pagal savo gebėjimus bei poreikius;

138.2. dalyvauti svarstant ugdymo organizavimo klausimus;

138.3. gauti geros kokybės švietimo paslaugas;

138.4. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, informacinę ar kitą pagalbą;

138.5. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

138.6. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;

138.7. naudotis minties, sąžinės, religijos, žodžio laisve, galimybe laisvai formuoti savo pasaulėžiūrą;

138.8. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

138.9. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, dalyvauti visuomenės gyvenime, kurio veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, lavintis saviugdod ir saviraiškos būreliuose;

138.10. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje, turėti galimybę būti išrinktam į Gimnazijos ir šalies mokinių savivaldos institucijas;

138.11. gauti nemokamą maitinimą ir kitą socialinę pagalbą pagal valstybės nustatytą tvarką.

139. Mokinių pareigos:

139.1. būti mandagiems, draugiškiems, laikytis visuomenėje nusistovėjusių bendravimo ir elgesio normų;

139.2. derinti savo veiksmus ir norus su kitais mokiniais ir Gimnazijos bei visuomenės interesais, laikytis mokinio elgesio normų;

139.3. prisiimti atsakomybę už netinkamą savo elgesį;

139.4. mokytis pagal privalomojo švietimo programas;

139.5. dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminuose, testuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;

139.6. sudarius mokymo sutartį laikytis visų jos sąlygų ir Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

139.7. pagarbiai elgtis su gimnazijos bendruomenės nariais ir kitais žmonėmis: gerbti save ir kitus, priešintis blogiui, gerbti žmogaus darbą, puoselėti mandagumą, paslaugų, draugišką bendravimą, solidarumą, lygiateisiškumą, bendruomeniškumą, savanorystę, rūpintis kitais;

139.8. nekurstyti ir nedalyvauti patyčiose (pravardžiavimas, grasinimas, ujimas, užgauliojimas, užkabinėjimas, erzinimas, žeminimas, spardymas, spaudimas, dusinimas, užkabinėjimas, socialinė izoliacija arba tyčinė atskirtis, gandų skleidimas, skaudinančių ir gąsdinančių asmeninių tekstinių žinučių ir/ar paveikslėlių siuntinėjimas, viešų gandų skleidimas, asmeninių duomenų ir komentarų skelbimas, tapatybės pasisavinimas siekiant sugriauti gerą vardą arba santykius, pažeminti ir kt.). Informuoti apie patirtas ar pastebėtas patyčias tiesiogiai klasės vadovą, mokytoją, pagalbos mokiniui specialistą, administraciją;

139.9. būti nepakantiems amoraliams ir antvisuomeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

139.10. stropiai mokytis, punctualiai ir reguliariai lankyti Gimnaziją, nepraleisti pamokų be pateisinamosios priežasties;

139.11. laiku pateikti klasės vadovui/mokytojui pateisinamąjį dokumentą dėl praleistų pamokų;

139.12. nevėluoti į pamokas be pateisinamosios priežasties;

139.13. laiku pasitikrinti sveikatą ir pateikti reikiamą informaciją iki rugsėjo 15 d. klasės vadovui; neprieštarauti, kad gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, esant būtinybei, atliktų higienos patikrinimą;

139.14. dėvėti uniformą kiekvieną dieną visus mokslo metus išskyrus penktadienį. Taip pat pilną uniformą dėvėti per šventes, konkursus, viktorinas ir kitus renginius, egzaminus, įskaitas bei atstovaujant Gimnazijai už jos ribų kitose įstaigose, oficialiuose renginiuose ir pan.

139.15. saugoti Gimnazijos turtą: tausoti inventorių, kabinetus, vadovėlius, knygas, kompiuterinę techniką ir kt. Už sąmoningą inventoriaus, vadovėlių, knygų ir kito turto gadinimą mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako materialiai;

139.16. laikytis higienos reikalavimų; Gimnazijoje būti švariai, tvarkingai ir padoriai apsirengus. Kailiniai, paltai, puspaltai, striukės, lietaiškiai kabinami tam skirtose vietose. Gimnazijos patalpose negalima būti su kepure, kapišonu ir/ar pirštinėmis;

139.17. kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga;

139.18. pamokose turėti visus darbui reikalingus reikmenis ir knygas, laikytis reikiamos pamokos darbo tvarkos. Per pamokas eiti į tualetą gali tik tie mokiniai, kurie turi sveikatos sutrikimų (apie tai turi būti pateikta medicinos pažyma ir informuoti mokytojai);

139.19. išvykti į sporto varžybas bei kitus renginius galima tik Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus;

139.20. gerbti savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;

139.21. mokinys mokslo metų pabaigoje arba išvykdamas iš Gimnazijos turi atsiskaityti su biblioteka;

139.22. saugoti savo daiktus. Už dingusius daiktus ir pinigus Gimnazija neatsako;

139.23. valgyti tik valgykloje, kultūringai, netrukdam kitiems; pavalgius, nunešti indus;

140. Mokiniam draudžiama:

140.1. ateiti į Gimnaziją neblaiviems ar apsvaigusiems nuo psichotropinių medžiagų;

140.2. atsinešti alkoholinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių, toksinių medžiagų, ginklų, peilių, dujų balionėlių, pirotechninių gaminių ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;

140.3. Gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ar psichotropines medžiagas;

140.4. keiktis;

140.5. įsivesti į gimnaziją pašalinių asmenų, įsinešti žaislų, nesusijusių su mokymo(si) procesu: švilpynių, šautuvėlių ir kt.; Gimnazijos patalpose žaisti aktyvius ir azartinius žaidimus;

140.6. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, grotuvu, ausinukais. Pažeidus šią nuostatą, mobilusis telefonas, grotuvas ar ausinukas paimamas iš mokinio, perduodamas Gimnazijos administracijai ir gražinamas tik tėvams (globėjams, rūpintojams);

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

140.8. sudaryti turtinius sandorius tarp mokinių;

140.9. pamokos metu vaikščioti ir trukdyti mokytojui vesti pamoką;

140.10. savavališkai išeiti iš pamokų;

140.11. gadinti ar pasisavinti Gimnazijos ar kitų asmenų turtą;

140.12. pamokų ar / ir pertraukų metu slapta filmuoti, fotografuoti, įrašyti garsą, klausytis garsiai muzikos.

141. Skatinimo ir nuobaudų sistema.

142. Už gerą mokymąsi ir pavyzdinę elgesį mokiniai skatinami:

142.1. padėkos raštu;

- 142.2. pagyrimu už gerą mokymąsi ir elgesį;
- 142.3. padėka tėvams;
- 142.4. pagerbimu „Garbės lentoje“;
- 142.5. esant galimybei, organizuojamos išvykos.

143. Už nepažangų mokymąsi bei mokinio elgesio taisyklių pažeidimus taikomos šios drausminimo priemonės:

- 143.1. mokytojo įspėjimas žodžiu;
- 143.2. mokytojo individualus pokalbis su mokiniu;
- 143.3. mokytojo individualus pokalbis su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 143.4. socialinio pedagogo, psichologo darbas su mokiniu, pažeidinėjančiu mokinio elgesio taisykles;
- 143.5. vaiko gerovės komisijos darbas su mokiniu, pakartotinai pažeidusiu mokinio elgesio taisykles;
- 143.6. gimnazijos administracijos pokalbis su mokiniu, pažeidinėjančiu mokinio elgesio taisykles;
- 143.7. esant būtinybei, informuojama savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga ir kt.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

144. Gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu skatina darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas.

145. Direktorius pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, raštinės vedėjas, vyr. buhalteris gali teikti siūlymus direktoriui dėl darbuotojų skatinimo.

146. Darbuotojų skatinimui – motyvavimui už labai gerą, gerą pareigų vykdymą, darbo rezultatus, ilgalaikį darbą Gimnazijoje ir pan. taikomos tokios priemonės:

- 146.1. padėka žodžiu;
- 146.2. Gimnazijos padėkos raštu;
- 146.3. Švietimo ir mokslo ministerijos, kitų institucijų padėka raštu;
- 146.4. pinigine premija (jei yra galimybė).

147. Už neteisėtus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams pareiškiamas įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo arba įspėjimas ir atleidimas iš darbo.

148. Darbo drausmės pažeidimais laikomi:

148.1. nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su Darbdaviu, išėjimas iš darbo be Darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su Gimnazijos bendruomenės nariais, kolegomis, veiksmai, darantys neigiamą įtaką kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, konfliktai su bendradarbiais;

148.2. Gimnazijos konfidencialios informacijos ir (ar) darbuotojų asmens duomenų paviškinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims;

148.3. Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas;

148.4. korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

149. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

149.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

149.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

150. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

150.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

150.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų (mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų)) atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

150.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

150.6. darbo metu arba darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

150.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos darbe.

151. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Darbdavys visuomet stengiasi skirti teisingą įspėjimą, kad nesusilpnėtų jo auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Drausmine nuobauda siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir Gimnazijoje darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

152. Gimnazijos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu).

153. Gimnazijoje drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinį pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Įspėjimas skiriamas, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.

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

155. Prieš įspėjant darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo ir, kad būtų Darbdaviui žinomos visos aplinkybės, vadovaujantis nustatyta tvarka.

156. Prieš įspėjant darbuotoją, Gimnazijos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 3 dienų laikotarpyje pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti, aiškiai suformuluojama, koku konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per Darbdavio nustatytą 3 dienų terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti Gimnazijoje įforminamas atitinkamu aktu, o įspėjimas skiriamas tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno

mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo pasiaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo.

157. Prieš skiriant darbuotojui įspėjimą, jo skyrimo klausimas iš anksto derinamas su Gimnazijos darbuotojų atstovais.

158. Netinkamas pareigų atlikimas fiksuojamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriant įspėjimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

159. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius priima ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

160. Darbuotojas negali būti skatinamas, jei turi galiojančią drausminę nuobaudą.

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

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

X SKYRIUS

GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

163. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis Gimnazijos kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

164. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete inventorių, mokymo priemones, tvarką darbo vietoje.

165. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, kiti darbuotojai, privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, įvykti kitai nelaimei ir užrakinti patalpą. Mokomojo kabineto, kitų patalpų raktus palikti mokytojų kambaryje, jiems skirtoje vietoje.

166. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius, imtis reikalingų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

167. Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti panaudoti gaisro gesinimo priemones.

168. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams veda atskirą materialinių vertybių, esančių mokomuosiuose kabinetuose ir kt. apskaitą ir pateikia tose patalpose dirbantiems darbuotojams ten esančių materialinių vertybių sąrašą.

169. Gimnazijos bibliotekininkas atsako už materialinį turta bibliotekoje ir vykdo jo apskaitą: grožinės literatūros knygų, mokomųjų dalykų vadovėlių, spaudinių ir pan.

170. Mokomuosiuose kabinetuose ir kt. dirbantys darbuotojai susipažįsta su materialinių vertybių sąrašu, pasirašo ir taip prisiima atsakomybę už jiems patikėtas materialines vertybes bei įsipareigoja atlyginti turtinę žalą, jei žala įvykdyta dėl jų kaltės.

171. Visi Gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, pasirašant materialinių vertybių perdavimo-

priėmimo akta, privalo gražinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, saugos priemones, perduoti Gimnazijos direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.

172. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą šiais atvejais, jei:

172.1. žala padaryta tyčia;

172.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

172.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją arba susitarimą dėl nekonkuravimo;

172.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

172.6. visiškos žalos atlyginimo atvejis numatytas ir/ar: pareigybių aprašyme, kolektyvinėje sutartyje, trišalėje sutartyje, direktoriaus įsakyme.

173. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

174. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu – įsakymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

175. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, direktorius žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

176. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

177. Kai žalą kartu padaro keli darbuotojai, jiems taikoma bendra dalinė atsakomybė, tai yra atlygintini nuostoliai nustatomi kiekvienam iš jų atskirai, atsižvelgiant į kiekvieno asmens kaltės laipsnį, taikytinos materialinės atsakomybės rūšį ir ribas. Solidariai (t. y. visi bendrai) darbuotojai atsako tuomet, kai jie žalą padaro bendrais nusikalstamais veiksmais, kuriuos nuosprendžiu konstatuoja teismas. Tokiu atveju teismo priteisti visi nuostoliai gali būti pasirinktinai išieškomi iš bet kurio šioje baudžiamojoje byloje nuteistojo asmens.

178. Materialinė atsakomybė netaikoma, kai darbuotojas žalą padaro teisėtais veiksmais (pavyzdžiui, gelbėdamas Gimnazijos turtą nuo gaisro, išlaužia duris, apgadina materialines vertybes ir pan.). Iš darbuotojo nereikalaujama materialiai atlyginti žalą, atsiradusią dėl veiklos, susijusios su informacinių technologijų įsisavinimu, reikalingu ugdomajai veiklai vykdyti ir pan. jei dėl jos nuostoliai atsirado siekiant naudos ir kai jų išvengti kitomis priemonėmis buvo neįmanoma arba, jei darbuotojas įrodo, kad žala atsirado ne dėl jo kaltės.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

179. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

180. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

181. Darbuotojas privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

182. Darbuotojas privalo laiku pasitikrinti sveikatą.

183. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priešasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių.

184. Draudžiama gimnazijos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.


185. Įvykus incidentui ar nelaimingam atsitikimui pakeliui iš namų į darbą, darbo metu ar pakeliui iš darbo į namus, jei darbuotojas neima laikino nedarbingumo, darbuotojas per 5 darbo dienas privalo raštu informuoti darbdavį. Apie tai nepranešus, darbuotojas prisiima asmeninę atsakomybę dėl visų pasekmių.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

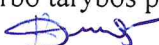
186. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos darbuotojams.

187. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė.

SUDERINTA
Eitminiškių gimnazijos
Profesinės organizacijos pirmininkė


Violeta Krūkoviė
2020-01-06

SUDERINTA
Eitminiškių gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė


Daiva Olenkovič
2020-01-06

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos
2020-01-10
protokoliniu nutarimu Nr. V2-1