

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) - gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kito personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Gimnazija yra ugdymo įstaiga, turinti teisę teikti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais.

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

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

5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. Gimnazijos taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 6+6+6 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – klasių susirinkimuose; tėvus - tėvų visuotiniame susirinkime; tarybos pirmininkas renkamas pirmajame tarybos posėdyje);

5.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

5.3. Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus.

5.4. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija skatinanti mokytojų kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja Mokytojų tarybos išrinktas metodinės tarybos pirmininkas. Gimnazijoje veikia mokomųjų dalykų, klasių vadovų ir veiklos kokybės įsivertinimo metodinės grupės.

5.5. Tėvų komitetas – visų klasių mokinių tėvų atstovai, veikiantys pagal Tėvų komiteto veiklos nuostatus.

6. Gimnazijoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

II SKYRIUS PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO (ATLEIDIMO) IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

7. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš gimnazijos tvarka:

7.1. mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Mokinių priėmimo į Biržų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.

8. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:

8.1. gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojus Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka;

8.2. mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo - raštinės vedėjas, pasirašo gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo;

8.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susilygsta dėl būtinųjų ir papildomų darbo sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams susulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;

8.4. mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;

8.5. priimami į darbą asmenys gimnazijos direktoriui turi pateikti: asmens dokumentą, socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, išsilavinimo ar pasirengimo dokumentą, gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, išaiškinamos jo darbo apmokėjimo sąlygos; be to, direktorius arba pavaduotojas administracijai ir ūkiui praveda saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose. Priimamas asmuo privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos patikrinimą patvirtinantį dokumentą;

8.6. priimamam darbuotojui įteikiamas antras darbo sutarties egzempliorius.

8.7. priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo darbuotojus, gimnazijos direktorius privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų;

8.8. gimnazijos vadovai ir pedagoginiai darbuotojai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

10. Mokytojų darbo laikas susideda iš kontaktinių valandų, valandų, skirtų pasirengti programos įgyvendinimui ir valandų, susijusių su veikla gimnazijos bendruomenei. Kai kurios nekontaktinės darbo valandos pagal papildomą susitarimą gali būti atliekamos nuotoliniu būdu (ne gimnazijos patalpose).

11. Gimnazijoje personalui darbo laiko režimas nustatomas:

11.1. mokytojams darbo laikas nustatomas atsižvelgiant į pamokų, neformaliojo vaikų švietimo būrelių, klasių valandėlių tvarkaraščius ir grafikus;

11.2. administracijos ir aptarnaujančio personalo darbuotojams darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus;

11.3. pagalbos mokiniui specialistų (socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo) darbo grafikai sudaromi mokslo metams arba pusmečiui, atsižvelgiant į kiekvienų mokslo metų tų pareigybių darbuotojų turimą krūvį (etato dalį) ir papildomus darbus;

11.4. kūrikų darbo laikui taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis – 2 mėnesiai. Kūrikai dirba pagal kiekvieno mėnesio darbo grafiką. Už darbą nakties metu mokamas 50 proc., už darbą švenčių ir poilsio dienomis – 100 procentų dydžio priedas.

11.4. darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val.

12. Gimnazija atrakinama 7.00 val. ir užrakinama 17.00 val.

13. Gimnazijoje nedirbama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytomis švenčių dienomis.

14. Darbo laikas administracijos ir aptarnaujančio personalo darbuotojams nustatomas pagal darbo grafikus, patvirtintus gimnazijos direktoriaus. Grafikus aptarnaujančio personalo darbuotojams rengia direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

15. Bibliotekos ir skaityklos darbo pradžia 7.00 val., pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val., darbo pabaiga 15.30 val.

16. Valgyklos darbo pradžia 7.30 val., darbo pabaiga 14.30 val.

17. Pamokos trukmė nustatoma tvirtinant ugdymo planus, ji negali būti ilgesnė kaip 45 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min., ilgoji pertrauka 30 min. (11.30 -12.00 val.).

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

19. Mokytojas negali nevesti pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties ir neinformavęs administracijos.

20. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

21. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojams bei gimnazijos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.

22. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos remiantis mokslo metų ugdymo planais.

23. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus:

23.1. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų;

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

23.3. pedagoginiams darbuotojams skiriamos pailgintos kasmetinės atostogos;

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

IV SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

25. Gimnazijos mokinių ugdymo struktūra:

25.1. pradinis ugdymas (1-4 klasės);

25.1. pagrindinio ugdymas (5-8 klasės ir I-II gimnazijos klasės);

25.2. vidurinis ugdymas (III-IV gimnazijos klasės);

26. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metų ugdymo procesas baigiamas pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus Bendruosius ugdymo programų planus, konkrečios datos nustatomos gimnazijos kiekvienų mokslo metų ugdymo planuose. Mokiniais atostogos nustatomos gimnazijos ugdymo programų planuose atsižvelgiant įsteigėjo atstovų rekomendacijas.

27. Gimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu paskirta darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtais ugdymo planais vieneriems arba dviem mokslo metams. Gimnazijos ugdymo planai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus Gimnazijos taryboje.

28. Pamokų tvarkaraštį sudaro asmuo, kuriam šios funkcijos priskirtos pagal pareigybės aprašymą. Gimnazijoje šios funkcijos priskirtos direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Jis atsako ir už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

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

30. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose, asmeniškai, elektroniniame dienyne.

31. Gimnazijos direktorius nustato gimnazijos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą pusmečiais ir pertraukų trukmę.

32. Mokinių mokomųjų dalykų pasiekimų vertinimas fiksuojamas elektroniniame dienyne pagal Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, kuriuos tvirtina gimnazijos direktorius.

33. Pasiekimų vertinimas:

33.1. mokinių žinių vertinimo kriterijus ir sistemą dalykų mokytojai aptaria dalykų metodinėse grupėse ir tvirtina gimnazijos Metodinės tarybos posėdyje;

33.2 pasirenkamųjų dalykų mokinių žinių vertinimą nustato mokytojų Metodinė taryba.

34. Mokiniams namų darbai raštu skiriami atsižvelgiant į klasių pakopas ir bendrųjų ugdymo planų reikalavimus.
35. Pamokų laikas, trukmė:
- 35.1. pamokos gimnazijoje pradedamos 8.00 val.;
- 35.2. viena pamoka trunka 45 minutes;
- 35.3. pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms);
- 35.4. atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.
36. Gimnazija turi savo emblemą (logotipą) ir vėliavą.
37. Pedagoginių darbuotojų pavadavimo tvarka:
- 37.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagoginis darbuotojas;
- 37.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo darbuotojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;
- 37.3. už pamokų pavadavimą apmokama tik už faktiškai dirbtas valandas, įskaitant pasirengimą joms;
- 37.4. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti pamokas, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma šių Taisyklių pažeidimu.
38. Mokinių maitinimo tvarka:
- 38.1. gimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;
- 38.2. nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka bei Biržų rajono savivaldybės tarybos patvirtinta mokinių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo mokyklose organizavimo tvarka;
- 38.3. mokinių maitinimą gimnazijoje vykdo šias paslaugas teikianti konkursą laimėjusi įmonė. Mokinių maitinimo priežiūrą vykdo ir reikalingą apskaitą tvarko direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo;
- 38.4. valgoma tik valgykloje. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys;
- 38.5. valgykloje nemokami pusryčiai ir pietūs mokiniams duodami pagal iš anksto sudarytus mokinių sąrašus.
39. Mokiniais, gyvenantiems nuo gimnazijos toliau negu 3 kilometrai, organizuojamas pavėžėjimas:
- 39.1. priklausomai nuo gimnazijos turimų mokyklinių autobusų kiekio, dalis mokinių pavežama mokykliniais autobusais;
- 39.2. likusi dalis mokinių nemokamai pavežama maršrutiniu transportu jiems išduodant nemokamo važiavimo dokumentus (mokinio pažymėjime nurodant važiavimo maršrutą);
- 39.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje direktorius patvirtina mokinių, kurie bus pavežami mokykliniais autobusais ir mokinių, kuriems išduodami nemokamo važiavimo dokumentai maršrutiniam transportui, sąrašus.
- 39.4. direktorius kiekvieniems mokslo metams tvirtina mokinių mokykliniais autobusais pavėžėjimo maršrutus;
40. Mokykliniai autobusai, jeigu tai netrukdo mokinių pavėžėjimui į gimnaziją, direktoriaus įsakymu gali būti skiriami mokinių išvykoms į renginius, varžybas, pažintines išvykas, mokytojų metodinėms išvykoms ir pan.
41. Gimnazija turi teisę mokyklinius autobusus nuomoti, jeigu tai netrukdo mokinių pavėžėjimui.
42. Sveikatos priežiūros tvarka:
- 42.1. mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų markiruotę;

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

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

42.4. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės vadovą. Pažymos turi būti pristatomos iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d.

V SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

43. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką. Grafikas sudaromas vienerių mokslo metų laikotarpiui.

44. Budėjimą vykdo mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pertraukų metu visų aukštų koridoriuose ir vestibulyje.

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

46. Mokytojai nuosekliai vykdo gimnazijos nustatytus kultūringo, saugaus mokinių elgesio reikalavimus, netoleruoja netinkamų poelgių pasireiškimo atvejų, budi pagal nustatytą grafiką konkrečioje gimnazijos vidaus teritorijoje.

47. Tvarkai renginiuose palaikyti mokytojų budėjimas organizuojamas direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS PERSONALO DARBO TVARKA. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

48. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

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

50. Mokytojams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

51. Gimnazijos darbuotojų pareigos:

51.1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas;

51.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir jo pavaduotojų įsakymus ar nurodymus, susijusius su tiesioginiu pareigų atlikimu;

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

51.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus traumatizmo atvejus nedelsiant pranešti gimnazijos administracijai;

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

51.6. susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais laikas derinamas su gimnazijos administracija;

51.7. laikytis pedagoginės etikos;

51.8. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

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

51.10. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba - perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti gimnazijos administracijos darbuotojai.

52. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

53. Direktorius pavaduotojas ugdymui (pagal pareigybės aprašymą):

53.1. atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

53.2. sudaro pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius;

53.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

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

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

54. Direktorius pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi mokytojams.

55. Direktorius pavaduotojas administracijai ir ūkiui:

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

55.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

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

55.4. pagal galimybes aprūpina aptarnaujančio personalo darbuotojus asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais;

56. Gimnazijos administracija:

56.1. užtikrina, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

56.2. užtikrina griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirba organizacinę darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoja gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoja poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

56.3. tobulina ugdymo procesą, sudaro sąlygas diegti naujoves, bendruomenės narių bendradarbiavimą;

56.4. kontroliuoja gimnazijos darbuotojus;

56.5. visapusiškai remia ir plėtoja darbuotojų ir kitų bendruomenės narių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaro sąlygas jų dalyvavimui gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėja darbuotojų kritines pastabas ir praneša jiems apie panaudotas priemones;

56.6. savo pareigas atitinkamai atvejais atlieka kartu arba suderinus su Gimnazijos taryba;

56.7. sudaro, skelbia ir tvirtina pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;

56.8. nereiškia mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų ir mokinių akivaizdoje;

56.9. apdairiai elgiasi su konfidencialia informacija, gerbia darbuotojų privatumą.

57. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų teisės:

57.1. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

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

57.3. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius;

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

57.5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

57.6. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, neformaliojo vaikų švietimo grupes, popamokinę veiklą.

58. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų pareigos:

58.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

58.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę, ugdyti bendrąsias kompetencijas, mokyti mokytis;

- 58.3. laikytis teisės norminių aktų ir gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
- 58.4. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 58.5. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
- 58.6. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
- 58.7. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones;
- 58.8. bendradarbiauti su gimnazijos Vaiko gerovės komisija;
- 58.9. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų;
- 58.10. siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;
- 58.11. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;
- 58.12. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius, periodiškai instrukuoti mokinius šiais klausimais;
- 58.13. pasirengti pamokoms, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimams;
- 58.14. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir gimnazijos vadovus;
- 58.15. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;
- 58.16. dalyvauti valstybinių švenčių minėjimuose;
- 58.17. visus renginius, vykstančius ne gimnazijos teritorijoje (varžybas, pažintines išvykas, ekskursijas ir pan.) organizuoti remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu;
- 58.18. pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjus, kad klasės patalpos netvarkingos, apie tai pranešti gimnazijos administracijai;
- 58.19. kiekvieną dieną pildyti elektroninį dienyną, vadovaujantis direktoriaus patvirtintu Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimais.
59. Dalykų mokytojų pareigos:
- 59.1. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, patvirtintais švietimo ir mokslo ministerijos, pritarus metodinėse grupėse, parengia individualiąsias programas bei metinius teminius planus, kuriuos iki mokslo metų pradžios suderina metodinėse grupėse ir iki rugsėjo 10 d. pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Pasirenkamųjų dalykų, modulių programas, neformaliojo ugdymo programas - iki rugsėjo 15 d. pateikia tvirtinti gimnazijos direktoriui;
- 59.2. kūno kultūros, chemijos, fizikos ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, kabinete, dirbtuvėse;
- 59.3. įvykus traumai pamokos, treniruotės metu, kūno kultūros, technologijų mokytojai privalo parašyti paaiškinimą gimnazijos direktoriui;
- 59.4. privalo gautus pažymius įrašyti į elektroninį dienyną;
- 59.5. reguliariai tikrinti mokinių žinias, jas vertinti. Vertinant žinias, atkreipti dėmesį į mokinio pastangas, pažangą;
- 59.6. tikrinti namų darbus, kontrolinių darbų datas pranešti mokiniams iš anksto. Kontrolinius darbus mokiniams grąžinti sekančią pamoką. Klaidas taisyti laikydami reikalavimų, raudonu rašalu.
- 59.7. pranešti klasės vadovui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;
- 59.8. pamokų laiką panaudoti racionaliai (laiku pradėti, laikytis pamokos struktūros, laiku baigti);
- 59.9. prižiūrėti dalyko vadovėlius, pačiam išdalinti ir juos surinkti;
- 59.10. laikytis rašto kultūros reikalavimų (data, paraštės, aplenkimas, sąsiuvinė užbaigimas);
- 59.11. mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio fizinės kultūros pamokose, darbų saugos fizikos ir chemijos kabinetuose, dirbtuvėse.
60. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų atsakomybė:
- 60.1. mokytojai, kurie neatlieka tinkamai savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

60.2. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, gimnazijoje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;

60.3. mokytojams, pažeidusiems darbo drausmę, gimnazijos nuostatus, pareigybės aprašo reikalavimus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamas įspėjimas.

61. Klasės vadovo pareigos:

61.1. klasės elektroninio dienyno tvarkymas;

61.2. klasės vadovo darbo plano sudarymas ir įgyvendinimas;

61.3. mokinių bylų tvarkymas, lankomumo apskaita;

61.4. pusmečių ir metinių ataskaitų sudarymas;

61.5. ryšiai su tėvais;

61.6. tvarka auklėtinių klasėje;

61.7. socialinės veiklos gimnazijoje organizavimas;

61.8. saugaus elgesio inštruavimas ir žymėjimas klasės elektroniniame dienyne;

61.9. auklėjimo valandėlių bei kitų renginių organizavimas;

61.10. mokinių stebėjimas, pažinimas ir auklėjimas. Mokinių poelgių, pareigingumo įvertinimas;

61.11. klasės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į gimnazijos administraciją;

61.12. po gimnazijos Mokytojų tarybos posėdžio per savaitę klasės vadovas supažindina tėvus su pusmečio ar metiniais rezultatais. Taip pat supažindina su direktoriaus įsakymais dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, kurso kartojimo, nuobaudų skyrimo ar paskatinimo;

61.15. jei mokinys paliekamas kartoti kurso, skiriami papildomi darbai ar dėl nelankymo išbraukiamas iš mokinių sąrašų, klasės vadovas per tris dienas raštu praneša jo tėvams;

61.16. jei auklėtinis pereina į kitą mokymo įstaigą, klasės vadovas padeda mokiniui susitvarkyti išvykimo dokumentus.

61.16. pasibaigus mokslo metams, klasių vadovai sutvarko elektroninį dienyną, į asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, įrašo pagyrimus ir nuobaudas.

62. Kūno kultūros mokytojo pareigos:

62.1. tarpklasių varžybų organizavimas, dalyvavimas su mokiniais rajono varžybose bei sporto renginiuose;

62.2. kūno kultūros dokumentacijos tvarkymas;

62.3. sporto šventės, sveikatingumo dienos, krosų organizavimas;

62.4. sporto inventoriaus ir sporto įrengimų priežiūra, įrengimų saugos užtikrinimas;

62.5. sporto salės, nusirengimo kambarių priežiūra, tvarka, stadiono priežiūra, saugumas nusirengimo kambariuose ir sporto salėje. Drabužių apsauga nusirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas);

62.6. mokinių sportinė apranga, dalyvavimas pamokose. Neturi teisės išleisti iš pamokos mokinių, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose. Jie privalo stebėti pamoką, dėvėti sportinę aprangą ir avalynę;

62.7. mokytojas pamoką baigia taip, kad iki pamokos pabaigos mokiniai spėtų apsirengti;

63. Neformaliojo vaikų švietimo (toliau - NVŠ) būrelių ar grupių vadovų pareigos:

63.1. NVŠ vadovai tvarko užsiėmimų žurnalą elektroniniame dienyne, sudaro veiklos programą ir teikia ją direktoriui tvirtinti;

63.2. visada tvarkingai palieka patalpą, kurioje vyksta užsiėmimai, taip pat prižiūri joje esantį inventorių;

63.3. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

64. NVŠ vadovai atsako už saugų mokinių darbą užsiėmimų metu.

65. Visų pedagoginių darbuotojų darbo tvarką (pareigas, teises ir pan.) nustato minėtų pareigybių aprašymai.

66. Bibliotekos vedėjo pareigos:

- 66.1. palaikyti bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas ir kitokius leidinius;
- 66.2. inventorizuoti gautas knygas ir leidinius, įrašyti juos į katalogą;
- 66.3. išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
- 66.4. užtikrinti, kad bibliotekoje būtų laikomasi gaisrinės saugos.
- 66.5. skaityklos darbas organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintas Naudojimosi kompiuterių paslaugomis bibliotekos skaitykloje taisykles.
67. Gimnazijos aptarnaujančio personalo darbo organizavimas:
- 67.1. dėl asmeninių priežasčių negalėdami atvykti į darbą, norėdami anksčiau išvykti ar vėliau atvykti, pateikia direktoriui prašymą raštu;
- 67.2. savo darbe vadovaujasi šiomis Taisyklėmis ir savo pareigybės aprašymu;
- 67.3. už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe, funkcijų nevykdymą gali būti įspėjamas arba atitinkamai atvejais Darbo kodekso nustatyta tvarka atleidžiamas iš darbo.
68. Visų aptarnaujančio personalo pareigybių darbuotojų kvalifikaciniai reikalavimai, darbo funkcijos, pareigos ir atsakomybė išsamiai nurodyti kiekvienos pareigybės aprašyme, saugos ir sveikatos instrukcijoje.
69. Gimnazijos vadovui paprašius, visi aptarnaujančio personalo darbuotojai, turi atlikti ir kitus teisėtus pavedimus.

VII SKYRIUS

TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

70. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.
71. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti jos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
72. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto gaisrinės saugos režimo.
73. Darbo dienos pabaigoje pedagoginiai darbuotojai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
74. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
75. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti vadovaujantis gimnazijoje nustatyta tvarka.
76. Gimnazijos budėtojas registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialiame žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.
77. Kasmet atliekama gimnazijos materialaus ir nematerialaus turto inventorizacija.
78. Gimnazijos pastato ir kito turto apsaugos paslaugas nakties metu ir poilsio bei švenčių dienomis pagal sudarytą sutartį vykdo konkursą laimėjusi saugos firma.
79. Teisę patekti į gimnaziją ne darbo metu turi gimnazijos administracija ir budėtojai. Kiti asmenys gali patekti tik esant atskiram administracijos leidimui.
80. Gimnazijai priklausančios organizacinės technikos naudojimosi tvarka nustatyta Darbuotojų ir mokinių naudojimosi kompiuteriu, internetu ir kopijavimo – spausdinimo technika tvarkos apraše.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

81. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, darbo užmokesčių

reglamentuojantys poįstatyminiai aktai, direktoriaus įsakymu patvirtinta Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

82. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėnesio 22 ir 30 dienos, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas bankuose. Esant darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

83. Darbuotojams išduodami atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį.

84. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu. Darbo užmokestis gali būti mokamas kaip pavadavimas arba mokamos priemokos už papildomą darbą, kuris viršija tiesioginį darbą ar viršija darbus, kurių nėra pareigybės aprašymuose.

85. Gimnazijos direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį papildomai apmokama arba skiriama darbo užmokesčio priemoka.

86. Konkrečius darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka bei gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

87. Visas darbo krūvis: mokytojo etatui - 36 savaitinės valandos (1512 metinių valandų), logopedo, specialiojo pedagogo etatui – 23 savaitinės valandos, socialinio pedagogo – 36 savaitinės valandos, kitiems darbuotojams - 40 savaitinių valandų, 8 valandos per dieną. Etato dalis (darbo krūvis) mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, mokytojo kvalifikacijos, jo kompetencijų. Pamokų krūviai aptariami kiekvienų metų birželio mėnesį ir galutinai nustatomi iki rugpjūčio paskutinės darbo dienos.

88. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos ir premijos. Jų mokėjimo sąlygos nustatytos gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemoje.

89. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka. Kiekvienais metais darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas ne vėliau kaip iki birželio 1 d. atsižvelgiant į darbuotojų prašymus.

90. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:

90.1. pedagoginiam personalui – 40 darbo dienų (pailgintos kasmetinės atostogos);

90.2. kitiems darbuotojams – 20 darbo dienų;

90.3. už ilgametį nepertraukiamą darbą prie kasmetinių atostogų suteikiamos papildomos atostogos: išdirbusiems įstaigoje 10 metų – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

91. Jeigu darbuotojui pagal turimas kelias pareigybes priklauso skirtingo dydžio kasmetinės atostogos (pailgintos ir minimalios), darbuotojo prašymu iš trumpesnių kasmetinių atostogų galima grįžti į darbą, o kitose pareigose atostogaujama toliau. Tokiu atveju darbuotojui už pareigas, į kurias grįžo anksčiau, mokamas darbo užmokestis. Ankstesnis grįžimas į darbą toje pareigybėje neskaitomas kaip nepanaudotos atostogos.

92. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas darbuotojams suteikiamos LR Darbo kodekso 137 straipsnio nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

93. Darbuotojų skatinimas vykdomas vertinant darbuotojo veiklą. Atsižvelgiant į vertinimo rezultatus, gali būti nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis, kuri negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos kintamosios dalies. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarka nustatyta Darbo apmokėjimo sistemoje.

94. Už pavyzdinę darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti pareiškama padėka.

95. Drausminė atsakomybė darbuotojams vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

96. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles ar kitus jų veiklą reglamentuojančius dokumentus, reiškiamas išspėjimas arba priimamas sprendimas nutraukti darbo sutartį.

97. Darbuotojų drausminė atsakomybė fiksuojama vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

98. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir kitų darbuotojų elgesiui.

99. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

99.1. pažeidimas, kurio šurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šurkščiai nusižengiama darbo pareigoms, nustatyta darbo tvarkai ir darbo etikai;

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

100. Šurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

100.1. neleistas elgesys su ugdytiniais, jų tėvais, bendradarbiais;

100.2. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

100.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai yra privalomi;

100.4. vaikų palikimas be priežiūros;

100.5. pasirodymas darbo vietoje neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ir psichotropinių medžiagų;

100.6. priekabiavimas dėl lyties arba seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai kitų darbuotojų arba trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

100.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

X SKYRIUS

MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

101. Mokinių teisės, pareigos, skatinimo priemonės, drausmės bei auklėjamojo poveikio priemonės nustatytos direktoriaus patvirtintose Mokinio elgesio taisyklėse.

102. Taip pat mokinio išipareigojimai nurodyti ugdymo sutartyje, kuri sudaroma prieš priimant mokinį į gimnaziją.

103. Mokinys turi teisę:

103.1 nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokymo įstaigas, švietimo programas, mokymosi formas;

103.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokymo įstaigoje, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą, kvalifikaciją;

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

103.4. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius mokomųjų dalykų modulius, pasirenkamuosius dalykus, programas, kursus;

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

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

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

103.8. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

- 103.9. dalyvauti mokinių savivaldoje;
- 103.10. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
- 103.11. naudotis kitomis profesinio mokymo, specialiojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo bei kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
104. Mokiniai privalo:
- 104.1. laikytis mokinių elgesio taisyklių, lankyti pamokas ir nevėluoti į jas, pavyzdinčiai elgtis gimnazijoje: būti mandagūs, drausmingi;
- 104.2. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, sporto aprangą ir kt.;
- 104.3. tausoti gimnazijos turtą, saugoti ir prižiūrėti gimnazijos aplinką;
- 104.4. visada tvarkingai rengtis, viršutinius rūbus palikti rūbinėje;
- 104.5. laikytis saugumo taisyklių kabinetuose;
- 104.6. pamokose ir gimnazijos renginiuose netrukdyti savo elgesiu kitiems mokiniams, mokytojams;
- 104.7. palaikyti švarą ir tvarką patalpose, kur mokomasi ir dirbama;
- 104.8. gerbti visus gimnazijos bendruomenės narius: draugus, mokytojus, darbuotojus.
105. Mokiniam draudžiama žaisti azartinius žaidimus, smurtauti, vartoti necenzūrinius žodžius, rūkyti gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje, pamokų ir gimnazijos renginių metu vartoti alkoholinius gėrimus ir narkotines medžiagas, naudotis mobiliuoju telefonu pamokų ir oficialių renginių metu.
106. Drausminę nuobaudą už padarytus pažeidimus skiria gimnazijos direktorius įsakymu. Gali būti atsižvelgta į Vaiko gerovės komisijos ar Mokytojų tarybos siūlymus. Drausminės nuobaudos skyrimas yra viešas: su ja supažindinami pažeidėjai, jų tėvai (globėjai) ir gimnazijos bendruomenė.
107. Mokiniai gali būti taikomos šios skatinimo priemonės: pagyrimas, padėka, suteikiama galimybė dalyvauti kelionėse, ekskursijose, renginiuose, apdovanojimas dovanėle, prizų.

XI SKYRIUS

KITOS YPATYBĖS IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

108. Gimnazijai reikalingų priemonių, paslaugų, inventoriaus ir kitų prekių įsigijimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais Viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
109. Dokumentų rengimas, tvarkymas, registravimas ir saugojimas vykdomas gimnazijos raštinėje vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei Dokumentų rengimo taisyklėmis.
110. Gimnazijos veiklos priežiūrą atliekančių institucijų reikalavimai, pavedimai, rekomendacijos ar sprendimai turi būti vykdomi besąlygiškai ir turi pirmenybę investicijų, veiklos reguliavimo ir koordinavimo požiūriu.
111. Taisyklės derinamos Gimnazijos taryboje ir tvirtinamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.
112. Prieš patvirtinant Taisyklės, informuojama gimnazijos Darbo taryba.
113. Taisyklės ar jų pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
114. Patvirtintos Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai, gimnazijos svetainėje.
115. Visi gimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba per elektronines informavimo priemones.
116. Taisyklių papildymai, pakeitimai vykdomi ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos 2018 m. rugpjūčio 31 d.
posėdžio protokolu Nr. M-3