

PATVIRTINTA
Kauno r. Babtų gimnazijos direktorės
2022-02-04 įsakymu Nr. V-14

**KAUNO R. BAPTŲ GIMNAZIJOS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

Babtai, 2022

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Kauno r. Babtų gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus tvarką.
- 1.2. Taisyklių tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojais) elgesiui, siekti gerinti jų ir gimnazijos bendruomenės santykius, ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą.
- 1.3. Taisyklės yra privalomos visiems Kauno r. Babtų gimnazijos darbuotojams.
- 1.4. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei gimnazijos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
- 1.5. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Kauno rajono savivaldybės norminiais aktais, Gimnazijos nuostatais, Strateginiu planu, vadovaujasi Gimnazijos ugdymo ir veiklos planu, Bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.
- 1.6. Taisyklės yra derinamos su Gimnazijos Darbo taryba ir Gimnazijos taryba, tvirtinamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
- 1.7. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Gimnazijos direktorius ar raštinės vedėja, personalo darbuotojus – Gimnazijos pavadootojas ūkiui.
- 1.8. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos direktoriui, derinami su Darbo taryba.
- 1.9. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.
- 1.10. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

- 2.1. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais dėl įstaigos vadovo pavadootojo, Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, Gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
- 2.2. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui ir saugomas Gimnazijos Dokumentacijos plane nustatyta tvarka, kitas įteikiamas darbuotojui. Darbo sutarties pakeitimai atliekami ta pačia tvarka.
- 2.3. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
- 2.4. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas

- privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
- 2.5. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu. Sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas viršvalandžiams.
 - 2.6. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje. Darbuotojo sprendimu pakeitus pagrindinę darbovietę, jis raštu informuoja Gimnazijos direktorių apie priimtą sprendimą.
 - 2.7. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia).
 - 2.8. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Gimnazijos negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių.
 - 2.9. Darbuotojas, kuris papildomai dirba dar ir kitoje įstaigoje, turi pristatyti pažymą iš pagrindinės darbovietės, kurioje nurodytas jo darbo grafikas. Jeigu darbuotojas dėl asmens duomenų apsaugos nenori pateikti šios pažymos, jis prisiima atsakomybę už DK nustatytą maksimaliojo darbo laiko reikalavimų ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų laikymąsi.
 - 2.10. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
 - šiomis Taisyklėmis;
 - pareigybės aprašymu;
 - saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;
 - kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.
 - 2.11. Darbo sutartyje mokytojams nurodoma: pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis. Mokytojams metinės darbo normos valandos bei koeficiento didinimo procentas (jei jis numatytas) tarifikuojamos kiekvienais mokslo metais iš naujo, atsižvelgiant į Gimnazijai patvirtintą pedagoginių darbuotojų etatų skaičių, lėšas ugdymo procesui organizuoti bei abiejų šalių susitarimus dėl nekontaktinių valandų.
 - 2.12. Etatiniams darbuotojams darbo laiko norma yra pastovi, o jos keitimas galimas tik laikantis DK nuostatų.
 - 2.13. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.
 - 2.14. Darbo sutarties sąlygos Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Gimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.
 - 2.15. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Gimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.
 - 2.16. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.
 - 2.17. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
 - 2.18. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

- 3.1. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
- 3.2. Jeigu nesusitarta kitaip, etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:
 - 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės vedėjui, kompiuterinių sistemų priežiūros specialistui, valytojams, budėtojams, sargams, valgyklos darbuotojams, darbininkams; ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, mokyklinio autobuso vairuotojams, bibliotekininkui, specialistui sportinei ir kultūrinei veiklai.
 - 36 valandų – socialiniam pedagogui, psichologui, mokytojams;
 - 30 valandų – logopedui, specialiajam pedagogui;
 - 28 valandos – meninio ugdymo mokytojui.
- 3.3. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.
- 3.4. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 18.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant Gimnazijos savaitiniame plane numatytai veiklai arba tarnybiniam būtinumui ir gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.
- 3.5. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Kauno rajono savivaldybės meras.
- 3.6. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Gimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui. Mokytojų susitarimu Gimnazijos mokytojams taikomas lankstus darbo grafikas:
 - pamokų, neformaliojo švietimo, mokytojų budėjimo tvarkaraščiuose, mokinių konsultacijų grafike bei savaitiniuose darbų planuose nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti mokykloje;
 - nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš, tarp arba po fiksuotų darbo dienos valandų ir darbo grafike nenurodomos;
 - fiksuotos darbo valandos skelbiamos viešai, Gimnazijos vidaus susitartuose popieriniuose ir elektroniniuose dokumentuose (stenduose, dienyne, elektroninėje erdvėje);
 - visi tvarkaraščiai, budėjimo grafikai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu, o savaitiniai darbo planai skelbiami debesų platformoje „One Drive“;
 - pilnu etatu dirbantys mokytojai laisvų dienų neturi, nebent dėl jų susitariama 14.6 punkte nustatyta tvarka;
 - esant poreikiui, apie fiksuoto darbo laiko pasikeitimą mokytojas informuoja Gimnazijos direktorių kuo greičiau, kai tik atsiranda poreikis, tačiau ne vėliau nei iki tos savaitės penktadienio ryto, kad būtų galimybė pakeisti pamokų tvarkaraštį ir informuoti suinteresuotus bendruomenės narius. Apie tvarkaraščių pakeitimus mokytojai informuojami ne vėliau kaip prieš 2 dienas elektroniniame TAMO dienyne, nebent tvarkaraštis yra keičiamas dėl mokytojo ligos.
- 3.7. Aptarnaujančio personalo ir administracijos darbo laiko grafikai yra sudaromi darbuotojo darbo Gimnazijoje pradžioje ir tvirtinami Gimnazijos direktoriaus, jie galioja iki pasikeitimo ir gali būti kiekvienais metais netvirtinami.
- 3.8. Mokinių atostogų metu mokytojų darbo laikas nurodomas savaitės plane platformoje „One Drive“. Darbai per mokinių atostogas skelbiami bendra savaitinių planų rengimo tvarka.

Aptarnaujančio personalo darbo grafikai gali būti keičiami pagal individualų prašymą laikinai, mokinių atostogų laikotarpiui.

- 3.9. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Gimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atlyginama DK nustatyta tvarka.
- 3.10. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais ar švenčių dienomis neapmokamos, tačiau abiejų šalių susitarimu gali būti suteikiama laisva diena mokinių atostogų metu.
- 3.11. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
- 3.12. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.
- 3.13. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).
- 3.14. Darbuotojai, dirbantys ne tik Gimnazijoje, bet ir kitoje darbovietėje, privalo informuoti Gimnazijos direktorių apie darbo kitoje darbovietėje faktą ir pasirinkti pagrindinę darbovietę.
- 3.15. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

- 4.1. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Neišnaudota atostogų dalis turėtų būti panaudota ateinančiais mokslo metais.
- 4.2. Pedagogams už pirmuosius darbo metus nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu už laikotarpį nuo darbo santykių pradžios.
- 4.3. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.
- 4.4. Kasmet iki gegužės 1 d. Gimnazijos darbuotojai turi pateikti prašymus kasmetinių atostogų suteikimui. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas kasmet tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu iki gegužės 15 d. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. iki numatytų atostogų.
- 4.5. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.
- 4.6. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. iki numatomos atostogų dienos, tuo pačiu jis sutinka, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.
- 4.7. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos
- 4.8. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose, atostogos suteikiamos pagal pagrindinę darbo sutartyje sulgytą pareigybę.

- 4.9. Nepanaudotos atostogos tik išimtiniais atvejais darbuotojo argumentuotu prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.
- 4.10. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu.
- 4.11. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.
- 4.12. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
- 4.13. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.
- 4.14. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:
- pertrauka pailsėti ir pavalgyti nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 30–120 minučių trukmės, ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;
 - mokytojams pietų pertrauka nesuteikiama, tačiau jiems sudaromos sąlygos pavalgyti mokinių pertraukų metu. Mokytojai gali pietauti laisvą tvarkaraštyje pamokų metu.
 - Raštinės vedėjai nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo diena reglamentuotos papildomos 5–10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios.
 - papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.
- 4.15. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Šiuo laiku jis gali palikti darbo vietą.
- 4.16. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama(-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 2–3 mėnesiai ir suteikiamos mokinių atostogų metu. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.
- 4.17. Mokytojui, auginančiam vaiką iki 8 metų, jo prašymu ir esant galimybėms pamokų tvarkaraštis gali būti sudaromas taip, kad jis neturėtų pirmos pamokos.
- 4.18. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Mokytojų prašymas turi būti pateiktas 3.6 punkte nustatyta tvarka, o kito personalo – ne vėliau nei 2 darbo dienos iki prašomo laiko dienos. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
- 4.19. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogų suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

- 5.1. Tam, kad Gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Gimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
- 5.2. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
- 5.3. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
- 5.4. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Gimnazijos patalpų vietose, išskyrus vietas, kurios yra skirtos pailsėti ir pavalgyti.
- 5.5. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojui esant.
- 5.6. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.
- 5.7. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
- 5.8. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių mokymų, tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
- 5.9. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.
- 5.10. Pamokos ir neformalus užsiėmimai aktų bei sporto salėje vedami pagal tvarkaraštį. Esant palankiam orui, fizinio ugdymo pamokos vyksta lauko aikštyne.
- 5.11. Kopijavimo išlaidas bendro naudojimo kopijavimo aparatais mokytojui padengia Gimnazija. Jeigu kopijavimo aparatą mokytojas pageidauja turėti savo kabinete, jo eksploataavimo išlaidas apmoka jis pats.
- 5.12. Vadovėlius ir mokymo priemones Gimnazija įsigyja naudodama biudžeto lėšas pagal priimtus susitarimus.
- 5.13. Mokymo priemonės, aparatūra, pirktos už įvairias lėšas (biudžeto, projektų, paramos ir pan.) ar dovanotos yra inventorizuojamos.
- 5.14. Apie smulkų, skubų einamąjį inventoriaus remontą mokytojas informuoja pavaduotoją ūkiui atlikdamas įrašą tam skirtame žurnale „Ūkio dalies darbai“, kuris yra saugomas pas gimnazijos budėtoją.
- 5.15. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.
- 5.16. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Gimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

- 5.17. Darbuotojui neatvykus į darbą ir apie tai neperspėjus administracijos, taip pat pasirodžius darbe neblaiviam, apie tai yra surašomas aktas, išanalizuojamas darbuotojo raštiškas paaiškinimas ir priimamas sprendimas dėl drausminės nuobaudos skyrimo.
- 5.18. Gimnazijoje draudžiama:
- rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;
 - darbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - per pamokas naudotis mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais ne mokymo procesui.
 - pamokų metu mokytojams daryti slaptus vaizdo ir garso įrašus. Pamokoje filmuoti leidžiama tada, kai yra suderinama su administracija, prevenciniais tikslais, nusprendus klasės tėvų susirinkime. Filmavimas koridoriuose ar kitose Gimnazijai priklausančiose erdvėse vykdomas siekiant užtikrinti saugumą.
- 5.19. Gimnazijos netoleruojami atvejai:
- kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Gimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Gimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;
 - kai Gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

II SKIRSNIS. PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

- 5.20. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.
- 5.21. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams, kitiems darbuotojams privaloma laikytis šių nuostatų:
- nepedagoginiai darbuotojai negalintys atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių (išskyrus nedarbingumą) arba pageidaujantys darbo metu išvykti asmeniniais reikalais, rašo prašymą Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir suderina darbo grafiko pakeitimus ne vėliau, kaip 2 (dvi) darbo dienos iki darbo grafiko pakeitimo. Darbuotojai prašyme nurodo išvykimo iš darbo priežastį, išvykimo bei grįžimo laiką ir planuojamą atidirbti darbo laiką. Iškilus nenumatytiems skubiems atvejams, informuoja direktoriaus pavaduotoją telefonu;
 - visi Gimnazijos darbuotojai gali prašyti vienos dienos neatvykti į darbą administracijai leidus esant svarbioms asmeninėms priežastims. Jeigu darbuotojui reikia daugiau nei vienos dienos asmeniniams reikalams tvarkyti, neatvykimas į darbą forminamas direktoriaus įsakymu;
 - pedagoginiai darbuotojai apie pageidaujamus pamokų tvarkaraščio pakeitimus praneša direktoriui 3.6 punkte nustatyta tvarka, su tvarkaraštį rengiančiu administracijos darbuotoju suderina pamokų tvarkaraščio pakeitimus. Turėdamas išvykti iš vienos – trijų paskutinių pamokų į Kauno rajono metodinių būrelių organizuojamus susirinkimus, pasitarimus, seminarus mokytojas apie išvykimą informuoja Gimnazijos administraciją žodžiu. Apie Gimnazijos savaitės darbo plane numatytus renginius ne Gimnazijoje atskirai pranešti nebūtina;

- ligos atveju visi darbuotojai apie nedarbingumo pažymėjimo išdavimą informuoja Gimnazijos direktorių telefonu tą pačią dieną iki darbo grafike/tvarkaraštyje nustatytos darbo pradžios;
 - mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Gimnazijos vadovui.
- 5.22. Visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką.
 - 5.23. Pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką atidaro langus ir palieka kabinetą tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones.
 - 5.24. Mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad pasibaigus visoms pamokoms būtų uždaryti langai, išjungtas kompiuteris ir vaizdo projektorius; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą.
 - 5.25. Mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja pavaduotoją ūkiui.
 - 5.26. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – TAMO dienynas). Pašalinti mokinį iš pamokos galima tik ypatingu atveju, apie tai Gimnazijos nustatyta tvarka pranešus Gimnazijos vadovams ar socialinei pedagogei ir gavus jų nurodymą.
 - 5.27. Mokytojas kiekvieną darbo dieną prisijungia prie TAMO dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt. Visi dokumentai, siunčiami darbuotojo darbo sutartyje nurodytu elektroniniu paštu arba TAMO dienyne yra laikomi darbuotojo supažindinimo procedūra.
 - 5.28. Mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į TAMO dienyną. TAMO dienynas pildomas kiekvieną savo turimų pamokų dieną, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintais TAMO dienyno naudojimo nuostatais.
 - 5.29. Pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių.
 - 5.30. Pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros.
 - 5.31. Išsijūti iš pamokos mokinį įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigus ir pan.) draudžiama.
 - 5.32. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) pas budintį Gimnazijos vadovą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas.
 - 5.33. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Gimnazijos administracija ir klasės auklėtojas. Klasės auklėtojas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Informaciją gavęs administracijos atstovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Kauno rajono savivaldybės administracijos specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.
 - 5.34. Jeigu mokinys nuolat netinkamai elgiasi pamokoje, nevykdo nurodymų, trukdo mokytojui vesti pamoką bei kitiems mokiniams mokytis, mokytojas į pagalbą telefonu kviečia socialinę pedagogę, psichologę arba administracijos atstovą. Netinkamai besielgiantis mokinys išsivedamas iš pamokos ir ugdomas individualiai.
 - 5.35. Jeigu mokiniui pamokos metu pasidaro bloga, jis pasijunta prastai, mokytojas telefonu kviečia bet kurį pagalbos mokiniui specialistą.
 - 5.36. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės atskiriems mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą

- pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas ar užsiėmimą vedantis mokytojas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokų kitiems mokytojams.
- 5.37. Vykstant dviem iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokų kitiems mokytojams.
- 5.38. Išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali Gimnazijos vadovas arba klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties pilnamečio mokinio prašymą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali klasės vadovas arba Gimnazijos administracija, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną.
- 5.39. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniams klasėje liktų kitas pedagogas ar administracijos atstovas.
- 5.40. Mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
- 5.41. Jei reikia mokiniams vykti į rajoninius, respublikinius renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą dėl mokinių išvykimo ir šių mokinių sąrašą. Atsakingas mokytojas asmeniškai informuoja kitus mokytojus TAMO dienyne parašydamas išvykstančių mokinių sąrašą ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki renginio. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis.
- 5.42. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, apie tai turi padaryti įrašą savaitės darbo plane ir parašyti prašymą Gimnazijos direktoriui dėl leidimo vykdyti veiklą ne Gimnazijoje.
- 5.43. Mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną. Žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį. Apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Gimnazijos direktorių informuoja prieš posėdį.
- 5.44. Fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai pakartojami pamokoje pradėdant naują darbą ir naują temą.
- 5.45. Mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius.
- 5.46. Mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Gimnazijoje organizuojamų nacionalinių mokinių ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų metu.
- 5.47. Mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją Gimnazijoje nustatyta tvarka.
- 5.48. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:
- korepetitoriavimas, pedagogui papildomai už atlygį mokant jo paties ugdomus mokinius;
 - privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);
 - pastabų ir komentarų apie mokinio mokymosi rezultatus aptarinėjimas viešai, ne su kolegomis ugdymo tikslais.
- 5.49. Pamokų pavadavimas:
- nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

- kiekvienas mokytojas turi teisę ir pareigą vaduoti kolegą. Pavadavimo, įforminto direktoriaus įsakymu, apmokėjimas numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše;
- mokytojai, negalintys dėl įvairių priežasčių (kursai, studijos, nedarbingumas) vesti pamokų, iki 5 dienų gali būti nevaduojami, jų pamokos užimamos administracijos nurodymu keičiant pamokų tvarkaraštį arba jungiant pamokas. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases (-ių) grupes. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje veda jungtines pamokas, mokytojui mokama Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše numatyta tvarka.
- pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą.

5.50. Mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

5.51. Klasės vadovai:

- supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio, saugaus elgesio mokykloje ir pakeliui į mokyklą ar namo taisyklėmis;
- planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;
- sprendžia mokinių mokymosi problemas su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;
- tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;
- stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, Gimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;
- renka TAMO dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
- reikalauja, kad mokiniai laiku pateiktų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;
- mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Gimnazijos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Gimnazijos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui (trimestriui), klasės vadovas pateikia raštinės vedėjai pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;
- mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas – pažyma;
- organizuoja klasės tėvų susirinkimus pagal klasių auklėtojų planus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus įvertinimus;
- jei mokinys paliekamas kartoti kurso arba jam skirti papildomi darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Gimnazijos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;
- palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;
- ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
- organizuoja savitvarkos darbus klasėje, socialinę – pilietinę veiklą Gimnazijoje; skatina mokinių iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių

- dalyvavimą Gimnazijos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;
- organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtiniais atvejais) administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę, tuo pačiu iki einamosios savaitės pabaigos įrašo į kitos savaitės darbo planą ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Gimnazijos ribų ir daro atitinkamus įrašus TAMO dienyne;
 - dalyvauja visuose Gimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėjamosios klasės mokiniai.
- 5.52. Fizinio ugdymo mokytojai:
- prižiūri tvarką salėje, persirengimo vietose, stadione, aikštyne;
 - užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;
 - mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;
 - pamoką baigia, kad iki pamokos laiko pabaigos mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio).
- 5.53. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).
- 5.54. Gimnazijos mokytojai budi pagal patvirtintą mokytojų budėjimo grafiką. Mokytojų budėjimo grafikas sudaromas atsižvelgiant į tarifikuotą nekontaktinių valandų skaičių, skirtą mokytojų budėjimui. Budėjimo grafikas, esant poreikiui, keičiamas keičiantis pamokų tvarkaraščiui.
- 5.55. Mokytojai prieš pamokas budi nuo 7.45 val., po pamokų – iki 14.45 val.
- 5.56. Budintis mokytojas:
- per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;
 - esant būtinybei palikti budėjimo vietą, susitaria su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;
 - įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Gimnazijos vadovą, parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui.
- 5.57. Pamokoje dalyvaujant kviestiniams lektoriams, svečiams, mokytojas stebi pokalbį ar pranešimą. Visos vykdomos mokinių apklausos turi būti suderintos su Gimnazijos administracija.
- 5.58. Kabinete mokytojas susodina mokinius savo nuožiūra.
- 5.59. Atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų mokiniai stebi pamoką kartu su klase arba gali atlikti individualias teorines užduotis, išskyrus atvejus, kai tėvai, globėjai, (rūpintojai) raštu pateikia kitokį prašymą ir įsipareigoja atsakyti už mokinio saugumą.
- 5.60. Mokytojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), neformaliojo švietimo organizatoriaus, bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.
- 5.61. Gimnazijos valytojos, po pamokų išvaliusios kabinetus, juos užrakina ir kabineto raktą palieka pas budėtoją.
- 5.62. Rytai kabinetus prieš pamokas atrakina gimnazijos budėtojas.
- 5.63. Gimnazijos aptarnaujančio personalo pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

- 5.64. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

- 5.65. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
- 5.66. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
- 5.67. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
- 5.68. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
- 5.69. Visi Gimnazijos bendruomenės nariai turi laikytis bendravimo etikos:
- negalimas mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
 - netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
 - privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
 - draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
- 5.70. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsilipti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.
- 5.71. Gimnazijoje draudžiama išviešinti ar viešai aptarinėti konfidencialią, privataus pobūdžio informaciją apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); skelbti informaciją, kuri darbuotojui patikima darbo metu, atskleisti ir perduoti asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.
- 5.72. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.
- 5.73. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.
- 5.74. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.
- 5.75. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
- teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Gimnazijos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
 - darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus;
 - konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Gimnazijos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.
- 5.76. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.
- 5.77. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui privalo:
- stengtis sukurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
 - pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

- siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
 - su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
 - nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
 - pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams, mokiniams;
 - išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
 - vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksčių ir priemonių;
 - stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
 - skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
 - viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
 - būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;
 - savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;
 - netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
 - teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Gimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;
 - vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Gimnazijos interesais;
 - ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;
 - padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.
- 5.78. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
- 5.79. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
- 5.80. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.). Gimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių reikalavimų.

IV SKIRSNIS. KITI SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

5.81. Gimnazijos veiklos organizavimas:

- Gimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, Gimnazijos strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas.

- Visi pedagoginiai darbuotojai rengia savo metinius darbo / ilgalaikius pamokų / metodinių grupių planus pagal patvirtintas Gimnazijos planavimo formas ir terminus.
 - Visi pedagoginiai gimnazijos darbuotojai pildo „One Drive“ platformoje subendrintus savaitės planus, įrašydami planuojamas veiklas ateinančiai savaitei. Savaitės darbo planas kitai savaitei turi būti užpildytas elektroninėje formoje ne vėliau negu iki einamosios savaitės penktadienio darbo pradžios.
 - Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas pildo mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Gimnazijos nustatytą tvarką. Ataskaitos pildomos elektroninėje formoje mokytojo pasirinktu periodiškumu, bet ne rečiau negu 2 kartus per mokslo metus: iki mokslo metų pabaigos ir iki kalendorinių metų pabaigos.
- 5.82. Gimnazijos direktorius už savo ir Gimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.83. Vieną kartą per mokslo metus Gimnazijos direktorius su pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą (vykdo refleksinį pokalbį).
- 5.84. Ugdymo organizavimas:
- Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.
 - Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Gimnaziją dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.
- 5.85. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.
- 5.86. Visi mokytojai ir pagalbos vaikui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose; tėvų susirinkimuose bei Gimnazijoje vykstančiose atvirų durų dienose.
- 5.87. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.
- 5.88. Renginių organizavimas:
- renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;
 - jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas Gimnazijos vadovas arba Gimnazijos pavadootojas ūkiui;
 - mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai;
 - Gimnazijoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.
- 5.89. Prasidėjus mokslo metams klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę supažindina mokinius su mokinių elgesio taisyklėmis.
- 5.90. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.
- 5.91. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti Gimnazijos vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.
- 5.92. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Gimnazijos vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant Gimnazijos vadovo arba negalint jam pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas

- nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja Gimnazijos vadovą.
- 5.93. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą Gimnazijos vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
 - 5.94. Gimnazijos vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Gimnazijoje režimą.
 - 5.95. Darbuotojai, norėdami pranešti Gimnazijos administracijai informaciją apie personalo veiksmus, nesuderinamus su darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareiginiiais nuostatais, ar kitą svarbią informaciją, rašo tarnybinį pranešimą Gimnazijos administracijai. Informacija apie mokinių nusižengimus fiksuojama pagal patvirtintas mokinių elgesio taisykles.
 - 5.96. Gimnazijos budėtojos vykdo asmenų patekimo į mokyklą apskaitą ir kontrolę. Mokinių tėvų, globėjų (rūpintojų) ar Gimnazijos svečių lankymasis fiksuojamas tam skirtame žurnale Gimnazijos budėtojos taip pat vykdo gimnazijos koridorių (pamokų metu), teritorijos ir prieigų stebėjimą, informuoja Gimnazijos vadovybę apie įtariamus smurto, prievartos, narkotinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos pažeidimų atvejus.
 - 5.97. Visus vidaus veiklos dokumentus (įvairius protokolus, įsakymus, aktus) registruoja atsakingas asmuo jų sudarymo dieną atitinkamuose dokumentų registravimo žurnaluose (pagal Dokumentacijos planą).
 - 5.98. Apie parašytus dokumentus informaciją raštinės vedėjai turi perduoti Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos sekretoriai ar kiti dokumentą surašę asmenys tą pačią dieną. Visi vidaus veiklos dokumentų originalai turi būti pristatyti į raštinę per 5 darbo dienas.
 - 5.99. Mokinių lankomumas žymimas pagal patvirtintą lankomumo priežiūros tvarkos aprašą.

VI SKYRIUS.

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

- 6.1. Gimnazijos direktorius užtikrina darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.
- 6.2. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.
- 6.3. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.
- 6.4. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke.
- 6.5. Gimnazijos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.
- 6.6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.
- 6.7. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.
- 6.8. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
- 6.9. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

- 6.10. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintūsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą. Privalomas sveikatos patikrinimas mokytojams atliekamas laisvu nuo pamokų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.
- 6.11. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
- 6.12. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
- 6.13. Susidėvėjusios techninio personalo darbo priemonės ir drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.
- 6.14. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklausti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą Mokykloje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kursų išlaidas apmoka patys darbuotojai.
- 6.15. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
- 6.16. Visi darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius.
- 6.17. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.
- 6.18. Aptarnaujančio personalo poilsio vieta yra nustatytoje tam skirtoje Gimnazijos patalpoje. Darbuotojai negali būriuotis ir ilsėtis bendrojo naudojimo viešose Gimnazijos erdvėse.
- 6.19. Aptarnaujantis personalas aprūpinamas valymo ir higienos priemonėmis Gimnazijos lėšomis. Apie reikalingų priemonių poreikį darbuotojai informuoja pavaduotoją ūkiui. Priemonių poreikis skaičiuojamas mėnesiui į priekį ir tarpiniai pirkimai nevykdomi. Mėnesinė valymo ir higienos priemonių norma yra nustatoma pagal per paskutinius dvejus metus sunaudotų priemonių vidurkį.

VII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

- 7.1. Gimnazijos direktoriaus teisė nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.
- 7.2. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.
- 7.3. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas pavaduotojas ugdymui, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.
- 7.4. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išieškos išmokos.
- 7.5. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Gimnazijos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).
- 7.6. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

- neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
 - atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui arba ugdytiniui žalos;
 - tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);
 - darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;
 - šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikomi ir atvejai, nurodyti šių Taisyklių 5,19, 5,64, 5.66, 5,68, 5,73 punktuose;
 - šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;
 - šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Gimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.
- 7.7. Gimnazijos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdyt objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.
- 7.8. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.
- 7.9. Gimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:
- surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;
 - kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;
 - ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Gimnazijos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.
- 7.10. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
- 7.11. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turi būti informuotas Gimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.
- 7.12. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai

- direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį darbuotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.
- 7.13. Pažeidimą tiriantis Gimnazijos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Gimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.
 - 7.14. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
 - 7.15. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.
 - 7.16. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.
 - 7.17. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Gimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.
 - 7.18. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.
 - 7.19. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
 - 7.20. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaikėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.
 - 7.21. Oficialius faktus apie Gimnazijos veiklą visuomenės informavimo priemonėms gali teikti tik Gimnazijos administracija ir (ar) įgaliotas atstovas spaudai. Kiti oficialių žinių ir (ar) informacijos apie Gimnazijos veiklą ir (ar) mokinius teikimo atvejai gali būti traktuojami kaip konfidencialios informacijos atskleidimas ir laikomas pareiginių nuostatų pažeidimu.

VIII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

- 8.1. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Gimnazijos turtą paskirstoma taip:
 - direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už viso ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
 - kompiuterių priežiūros specialistas yra atsakingas už ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
 - bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
 - raštinės vedėjas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus.

- 8.2. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, už išduotą turtą atsakingi visi šios grupės darbuotojai.
- 8.3. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba pavaduotojui ūkiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas.
- 8.4. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.
- 8.5. Be individualaus Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:
- žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);
 - žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;
 - darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.
- 8.6. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:
- žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
 - žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;
 - žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;
 - į tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Gimnazijos veiklos pobūdis.
- 8.7. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.
- 8.8. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

- 9.1. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Gimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Gimnazijos darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbo tarybos narys.
- 9.2. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Gimnazijos nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

- 9.3. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Gimnazijos darbo taryba, gali būti keičiamas dėl teisinių, ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.
- 9.4. Gimnazijos direktorius apie visus numatomus Gimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Gimnazijos bendruomenei ir informuoja Gimnazijos darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).
- 9.5. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:
- asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;
 - esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;
 - sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktu.
- 9.6. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 10.1. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Gimnazijos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Gimnazijos patalpas naudojimo instrukcijų. Užrakinantis Gimnazijos lauko duris darbuotojas atsako už tai, kad visi pastato langai būtų uždaryti.
- 10.2. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
- 10.3. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.
- 10.4. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.
- 10.5. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje

Kauno r. Babtų gimnazijos
Darbo tvarkos taisyklių
Priedas Nr. 1.

Kauno r. Babtų gimnazija

MOKINIŲ TĖVŲ, GLOBĖJŲ (RŪPINTOJŲ) IR GIMNAZIJOS SVEČIŲ REGISTRACIJOS
ŽURNALAS

20__ – 20__ m. m.

Eil. Nr.	Į mokyklą atvykusio asmens vardas pavardė	Apsilankymo data	Apsilankymo tikslas	Parašas

Budėtoja _____
(parašas, vardas, pavardė)