



KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PAKEITIMO IR TVIRTINIMO

2016 m. lapkričio 25 d. Nr. V-4.9-151
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 22 d. sprendimu Nr. TS IV (40)-2204 patvirtinto Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo 4.15 punktu,

1. P a k e i č i u Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių 2014 m. gruodžio 19 d. įsakymo Nr. V-4.9-151 25, 45, 46 punktus ir juos išdėstau nauja redakcija.

2. T v i r t i n u Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2014 m. gruodžio 19 d. Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-4.9-196 patvirtintas Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos darbo tvarkos taisykles.

Direktorė

Irena Raulinaitienė

Parengė

Jolanta Banionienė
2016-11-25

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos Kazio Griniaus
gimnazijos direktoriaus
2016 m. lapkričio 25 d.
įsakymu Nr. V-4.9-151

KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos darbo tvarką.
- 2.Taisyklių tikslas – daryti įtaką gimnazijos bendruomenės elgesiui, siekiant užtikrinti darbo kokybę ir atsakomybę.
- 3.Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
- 4.Taisyklės derinamos su Gimnazijos taryba. Jas tvirtina įsakymu gimnazijos direktorius.
- 5.Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems gimnazijos bendruomenės nariams.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

- 6.Gimnazijos darbuotojus į darbą priima arba atleidžia gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.Į darbą darbuotojai priimami sudarant neterminuotą sutartį. Gali būti sudaromos laikinos ar terminuotos darbo sutartys.
- 8.Antrasis darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui. Jei darbuotojas priimamas materialiai atsakingoms pareigoms (direktoriaus pavaduotojo ūkiui, vyriausiojo buhalterio, bibliotekos vedėjo ir kt.), su juo sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.
- 9.Į laisvas darbo vietas priimami asmenys, atitinkantys nustatytus reikalavimus atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją, išsilavinimą ir kt.
- 10.Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio būdu. Pirmumas suteikiamas turintiems reikiamą kvalifikaciją. Direktoriaus pavaduotojas ir mokytojas priimami į darbą konkurso būdu, teisės aktų nustatyta tvarka.
- 11.Darbuotojas kartu su prašymu priimti į darbą turi pateikti šiuos dokumentus: paso ar tapatybės kortelės, socialinio draudimo pažymėjimo kopijas, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir pažymą apie sveikatos būklę.
- 12.Asmuo, priimtas į darbą gimnazijoje, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, su pareigybės aprašymu, darbo apmokėjimo tvarka, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais. Išklauso civilinės saugos, gaisrinės saugos, darbo ir sveikatos saugos reikalavimų instruktažą ir pasirašo atitinkamuose žurnaluose.
- 13.Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitomis Vyriausybės įsakymų nuostatomis.
- 14.Direktorius, įstatymo nustatyta tvarka, turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas. Su įsakymu apie numatomus pakeitimus darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį.
- 15.Įstatymų numatytais atvejais darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta.
- 16.Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti dokumentus, priemones, atsiskaityti su biblioteka ir buhalterija.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

17. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

18. Gimnazijoje darbas vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Gimnazija nedirba valstybės nustatytais švenčių dienomis.

19. Gimnazijos darbo laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8 val. iki 17 val., penktadieniais nuo 8 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12.45 val. Ugdymui skirtas darbo laikas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu, bet ne ilgiau kaip iki 19 val.

20. Mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. skirtos tiesioginiam darbui su klase.

21. Mokytojų ir mokinių darbą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintas pamokų tvarkaraštis. Tvarkaraštyje išdėstytos kontaktinės valandos. Nekontaktinėmis valandomis mokytojas disponuoja savo nuožiūra laisvu nuo pamokų metu, išskyrus 1 val. klasei, kuri nurodyta tvarkaraštyje.

22. Draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį ir priskirtą kabinetą, nesuderinus su administracija, keistis pamokomis, pamokas jungti ar paleisti mokinius namo be vadovų leidimo.

23. Pamokų laiką reglamentuoja skambučiai: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus darant 2 min. pertraukėlę. Nuskambėjus antrajam skambučiui, pamoka turi būti pradedama.

24. Etatiniams gimnazijos darbuotojams nustatoma 40 darbo valandų savaitė. Valstybinių švenčių išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda.

25. Darbuotojams, dirbantiems švenčių ar poilsio dienomis (mokinių lydėjimas į renginius, olimpiadas, varžybas, konkursus, budėjimas gimnazijoje, atstovavimas gimnazijai ir t.t.), papildoma diena pridedama prie kasmetinių atostogų. Papildomų dienų skyrimas fiksuojamas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą.

26. Darbuotojams, atliekantiems papildomus darbus, kurie viršija numatytą darbo laiką, už papildomai atidirbtas 8 valandas, suteikiama laisva diena mokinių atostogų metu. Laisvų dienų skyrimas fiksuojamas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą ir užpildytą Mokytojo darbo laiko, viršijančio numatytą, apskaitos lapą (1 priedas).

27. Darbuotojai privalo laikytis gimnazijos nustatyto darbo laiko režimo, kai kuriems darbuotojams šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

28. Darbuotojas, negalintis laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsiant privalo informuoti gimnazijos administraciją, nurodydamas vėlavimo ar neatvykimo priežastį. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių apie savo neatvykimą negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

29. Administracijai sutikus, darbuotojams leidžiama neatvykti į darbą pateikus prašymą, kuriame nurodomos priežastys dėl neatvykimo. Nebuvimas darbe dėl asmeninių priežasčių neapmokamas, išskyrus tuos atvejus, kai paskiriami vaduojantys asmenys arba pateikiami neatvykimą pateisinantys dokumentai. Mokinių atostogų metu darbuotojas gali nebūti darbe dėl asmeninių priežasčių kasmetinių atostogų sąskaita.

30. Prašymas dėl planuoto neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo renginiai, seminarai, konferencijos) pateikiamas direktoriui prieš 3 dienas. Prieš išvykdamas apie tai mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotojus ir aptaria pamokų ir mokinių užimtumo klausimus.

31. Kiekvienas darbuotojas turi teisę į pertrauką pavalgyti ir pailsėti 30-45 min. Pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

32. Kasmetinės, tikslinės, neapmokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

33. Atsižvelgiant į darbuotojų prašymus kiekvienais metais iki balandžio 1 d. sudaromas atostogų grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

34. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

35. Mokinių atostogų metu dirbantys mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su gimnazijos vadovais, kelia savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokamąją medžiagą, mokymo priemones, kabinetą.

36. Darbuotojams, keliantiems kvalifikaciją poilsio dienomis arba kasmetinių atostogų metu, papildomos dienos pridedamos prie kasmetinių atostogų.

37. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka bei gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodyta komandiruotės išlaidų apmokėjimo tvarka.

38. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia dokumentus apie komandiruotės metu patirtas išlaidas (užpildytus kelionės visuomeniniu transportu bilietų arba lengvojo automobilio kelionės lapus, pridedant čekius, sąskaitas-faktūras ir kt.).

39. Darbuotojo darbo laikas kiekvieną dieną žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodant darbo trukmę ir visus nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

40. Pedagoginiams darbuotojams atlyginimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais. Kitiems darbuotojams atlyginimas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką.

41. Mokytojams darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal direktoriaus patvirtintus tarififikacijos sąrašus atsižvelgiant į darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją.

42. Kiekvieną dieną gimnazijos darbuotojams užpildomas darbo laiko apskaitos žiniaraštis. Diena, kai mokytojas neturi kontaktinių valandų žymima DD (darbo diena).

43. Mokytojo darbo krūvis 18 savaitinių pamokų, bet ne daugiau 36 savaitinių valandų. Išimties atvejais (pvz., trūkstant mokytojų) mokytojas gali turėti iki 40 savaitinių valandų, prieš tai dėl virš krūvio suderinus su darbuotojų atstovu.

44. Direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimais, darbuotojams gali mokėti priedus, priemokas prie darbo užmokesčio ir vienkartinės išmokas.

45. Darbuotojams priemoka prie darbo užmokesčio už mokinių konsultavimą skiriama pagal direktoriaus patvirtintą Mokinių konsultavimo tvarką dalykų mokytojams Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijoje ir užpildytą Mokinių konsultavimo apskaitos lapą, už faktiškai dirbtą laiką.

46. Darbuotojams priemoka prie mėnesinio darbo užmokesčio skiriama už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, pagal direktoriaus įsakymą. Mokytojams pagal direktoriaus patvirtintą Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos pamokų pavadavimo tvarką, atsižvelgiant į užpildytą Mokytojo pavadavimo apskaitos lapą.

47. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį priedai, priemokos ir vienkartinės išmokos įskaitomos tik už tuos mėnesius, kada buvo priskaitytos.

48. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokamas vieną kartą. Atlyginimas pervedamas į darbuotojo atsiskaitomąją sąskaitą.

49. Už neatliktus darbus atlyginimas nemokamas.

50. Už labai gerą pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą bei įvairius pasiekimus ir papildomus darbus darbuotojai gali būti skatinami pinigineis išmokomis.

51. Ne rečiau, kaip kartą per mėnesį, raštu ar elektroniniu būdu, darbuotojui pateikiama informacija apie darbo užmokestį, apie jam apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

Darbuotojai privalo:

52. Sąžiningai vykdyti pareigas.

53. Laikytis darbo drausmės.

54. Tinkamai ir padoriai elgtis.

55. Užtikrinti mokinių saugumą.
56. Tausoti gimnazijos nuosavybę.
57. Palaikyti švarą ir tvarką.
58. Tikrintis sveikatą.
59. Vykdyti žalingų įpročių prevenciją.
60. Tvarkyti priklausančią dokumentaciją.
61. Vykdyti gimnazijos administracijos nurodymus.

Darbuotojai turi teisę:

62. Gauti darbo užmokestį už atliktą darbą.
63. Gauti informaciją apie darbo užmokestį, darbo laiko trukmę ir kitais klausimais.
64. Turėti tinkamas darbo sąlygas.
65. Pasirinkti savo veiklos organizavimo būdus ir formas.
66. Tobulinti kvalifikaciją.
67. Teikti siūlymus dėl ugdymo veiklos tobulinimo.
68. Jungtis į profesinę sąjungą.
69. Atostogauti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
70. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje.
71. Atestuotis aukštesnei kvalifikacijai.
72. Prireikus kreiptis į aukštesnes instancijas.

VI. DARBDAVIO PAREIGOS

73. Užtikrinti, kad darbuotojai laikytųsi darbo drausmės.
74. Aprūpinti darbuotojus darbo priemonėmis.
75. Kiekvienam darbuotojui paskirti darbo vietą.
76. Tobulinti veiklą ir diegti naujoves.
77. Laikytis darbo saugos.
78. Gerinti darbo sąlygas.
79. Laiku išmokėti darbo užmokestį.
80. Reaguoti į darbuotojų ir mokinių poreikius.
81. Remti mokinių ir mokytojų iniciatyvą.
82. Teikti informaciją.
83. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais.

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

84. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovų nurodymus, savivaldos institucijų sprendimus.
85. Gimnazijos darbuotojai laikosi Gimnazijos nuostatuose bei pareiginėse instrukcijose išdėstytų nuostatų. Mokiniai laikosi Mokinių taisyklėse nurodytų reikalavimų.
86. Visi privalo laikytis darbo saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų. Periodiškai tikrinasi sveikatą ir pateikia pažymą ar sanitarines knygeles.
87. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.
88. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros prietaisus ir kompiuterius, uždaryti langus ir užrakinti duris.
89. Kabinetų raktai turi būti mokytojų kambaryje, atsarginių raktų komplektas pas direktoriaus pavaduotoją ūkiui, išimties atvejais, suderinus su direktoriumi, darbuotojas turi asmeninius raktus.
90. Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama rūkyti, ateiti į gimnaziją ir būti gimnazijoje neblaiviams, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
91. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais, spausdintuvais, kopijavimo aparatais, internetu, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai

naudojasi tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama be administracijos žinios išsinešti gimnazijai priklausančius daiktus bei dokumentus.

92. Darbuotojai ir mokiniai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

93. Darbuotojai neturi laikyti maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje bei vartoti juos kitų asmenų aptarnavimo bei mokymo metu.

94. Informacija (žurnalistams, kitiems pareigūnams iš įvairių institucijų), susijusi su gimnazijos veikla, gali būti teikiama tik su gimnazijos administracijos žinia.

95. Darbuotojai, atsakingi už patalpų apsaugą, išeidami iš darbo įjungia signalizaciją ir atėję į darbą atjungia ją. Iškilus problemoms, įpareigoti asmenys apie tai praneša saugos tarnybai.

96. Mokytojai nepalieka kabinete vienų mokinių ir išeidami iš kabineto jį užrakina.

97. Mokytojai neleidžia į pamokas pašalinių asmenų be gimnazijos vadovo pritarimo. Pamokų metu netvarko savo asmeninių reikalų.

98. Mokiniai pamokų metu neišleidžiami tvarkyti asmeninių reikalų (kopijuotis, kalbėti telefonu ir pan.).

99. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi ir priimami sprendimai bei susitarimai posėdžiuose bei susirinkimuose.

100. Nedalyvavimas susirinkimuose, posėdžiuose neatleidžia darbuotojų nuo informacijos nežinojimo ir susitarimų nevykdymo.

VIII. TVARKOS PALAIKYMAS

101. Gimnazijos ir mokinių saugumui prie įėjimo ir koridoriuose visuose aukštuose įrengtos vaizdo stebėjimo kameros.

102. Mokiniai ir mokytojai į gimnaziją ateina ne anksčiau kaip 8 val. Į pamokas nevēluoja.

103. Mokiniai privalo valytis kojas, viršutinius rūbus palikti rūbinėje ir eiti į tą aukštą, kuriame vyks pamoka.

104. Prieš pamokas ir pertraukų metu mokiniai nesibūriuoja pirmo aukšto vestibulyje.

105. Per pertraukas gimnazijos patalpose ir teritorijoje negalima stumdytis, muštis, rėkauti, švilpauti, vartoti necenzūrinius žodžius, vartoti alkoholį bei narkotines medžiagas, rūkyti.

106. Mokiniams ir darbuotojams draudžiama naudoti psichologinį ir fizinį smurtą. Visi bendruomenės nariai privalo vykdyti patyčių bei prievartos prevenciją.

107. Pertraukų metu negalima sėdėti ant palangių, stovėti laiptų aikštelėse, būriuotis praėjimuose.

108. Mokiniai ir darbuotojai privalo tausoti gimnazijos turta, nešiukšlinti gimnazijos aplinkos, nemindžioti žaliųjų vejų.

109. Mokiniams negalima savavališkai atidarinti langų ir traukyti žaliuzių.

110. Mokiniams be darbuotojo žinios negalima naudotis internetu, kompiuteriais ir kitomis informacinėmis bei organizacinėmis priemonėmis.

111. Visi, pastebėję tvarkos pažeidimus, praneša budinčiajam mokytojui arba direktoriaus pavaduotojams.

112. Gimnazija neatsako už mokinių saugumą, jei per pertraukas bei laisvas pamokas jie išeina iš gimnazijos ir jos teritorijos arba savavališkai pasišalina iš pamokų.

113. Tvarkai gimnazijoje palaikyti pertraukų metu direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų budėjimo grafikas.

114. Budintis mokytojas atsakingas už tvarką, švarą, drausmę ir mokinių saugumą nustatytame aukšte.

115. Budintys mokytojai, pastebėję arba gavę informacijos apie tvarkos ir mokinių taisyklių pažeidimus, registruoja informaciją pastabų žurnale.

116. Mokiniams, tris kartus pažeidusiems tvarką, skiriama nuobauda (numatyta Mokinio taisyklėse).

117. Jei mokiniai pageidauja, mokytojai gali sudaryti sąlygas mokiniams būti klasėse. Už jų elgesį atsako kabineto vadovas.

118. Budėjimai mokytojams ir gimnazijos vadovams renginiuose, vakarėliuose bei diskotekose reglamentuojami atskirais direktoriaus įsakymais. Atbudėjus 8 valandas, suteikiama papildoma atostogų diena mokinių atostogų metu.

119. Gimnazijoje gali būti organizuojamas ir mokinių budėjimas.

IX. RENGINIŲ IR KITOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA

120. Atsižvelgus į gimnazijos administracijos, mokytojų, mokinių ir jų tėvų bei kitų asmenų pasiūlymus, sudaromas gimnazijos mėnesinės veiklos planas. Pasiūlymai teikiami ir registruojami iki einamojo mėnesio 25 dienos. Tradiciniai renginiai planuojami mokslo metams.

121. Gimnazija pasilieka teisę koreguoti sudarytą veiklos planą.

122. Visi pramoginiai renginiai planuojami iš anksto ir organizuojami po pamokų. Renginį organizuojantis asmuo pateikia direktoriui prašymą, kuriame išdėsto darbotvarkę, reglamentą arba nuostatus, numato laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir kt.

123. Dalykiniai renginiai, šventės, minėjimai, olimpiados, konkursai, konferencijos, seminarai reglamentuojami atskiru direktoriaus įsakymu.

124. Išvykos, kelionės ir ekskursijos organizuojamos gimnazijos direktoriaus patvirtinta tvarka ir užtikrinant dalyvių saugą ir sveikatą, juos instruktuojant pasirašytinai.

125. Pamokų metu galima vykdyti tik tas veiklas ir renginius, kurios susijusios su ugdymo turiniu. Kartu su mokiniais privalo dalyvauti pamokas turintys mokytojai arba atsakingi asmenys.

126. Pamokų metu draudžiama rengti pramoginius renginius, koncertus, sporto varžybas, repeticijas.

127. Renginio organizatoriai prieš renginį ir po jo sutvarko patalpas, užrakina duris.

128. Į diskotekas įleidžiami mokiniai, tik turintys mokinio pažymėjimus.

129. Atvykstančių menininkų ir meno kolektyvų koncertai bei renginiai gali būti mokami, jei su tuo sutinka mokiniai ir jų tėvai.

130. Renginiai gali vykti ir poilsio bei mokinių atostogų dienomis.

131. Mokinių atstovavimas gimnazijai vykdomas tik pagal direktoriaus įsakymą, kuriuo paskiriami atsakingi bei lydintys asmenys.

132. Už mokinių saugumą bendrų gimnazijos renginių metu atsako organizatoriai ar klasės vadovai, ar dalykų mokytojai, pasirašytinai patvirtinę, jog su jais tai suderinta.

133. Už mokinių saugumą renginiuose už gimnazijos ribų atsako lydintys mokytojai, paskirti direktoriaus įsakymu.

X. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMO SI TVARKA

134. Pašaliniai asmenys, svečiai ir mokinių tėvai, atvykę į gimnaziją, privalo užsiregistruoti pas budėtoją registracijos žurnale pasirašytinai nurodant atvykimo tikslą.

135. Pašaliniai asmenys iš pamokos mokinį gali išsikviesti tik išimtiniais atvejais dalyvaujant socialinei pedagogei ar klasės auklėtojai, prieš tai informavus gimnazijos administraciją ir apie susidariusią padėtį informavus tėvus.

136. Tėvai gali išsivesti mokinį pamokų metu tik suderinus su gimnazijos administracija ar klasės auklėtoja.

137. Į gimnaziją atvykę pašaliniai asmenys, tėvai ar svečiai negali trukdyti ugdymo procesui.

138. Prekybos agentai ir įvairūs prekeiviai gimnazijoje yra nepageidaujami.

XI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

139. Visi dokumentai gimnazijoje rengiami, tvarkomi ir valdomi vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtinta tvarka ir Raštvedybos taisyklėmis.

140. Už gimnazijos dokumentų priėmimą, išsiuntimą, registravimą, tvarkymą, archyvavimą atsakinga gimnazijos raštinės vedėja.

141. Visi dokumentai segami į bylas ir saugomi pagal direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

142. Pirminį dokumentą gali rengti bet kuris gimnazijos darbuotojas pagal Raštvedybos taisykles gimnazijos nustatyta tvarka. Parengtas dokumentas derinamas su gimnazijos vadovais ir įtraukiamas į atitinkamą dokumentų registrą. Jei reikia, daroma dokumento kopija, kurią tvirtina gimnazijos direktorius arba raštinės vedėjas.

143. Visus parengtus dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgalioti asmenys.

144. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje pasirašo raštinės vedėjas. Mokinių charakteristikas ir rekomendacijas pasirašo direktorius ir klasės auklėtojas.

145. Kai kuriuos finansinius dokumentus pasirašo vyriausioji buhalterė.

146. Gimnazijos antspaudas su Lietuvos Respublikos herbu, už kurio saugumą atsako direktorius, dedamas ant finansinių dokumentų ir išsilavinimo dokumentų. Juo tvirtinamos pažymos, aktai, įgaliojimai, charakteristikos, rekomendacijos, sutartys, mokinio pažymėjimas, padėkos ir garantiniai raštai. Raštinės antspaudas dedamas ant įsakymų ir kitų raštų kopijų, dokumentų nuorašų.

147. Pagrindiniai gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai: Nuostatai, Strateginis planas, Metinis veiklos planas, Ugdymo planas, Darbo tvarkos taisyklės, įvairių tvarkų aprašai, Mokinių taisyklės ir pamokų tvarkaraštis.

148. Visa gimnazijos, mokinių, mokytojų bei personalo veikla įforminama direktoriaus įsakymu.

149. Prašymai ir skundai pateikiami raštu gimnazijos direktoriui ir registruojami raštinėje.

150. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, nespausdinami ir jų kopijos nesegamos į bylas, o saugomos elektroninių dokumentų byloje.

151. Dokumentai tvarkomi kalendoriniais metais. Jie segami į bylas ir atitinkamai paruošiami saugojimui gimnazijos archyve, pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą dokumentacijos planą. Elektroniniai dokumentai įrašomi į kompiuterinę laikmeną.

152. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

153. Kiekvienais metais pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą dokumentacijos planą dokumentų bylos peržiūrimos, atrenkami dokumentai naikinimui ir surašomas dokumentų naikinimo aktas. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomai specialiu įrenginiu.

XII. GIMNAZIJS TURTO, PATALPŲ INVENTORIAUS NAUDOJIMO TVARKA

154. Gimnazija patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

155. Gimnazijos patalpos ir inventorius yra saugomas ir tvarkingai prižiūrimas.

156. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka ir kitomis patalpomis. Taip pat kompiuteriais, internetu, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi, vadovėliais bei literatūra.

157. Gimnazijos turtas, inventorių bei mokymo priemonės naudojamos tik ugdymo tikslams arba tiesioginiam darbui. Negalima gimnazijos turto naudoti savanaudiškiems tikslams, jo grobstyti ir gadinti.

158. Už mokymo priemones ir inventorių, esantį klasėje, atsako kabineto vadovas.

159. Už sugadintą gimnazijos inventorių, mokymo priemones, pamestas knygas bei turto naudojimą asmeniniams reikalams atsako kaltininkai atstatant padarytą žalą.

160. Be administracijos leidimo draudžiama iš gimnazijos patalpų išnešti gimnazijai priklausančius daiktus, perduoti juos naudoti ne gimnazijos darbuotojams.

161. Mokytojai reikalingų mokymo priemonių, vadovėlių, inventoriaus ar kitokių medžiagų poreikį aptaria metodinėse grupėse ir sąrašą pateikia administracijai.

162. Dėl teisingos turto apskaitos kasmet atliekama metinė gimnazijos turto inventorizacija.

163. Su direktoriaus pavaduotoju ūkiui ir bibliotekos vedėju sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, dėl jiems perduotų materialinių vertybių.

XIII. DARBO IR BENDRAVIMO ETIKA

164. Gimnazijos bendruomenės narių santykiai grindžiami pagarbos, nešališkumo, geranoriškumo, tolerancijos, bendradarbiavimo ir skaidrumo principais.

165. Visi privalo gerbti save ir kitus, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą, nešmeižti ir neskleisti paskalų.

166. Nediskriminuoti ir nežeminti bendruomenės narių, viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų, vienodai gerbti visus, nesišaipyti iš žodžiu ar raštu išreikštų minčių, atsakingai vertinti mokinių žinias.

167. Gerbti kitų nuomonę, pastabas reikšti labai korektiškai, nedemonstruoti neigiamų emocijų mokinių akivaizdoje.

168. Netoleruoti atvejų, susijusių su korupcija, sukčiavimu, melavimu, nesąžiningumu, mėginimu daryti neteisėtą poveikį gimnazijos bendruomenės nariui.

169. Visomis įmanomomis priemonėmis gerinti atliekamo darbo kokybę, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą, užtikrinti mokinių saugumą ir kokybišką mokymą.

170. Saugoti savo ir kitų sveikatą, išmanyti ir vykdyti saugaus darbo instrukcijų reikalavimus.

171. Dėvėti tvarkingą, dalykinio stiliaus aprangą.

172. Užtikrinti mokyklinės uniformos dėvėjimą gimnazijos tarybos nustatyta tvarka.

173. Griežtai laikytis priimtų nutarimų ir susitarimų dėl darbo tvarkos reglamentavimo.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

174. Visi darbuotojai ir mokiniai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

175. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai ir svečiai.

176. Asmeniui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisiniai aktai.

177. Taisyklės gali būti koreguojamos keičiantis įstatymams ar keičiant gimnazijos darbo organizavimą.

178. Taisyklės skelbiamos viešai interneto tinklalapyje, elektroniniame dienyne, skelbimų lentoje ir kt.

179. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos vadovai.
