

PATVIRTINTA  
Lukšių Vinco Grybo  
gimnazijos direktoriaus  
2012-08-31 Įsakymu Nr. V-129

## **GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

Šios taisyklės apibrėžia bendruosius santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų.

Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

Gimnazija vadovaujasi bendruoju ugdymo planu, bendrosiomis programomis, valstybės nustatytais išsilavinimo standartais.

Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.

1. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
2. Direktorius yra atskaitingas gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės administracijai.
3. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai - su tvirtinimo žyma.
4. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti gimnazijos darbuotojai.

### **GIMNAZIJOS STRUKTŪRA**

1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjas, Šakių rajono savivaldybės taryba. Mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
2. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausias buhalteris.
3. Gimnazijos savivaldą sudaro gimnazijos taryba, Klasių tėvų komitetai, Mokytojų taryba, mokinių seniūnų taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.
4. Už materialinį aprūpinimą, patalpų paruošimą darbui, sanitariją, higieną, ir pagalbinių personalo darbo organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

### **II. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, spec.pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, buhalterio, raštinės vedėjos, techninių darbuotojų, vairuotojų, pagalbinių darbininkų, kūrikų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai nuostatai.

2. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
3. Gimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su savo pavaduotojais rengia metinės veiklos programos projektus, strateginio plano projektą ir teikia gimnazijos tarybai aprobuoti.
4. Gimnazijos direktorius apie metinės veiklos programos vykdymą informaciją skelbia gimnazijos veiklos ataskaitoje.
5. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Šakių rajono savivaldybės tarybai, pristato gimnazijos susirinkime.
6. Finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas, skelbia gimnazijos internetiniame puslapyje vgybo.lt.
7. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi pasitarimuose. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius, o direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.
8. Pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais.
9. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

### **III. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

1. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.
2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.
3. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau įsakymus pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant gimnazijos firminio lapo.
4. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius. Ant pažymų dedamas spaudas.
5. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

### **IV. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

1. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.
2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

### **V. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

1. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko gimnazijos raštinės vedėja pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.
2. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus gavimo dieną tvarko direktorius, registruoja raštinės vedėja.

3. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjai užregistruoti.
4. Raštinės vedėja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylasraštinėje.
5. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėja registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

## **VI. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

1. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėja, ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.
2. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėja Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
3. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

## **VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

1. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui, veiklos ataskaitos skelbimą internete.
2. Gimnazijos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo laiką.
3. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai ar kiti administracijos nariai.
4. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

## **VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS**

1. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
2. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2011m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami ir asmeninio pokalbio būdu.
3. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais.

4. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas, jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis gimnazijos nustatyta tvarka.
5. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.
6. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
7. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

## **IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

1. Etatiniams gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.
2. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.
3. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais - poilsio dienos.
4. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min. iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.
5. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.
6. Gimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
7. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.
8. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

## **X. DARBO UŽMOKESTIS**

1. Konkrečius gimnazijoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju.
2. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

## **XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

3. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.
4. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:
  - a) Labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais ir už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;
  - b) Darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;
  - c) Įstatymo nustatytų švenčių progomis;
  - d) Kiekvienu atveju, nurodytu 74 punkte, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

## **XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

1. Gimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.
2. Už gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.
3. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:
  - a) pastaba;
  - b) papeikimas;
  - c) atleidimas iš pareigų.
4. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
5. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

## **XIII. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA**

Į gimnaziją, tėvams pageidaujant, priimami visi mokiniai direktorės įsakymu.

Į 1-ą klasę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sukanka 7 metai, pateikus tėvų prašymą, vaiko sveikatos lapą ( nuotrauką, gimimo liudijimo nuorašą), sudaroma sutartis.

Į 2-4g klases atvykę iš kitur mokiniai priimami pateikus tėvų prašymą, pažymėjimą, pažymą su turimais pažymiais iš mokyklos, kurioje anksčiau mokėsi, sveikatos lapą; sudaroma sutartis.

Iš gimnazijos tėvų prašymu mokiniai išleidžiami direktorės įsakymu:

- 1-4g klasių mokinių tėvai pateikia prašymą su nuoroda apie tolimesnę vaiko mokymosi vietą;
- atsiskaito su mokytojais, surenka parašus atsiskaitymo lapelyje;
- atsiskaitymo lapelį su parašais palieka klasės vadovui;
- klasės vadovas surašo mokiniui turimus pažymius, sutvarko asmens bylą,
- raštinės vedėja, gavusi pranešimą apie kitoje mokykloje priimtą mokinį, į tą įstaigą išsiunčia prašomų dokumentų kopijas.

## **XIV.UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

Pamokos gimnazijoje pradedamos 8.00 val Viena pamoka trunka: 2-12 klasėse – 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

Mokiniai leidžiami į gimnaziją 50 minučių prieš pamokų pradžią; į klases bei kabinetus – 10 minučių iki pamokos pradžios.

Pertraukų ilgumas –10 minučių, ilgosios pertraukos po 15, 25 minutes: 1-oji ilgoji pertrauka po 2 pamokų –nemokamus pietus valgo 1-6 klasių mokiniai, 7-12 klasių mokiniai valgo po 4 pamokų. Trečioji pertrauka skiriama mokamiems pietums. Į pamoką skambina skambutis.

Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius pašaliniais asmenimis, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, apkrauti mokinius mokymo programoje nenumatytais darbais.

Mokiniai mokytojo prie kabineto prasidėjus pamokai laukia ne ilgiau kaip 10 min. Mokytojui neatėjus, mokiniai eina į vestibulį ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją (direktore ar pavaduotojas).

Mokiniai per turimas laisvas pamokas būna skaitykloje, bibliotekoje ar informaciniame centre (jei čia nevyksta pamoka).

Mokiniai, per laisvas pamokas norėdami išeiti iš gimnazijos teritorijos, privalo turėti tėvų (globėjų) raštišką prašymą, klasės vadovo leidimą.

Atsitikus nelaimei (nugriuvus, susižeidus, susirgus) ar įvykus konfliktinei situacijai nedelsiant pranešti socialinei pedagogei ir auklėtojui, sveikatos priežiūros specialistui.

Pamokos ir neformalus ugdymas vykdomas pagal direktorės patvirtintus tvarkaraščius.

Per mokslo metus mokiniams suteikiamos atostogos, kurių laikas ir trukmė yra nustatoma bendrojo lavinimo mokyklų ugdymo plane bei gimnazijos ugdymo plane.

Į aukštesnę klasę mokiniai keliami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. Įsakymu Nr. ISAK-556 ( Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. Įsakymo Nr. V-766 redakcija) „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas“

## **XV. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA**

### **Mokiniai turi teisę:**

- mokytis pagal gebėjimus ir poreikius, gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą;
- į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę;
- dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas;
- lankyti neformaliojo ugdymo užsiėmimus;
- turėti sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas.

### **Mokiniai privalo:**

- mokytis ir įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymąsi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošę savarankiškam gyvenimui;
- nuolat lankyti gimnaziją, vykdyti Gimnazijos nuostatus, Vidaus tvarkos ir Mokinio taisykles;
- rūpintis savo sveikata ir saugumu, elgesiu nekelti pavojaus aplinkiniams;
- pagarbiai elgtis su bendraamžiais, mandagiai bendrauti su mokytojais ir kitais gimnazijos bendruomenės nariais;
- apranga ir išvaizda neišsiskirti iš aplinkinių (tvarkinga, švari, kukli). Privaloma dėvėti mokyklinį švarką
- tausoti ir saugoti gimnazijos turtą;
- puoselėti gimnazijos tradicijas ir ginti jos garbę;
- gerbti savo gimtąją kalbą ir kultūrą, būti tolerantiškiems kitoms kalboms ir kultūroms.

**Mokiniam draudžiama:**

- rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema įvairius leidinius;
- neštis į gimnaziją mokymuisi nereikalingus daiktus;
- pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais;
- smurtauti, kitaip kenkti aplinkiniams, jų sveikatai ir saugumui;
- žaisti azartinius žaidimus, vartoti necenzūrinius žodžius.

**Gimnazijos bendruomenės narių siūlymu mokiniai gali būti paskatinti:**

- padėka direktorės įsakymu;
- mokytojų tarybos padėka;
- gimnazijos tarybos padėka;
- įvairiomis padėkomis ir pagyrimo raštais;
- esant galimybei, materialiai.
- klasės vadovas apie mokinio gautą padėką, pagyrimą ar bausmę informuoja tėvus, įrašo į asmens bylą.

**Mokinių atsakomybė:**

- už šiurkštų Gimnazijos nuostatų, Mokinio elgesio ir Vidaus tvarkos taisyklių pažeidimą gali būti taikomos įvairios drausminės nuobaudos ar net šalinimas iš gimnazijos;
- Mokiniam, neturintiems 16 metų, gali būti siūloma mokytis kitoje mokymo įstaigoje.
- už sugadintą gimnazijos turtą mokiniai (jų tėvai, globėjai) privalo atlyginti žalą.

**Mokinių pavėžėjimo tvarka**

Gimnazijoje už mokinių pavėžėjimo organizavimą atsakinga socialinė pedagogė.

Kiekvienų mokslo metų pradžioje Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriui pristatomas mokinių, atvykstančių į gimnaziją ir grįžtančių iš jos į namus tam tikru transportu, sąrašas ir maršrutų grafikas.

Socialinė pedagogė sudaro mokinių išvežimo ir atvežimo Mokykliniu autobusu, gimnazijos autobusais grafikus. Atvežimo ir išvežimo laikas derinami su mokiniais, su vežančių mokinius autobusų vairuotojais, mokiniai informuojami apie pasikeitusį autobuso išvykimo ar atvykimo laiką.

**XVI. PERSONALO DARBO TVARKA****Mokytojai gali:**

- laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;
- rengti individualias ugdymo programas;
- teikti siūlymus dėl gimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;
- dalyvauti gimnazijos savivaldoje.

**Mokytojai privalo:**

- laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
- bendrauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą;
- renginius mokiniams organizuoti tik po pamokų (išskyrus tuos atvejus, kurie priskiriami ugdymo procesui) ir pagal susitarimą.

**Budintis mokytojas privalo:**

- laiku ateiti į budėjimo vietą;
- už drausmės pažeidimą pats skirti nuobaudą žodžiu ar perduoti informaciją apie pažeidimą ir pažeidėjus, įspėti klasės auklėtoją, administraciją;
- stropiai ir atsakingai atlikti budėtojo pareigas, saugoti budėjimo vietoje esantį inventorių;
- reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės;

- atkreipti dėmesį į kiekvieną pašalinį asmenį mokykloje, padėti jam orientuotis. Jei tas pašalinis asmuo nepageidaujamas, paprašyti jo išeiti. Konfliktinės situacijos metu raštu informuoti budintį vadovą.

- budėjimą skirsto darbo grupė, vadovaujama pavaduotojos .

**Sergantis mokytojas privalo:**

pateikti nedarbingumo pažymėjimą. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam mokytojui direktorės įsakymu rašoma pravaikšta. Už pravaikštas mokytojui skiriamos nuobaudos pagal LR įstatymą.

**Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį:**

- jei jis sutinka vesti dubliuotą pamoką viename kabinete;

- jei tai leidžia jo išsilavinimas.

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

Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.

Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma gimnazijos nuostatų pažeidimu.

**Popamokinės veiklos ir neformalaus ugdymo vadovai:**

Mokinių poilsio renginių metu, be organizatorių, budi paskirtas mokytojas ir budintys mokiniai.

Gimnazijos renginių metu dalyvauja visi mokytojai.

Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius mokytojas, klasės vadovas praveda instruktažą, mokiniai pasirašo ekskursijos leidimo lape, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal nuostatus.

Neformalaus ugdymo vadovams privalu turėti būrelyje ne mažiau kaip 10 mokinių.

Neformalaus ugdymo vadovai atsako už mokinių sveikatą, saugą, tvarką savo patalpose, inventorių.

Neformalaus ugdymo vadovai privalo turėti savo veiklos programos, darbo grafikus, pildyti dokumentaciją.

Ne rečiau kaip vieną kartą per metus neformalaus ugdymo vadovai ir nariai atsiskaito gimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.)

**Klasės vadovas:**

Rūpinasi auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumu, mokymusi, jų elgesiu, drausme, išvaizda, uniformos dėvėjimu, palaiko ryšį visais klausimais su dėstančiais toje klasėje mokytojais ir mokinių tėvais, kasdien išsiaiškina, kodėl mokinys neatvyko į pamoką ar pavėlavo.

Tvarko mokinių asmens bylas, el. dienyną, kitus klasės mokinių dokumentus. Padeda socialinei pedagogei tvarkyti maitinimo ir pavėžėjimo dokumentus.

Organizuoja auklėjamuosius renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, etinius pokalbius, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, muges, vakarus, vakarones, viktorinas ir kt.) ir atsako už mokinio saugumą išvykos ar savo organizuoto renginio metu.

Drauge su savo mokiniais tvarko gimnazijos ir jos teritorijos aplinką, dalyvauja kitose įvairiose talkose.

Ne rečiau kaip 2 kartus per metus organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus, susitikimus grupelėmis. Apie mokinių mokymąsi ir elgesį klasės vadovas tėvus privalo informuoti individualiai Tėvams, globėjams, kurie neturi galimybės naudotis internetu (el. dienynu), informaciją apie mokinio pasiekimus ir lankomumą pateikti raštu menesio pabaigoje .

Visuose gimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir vadovas.

Rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus.

Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis.



Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, vysto socialinės rūpybos veiklą.

Prižiūri, kaip mokiniai laikosi gimnazijos nuostatų.

Vertina ir skatina mokinių pasiekimus.

Rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti.

Planuoja savo veiklą visam ugdymo periodui, rengia metinius klasės auklėtojo darbo planus.

Imasi visų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja gimnazijos socialinę pedagogę, Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, gimnazijos administraciją.

Rūpinasi klasės klimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

Esant reikalui aplanko mokinių namuose.

#### **Mokytojai, dirbantys kabinetuose, atsako:**

- už mokymo priemonių, inventoriaus apskaitą kabinetuose;
- turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;
- reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;
- mokslo metų pabaigoje organizuoja savo kabineto sutvarkymą; technines priemones vasaros atostogų metu atiduoda į saugyklą.
- visi **gimnazijos** darbuotojai, turintys jiems skirtas patalpas, atsako už jų švarą, tvarką, esantį juose inventorių, taupo elektrą ir vandenį. To moko ir mokinius. Savo darbo vietą palieka tvarkingą.

#### **Kūno kultūros mokytojai:**

- nusirengimo kambariuose skiria budinčius mokinius ir atsako už tvarką;
- pamoką baigia ne anksčiau kaip 5 minutės iki skambučio;
- neišleidžia iš pamokų nepasiruošusių, neturinčių aprangos, sirguliuojančių mokinių- jie privalo stebėti pamoką( išskyrus tuos mokinius, kurie turi ilgalaikį atleidimą, tėvų prašymą, ir jei pamoka yra pirma arba paskutinė);
  - nepalieka vienu mokinių sporto salėje, aikštėje, atsako už saugumą;
  - privalo reikalauti, kad mokiniai turėtų sportinę aprangą;
  - mokytojas, vedantis kūno kultūros pamoką 1-4g klasėse, privalo pats vilkėti sportine arba tam tinkama apranga;
- prasidėjus mokslo metams, supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir reikalauja jų laikytis.

#### **Per pamokas draudžiama:**

Įeiti pašaliniams į klasę, kabinetą vykstant pamokai draudžiama. Išimties atveju reikia iš anksto pranešti vedančiam pamoką mokytojui.

Draudžiama mokinius išleisti iš pamokos, paimti juos kitiems darbams (išskyrus išimties atvejus, suderinus su budinčiu vadovu ir dėstančiu mokytoju).

Nepalikti mokinių vienu. Per pertraukas kabinetą vėdinti ir užrakinti.

Mokiniai turi turėti kiekvienoje klasėje ir kabinate savo nuolatinę sėdėjimo vietą ir už ją atsakyti.

Išnešti iš kabineto mokymo priemones ar gimnazijos inventorių galima tik suderinus su kabineto vedėju ar pavaduotoju ūkio reikalams.

## **XVII. BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI**

6. Siekiant, kad gimnazija turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.
7. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

8. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
9. Gimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.
10. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.
11. Kiekvienas darbuotojas privalo kasmet pasitikrinti sveikatą.
12. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, direktoriui leidus.
13. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
14. Draudžiama perduoti raktus gimnazijoje nedirbantiems asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.
15. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
16. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

## **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams.
2. Visi gimnazijos darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.
3. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

Aprobuota gimnazijos tarybos posėdyje  
2012 m. mėn.d.  
Prot. Nr.