



PATVIRTINTA

Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-126

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) - Kauno „Saulės“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato ir reguliuoja Gimnazijos darbuotojų darbo tvarką, darbo santykius, kurių nereglementuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, elgesio normas, tarp gimnazijos vadovų, pedagogų, Gimnazijos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų), susitarimus dėl darbo ir mokymosi sutarčių, darbuotojų teisių ir pareigų, lygių galimybių politikos, darbo ir poilsio laiko, mokytojų darbo krūvio sandaros, darbuotojų apmokėjimo, skatinimo ir atsakomybės už pareigų pažeidimus.
2. Gimnazija yra ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį (pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinį) išsilavinimą, besivadovaudama bendroju ugdymo planu, bendrosiomis programomis ir Valstybės nustatytais išsilavinimo standartais.
3. Gimnazija savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Pedagogų etikos kodeksu, Gimnazijos nuostatais.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Gimnazijos steigėjas - Kauno miesto savivaldybė.
5. Taisyklės yra patvirtintos, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras.
6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
7. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių darbo tvarkos taisyklių.

II. GIMNAZIJOS SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

8. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

8.1. **Gimnazijos taryba** - aukščiausia Gimnazijos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir telkianti tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų Gimnazijos bendruomenės narių atstovus svarbiausiems Gimnazijos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

8.2. **Mokytojų taryba** - nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti ugdymo proceso įgyvendinimo klausimus pedagoginės ir ugdymo proceso įgyvendinimo, mokytojų kvalifikacijos kėlimo, veiklos planavimo, analizės ir įsivertinimo klausimus. Mokytojų taryba dirba vadovaudamasi Mokytojų Tarybos nuostatais.

8.3. **Mokinių taryba** - nuolat veikianti Gimnazijos moksleivių savivaldos institucija, atstovaujanti moksleivių interesus ir turinti savo nuostatus.

8.4. **Mokinių tėvų komitetas** - nuolat veikianti gimnazijos klasių tėvų atstovų savivalda. Tėvų komitetas renkamas visuotiniame tėvų klasių atstovų susirinkime.

8.5. **Darbo taryba** – nuolat veikianti Gimnazijos darbuotojų savivaldos institucija, kurios pagrindinė funkcija yra atstovauti gimnazijos darbuotojus direktoriui priimant su darbo santykiais susijusius sprendimus bei skatinti abiejų šalių tarpusavio informavimą ir konsultavimą darbo santykių klausimais.

8.6. **Metodinė taryba**, kurią sudaro Gimnazijos mokytojų metodinių grupių pirmininkai. Metodinė taryba dirba vadovaudamasi veiklos nuostatais, teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams planuojant ir organizuojant ugdymo procesą, atlieka metodinės veiklos įsivertinimo procedūras. Metodinės tarybos veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir nepedagoginį personalą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

10. Apie atsiradusią laisvą darbuotojo darbo vietą skelbiama nustatyta tvarka.

11. Gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų.

12. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

12.1. raštišką prašymą dėl priėmimo į darbą, nuotrauką (3x4);

- 12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 12.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- 12.4. pažymą apie sveikatos būklę (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle);
- 12.5. galiojančią asmens medicininę knygėlę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
- 12.6. įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažymą (mokytojai);
13. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Direktorius (ar kitas įgaliotas asmuo) su darbuotoju aptaria pareiginę instrukciją (pasirašytinai) ir darbo funkcijas.
14. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja, vadovaujantis Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, o direktorius įsipareigoja užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose.
15. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis ir kitais lokaliniais teisės aktais. Bendruomenės narių teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, Gimnazijos nuostatuose, Etikos kodekse, pareigybės aprašymuose, direktoriaus įsakymuose, direktoriaus įsakymu patvirtintose tvarkose ir kituose teisės aktuose. Darbuotojai yra laikomi tinkamai supažindinti su lokaliniais teisės aktais, su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, tokiais būdais:
 - 15.1. darbuotojo raštiškas supažindinimas su dokumentu;
 - 15.2. dokumento persiuntimas elektroniniu paštu, elektroninio dienyno žinute, mobiliųjų įrenginių pagalba;
 - 15.3. dokumento paskelbimas Gimnazijos interneto svetainėje www.saule.kaunas.lm.lt .
16. Priimtam asmeniui formuojama asmens byla, kurioje yra prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (motyvacinis laiškas, rekomendacijos), asmeninių dokumentų kopijos (paso arba asmens tapatybės kortelės kopijos, neįgalaus asmens pažymėjimo kopija, neįgalaus vaiko pažymėjimo kopija (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.), vaikų gimimo liudijimų kopijos, ištuokos liudijimas (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.), santuokos liudijimas, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažyma, dokumentų apie išsilavinimą kopijos, pasirašytos sutartys (darbo sutartis, konfidencialių paslapčių saugojimo sutartis, asmens duomenų saugojimo ir kt., pareiginių nuostatų patvirtinta kopija su supažindinimo žyma), darbuotojų prašymai (priimti į darbą, ar dalyvauti konkurse; perkelti į kitas

pareigas; atleisti iš darbo ir kt.), gimnazijos direktoriaus personalo įsakymų kopijos (dėl: priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, pareiginio atlyginimo keitimo, priedų ar priemokų prie atlyginimo mokėjimo, papildomų funkcijų vykdymo, įsakymai dėl atostogų vaikui prižiūrėti, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir kt.), darbuotojų skatinimo ir nuobaudų dokumentai (tarnybinis pranešimas dėl darbo drausmės pažeidimo, pranešimas dėl pasiaiškavimo pateikimo, pasiaiškavimas, aktas dėl nušalinimo nuo darbo, aktas dėl atsisakymo susipažinti su drausmine nuobauda ir kt.) Atostogų ir komandiruočių įsakymai yra trumpo saugojimo dokumentai. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti Gimnazijos archyve.

17. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

18. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda Gimnazijos direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

19. Darbuotojų teisės:

19.1. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

19.2. turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones;

19.3. reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų;

19.4. raštu pateikus paaiškinimą atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskirti pagal pareigybės aprašymą.

Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi arba nepriskirtą pagal pareigybės aprašymą. Su darbuotojais gali būti sulygstama raštiškai, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam skiriama priemoka, vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

19.5. gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus. Už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai, vienkartinės išmokos ar padidinamas pareiginės algos kintamosios dalies dydis (vieneriems metams). Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai;

19.6. gauti darbo užmokestį, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 8 ir 24 dieną.

Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį;

19.7. kelti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

19.8. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

19.9. teikti siūlymų Gimnazijos administracijai darbo gerinimo klausimais;

19.10. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;

19.11. jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

19.12. atostogauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir įstatymuose nustatyta tvarka;

19.13. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir lokalinių teisės aktų nustatytais teisėmis.

20. Gimnazijos mokytojai, vadovaudamiesi gimnazijos metodinės tarybos nutarimais, susitarimais bei rekomendacijomis, mokytojų metodinių grupių nutarimais, renkasi pedagoginės veiklos formas, mokymo šaltinius ir metodus, formuoja moksleivių formaliojo ir neformaliojo ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendruoju ugdymo planu ir mokymo programomis, teikia moksleiviams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, ugdo moksleivių kūrybinį ir kritinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus. **Vykdydami savo pareigas mokytojai privalo:**

20.1. laikytis pareigybių aprašymuose patvirtintų reikalavimų pareigybei;

20.2. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos bei higienos normų reikalavimų, neatlikti darbų, kurių atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

20.3. žinoti ir laikytis asmens duomenų saugojimo politikos reikalavimų, saugiai naudotis informacinėmis sistemomis, kompiuterine įranga;

20.4. reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos Kauno „Saulės“ gimnazijoje tvarkos aprašą;

20.5. laikytis darbo drausmės (laikytis nustatyto darbo laiko režimo, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti paskirtas užduotis ir kt.), laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, renginius, dalykinius susitikimus su kolegomis, Gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais;

20.6. prisiimti atsakomybę dirbant keliose darbovietėse neviršyti 60 darbo valandų per savaitę darbo laiko normos skaičiuojant su viršvalandžiais ir susitarimais dėl papildomo darbo;

20.7. be Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo neperduoti vykdyti savo pareigų ar darbo kitiems asmenims, keisti pamokų tvarkaraštį;

20.8. pavaduoti laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės. Darbuotojui už papildomą darbą arba padidėjusį darbų mastą yra apmokama pagal Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą. Mokytojų pamokų pavadavimas organizuojamas pagal Pavaduotų pamokų tvarkos aprašą;

- 20.9. užtikrinti švarą ir tvarką savo darbo vietoje, prižiūrėti ir saugoti patikėtą Gimnazijos inventorių ar įrangą, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį;
- 20.10. laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus;
- 20.11. iškilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas ar ginčus aptarti ir spręsti su Gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais arba su kitu, direktoriaus skirtu, įgaliotu asmeniu;
- 20.12. užtikrinti ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdytinių veiklą bei ugdymo rezultatus, nustatyta tvarka atsiskaityti už darbo rezultatus;
- 20.13. kruopščiai pasiruošti pamokoms, papildomai moksleivių veiklai, užsiėmimus pradėti nustatytu laiku, nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėse ar aikštynuose, be priežasties moksleivių nepaleisti iš pamokų, neišsiūsti iš pamokos mokinio įvairiais reikalais (pvz. atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir kt.), nevesti pamokos užrakintoje patalpoje; neišleisti mokinių anksčiau numatyto pamokos/pamokų baigimo laiko, baigus pamoką sulaukti kitos klasės moksleivių, o jei būtina išeiti iš kabineto, jį reikia užrakinti, darbo vietą palikti tvarkingą, išjungti kompiuterį;
- 20.14. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus, kiekvieną dieną pildyti elektroninį dienyną, vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, fiksuoti mokinių lankomumą, kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašyti pamokų temas, skiriamus namų darbus nurodant jų atlikimo terminą, laiku išvesti pusmečio, metinį pažymius, laiku sudaryti dėstomų dalykų grupes ir supildyti tvarkaraščius, iš anksto numatyti ir fiksuoti kontrolinių atsiskaitymų datas ir temas, sistemingai teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių auklėtojams (per pranešimų sistemą) apie mokinių lankomumą, pasiekimus ir pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą; instrukuoti mokinius, išspausdinti ataskaitas apie instruktažus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugojimui į gimnazijos raštinę, vykdyti kitas gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose numatytas pareigas ir funkcijas;
- 20.15. pastebėję pamokos metu negaluojančią mokinį, įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus skubiai palydėti arba skirti lydinti mokinį į gimnazijos sveikatos priežiūros kabinetą arba nedelsiant iškviešti sveikatos priežiūros specialistą. Reikalui esant arba kai nėra sveikatos priežiūros specialisto, iškviešti greitąją medicinos pagalbą. Sergantį mokinį į gydymo įstaigą lydi sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas, pamoką vedęs mokytojas, klasės vadovas arba tėvai. Vieną mokinį siųsti griežtai draudžiama. Apie nelaimingus atsitikimus, kokio pobūdžio jie bebūtų, mokytojas tuoj pat informuoja Gimnazijos vadovus ir klasės vadovą. Klasės vadovas asmeniškai apie tai praneša tėvams;
- 20.16. supažindinti mokinius su dalyko vertinimo būdais ir kriterijais, nešališkai ir objektyviai vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;

- 20.17. atsižvelgiant į mokinio individualius gebėjimus ir žinias, kruopščiai individualizuojant ir diferencijuojant ugdymo procesą, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų akademinų, socialinių, bendrakultūrinių, karjeros kompetencijų;
- 20.18. ruošti ir skatinti ugdytinius dalyvauti įvairiose miesto, šalies ir tarptautinėse olimpiadose, projektuose, varžybose, konkursuose ir kt;
- 20.19. ugdymo bei gimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę, mokyti moksleivius saugaus eismo taisyklių, žmogaus saugos pagrindų, saugaus elgesio kūno kultūros ir kitų dalykų pamokose, darbų ir žmogaus saugos, biologijos, informacinių technologijų, fizikos ir chemijos kabinetuose ar dirbtuvėse, nustatyta tvarka instrukuoti mokinius saugaus elgesio klausimais, surinkti parašus. Segtuvai su informacija apie praveistus instruktažus su mokinių sąrašais saugomi gimnazijos raštinėje;
- 20.20. organizuoti moksleivių kultūrinės, edukacinės, ugdymo karjerai, socialinės, vertybinių nuostatų ugdymo ir kitas pamokas netradicinėse aplinkose, tik suderinus su gimnazijos vadovybe, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;
- 20.21. rūpintis moksleivių psichologine sveikata, organizuoti patyčių ir psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos veiklas;
- 20.22. organizuoti ir vykdyti kvalifikuotos pagalbos teikimą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) teisės aktų bei Gimnazijos veiklos dokumentuose nustatyta tvarka; bendrauti ir bendradarbiauti su klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais ar rūpintojais) ugdymo klausimais, imtis priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, turinčiam mokymosi, elgesio ar kitų sunkumų;
- 20.23. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi, vadovauti studentų praktikai, mentoriauti naujai pradedantiems pedagogams;
- 20.24. analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti moksleivių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais moksleivius, jų tėvus ar globėjus ir Gimnazijos vadovus;
- 20.25. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 20.26. negalint atvykti į darbą iš anksto pranešti apie tai mokyklos vadovams;
- 20.27. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Gimnazijos veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Gimnazijos įvaizdį;
- 20.28. nedelsiant pranešti Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, kitiems pagal funkcijas atsakingiems darbuotojams apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.).

Pasitikėti ir bendradarbiauti su kolegomis, bendru susitarimu spręsti darbo klausimus, mokytis vienas iš kito;

20.29. puoselėti Gimnazijos bendruomenės narių santykius: kurti mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, kurti pozityvius, tarpusavio pagarbos, paramos ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, puoselėti mokinių stiprybes ir galias, skatinti ir stiprinti bendrumo, tapatumo ir priklausymo Gimnazijos bendruomenei jausmus;

20.30. bendraujant su mokiniais, jų tėvais, Gimnazijos svečiais ir bendradarbiais laikytis bendros etikos principų;

20.31. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui ir kt.) per tris darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti raštinės vedėją;

20.32. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Gimnazijos lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

21. Pedagoginiam personalui draudžiama:

21.1. išsinešti namo mokyklinę dokumentaciją. Ją išsinešti iš gimnazijos galima, tik gavus gimnazijos vadovo sutikimą ir dokumento saugojimo vietoje palikus apie tai informaciją raštu;

21.2. naudotis mobiliaisiais telefonais ir jų priedais pamokų, posėdžių, progimnazijos renginių, susirinkimų metu;

21.3. priimti be gimnazijos vadovų sutikimo į pamokas, gimnazijos ar klasės renginius pašalinius asmenis;

21.4. palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai bei klasėse ir kabinetuose pertraukų metu.

22. Pedagogams, kitiems Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

23. Su žiniasklaida bendrauja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

24. Gimnazija neatsako į anoniminius, užgaulaus turinio ir pobūdžio laiškus, skundus, prašymus, jų nenagrinėja.

25. Gimnazija, siekdama išvengti užkrečiamųjų ligų išplitimo gimnazijoje, gali reguliariai tikrinti mokinių švarą ir kitus požymius, leidžiančius nustatyti užkrečiamųjų ligų nešiotojus.

26. Informacija (darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) siunčiama į e. paštą bei per e. dienyną.

27. Darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi už gimnazijos apsaugos signalizaciją darbo dienos pradžioje ją atjungia, po darbo įjungia. Už nepagrįstą saugos tarnybos iškvietimą atsakingas pareigas netinkamai atlikęs darbuotojas.

28. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui koordinuoja švietimo politikos įgyvendinimą Gimnazijos bendruomenėje, sudaro ugdymo tvarkaraščius, teikia pedagoginę pagalbą mokytojams, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ir atsakomybės už pareigų pažeidimus, pagal galimybes gerina darbo sąlygas, konfliktinėmis aplinkybėmis elgiasi objektyviai ir nešališkai, organizuoja pedagoginį moksleivių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koordinuoja mokinių duomenų bazės, abėcėlinės (vardinės) knygos tvarkymą, brandos atestatų bei pažymėjimų apskaitą, stebi mokytojų pamokas, vėliausiai prieš dieną perspėdamas mokytoją dėl apsilankymo, pagal Gimnazijos mėnesio veiklos plane numatytas stebėsenos temas. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankytis pamokoje iš anksto apie tai nepranešę mokytojui. Vykdo kitas pareiginėse instrukcijose ir Gimnazijos tvarkose nustatytas funkcijas. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi gimnazijos pedagogams.

29. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už Gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja nepedagoginio personalo darbą, rūpinasi Gimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, aprūpina juos darbo įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis. Vykdo kitas pareiginėse instrukcijose ir gimnazijos tvarkose nustatytas funkcijas.

30. Gimnazijos sveikatos priežiūros specialistas, darbo Gimnazijoje metu, vadovaudamasis Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareiginėse instrukcijose nustatytas funkcijas.

31. Informacinio centro-bibliotekos darbuotojai prižiūri centre esančias knygas ir kitus leidinius, juos inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda mokytojams, moksleiviams ir kitiems darbuotojams ir užtikrina, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta. Rūpinasi, kad informaciniame centre būtų laikomasi tylos, priešgaisrinės saugos. Vykdo kitas pareiginėse instrukcijose ir gimnazijos tvarkose nustatytas funkcijas.

32. Gimnazijos nepedagoginis personalas savo darbe vadovaujasi pareiginių instrukcijų reikalavimais.

33. Klasės vadovo darbo tikslas – integruoti klasę į Gimnazijos bendruomenę, užtikrinant tradiciją ir mokinio taisyklių laikymąsi. Klasės vadovas privalo:

- 33.1. savo darbe vadovautis gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, bendruomenės nutarimais bei susitarimais, etikos kodeksu;
- 33.2. stebėti auklėtinių mokymąsi, elgesį, psichologinį klimatą klasėje, iškilus probleminėms situacijoms laiku kreiptis į gimnazijos psichologą, socialinį pedagogą, bendradarbiauti su mokinių tėvais;
- 33.3. imtis prevencinių priemonių, kad užkirstų kelią alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimui, rūkymui, smurtui, moksleivių nusikalstamumui, nepadoriam elgesiui, bendradarbiaujant su pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovybe, teisėsaugos institucijomis, klasės kolektyvu, vaikų tėvais ar/ir globėjais (rūpintojais);
- 33.4. sistemingai pildyti elektroninį dienyną, nuolat peržiūrėti mokinių įvertinimus, lankomumą ir gimnazijos nustatyta tvarka informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus), vykdyti kitas gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose numatytas pareigas ir funkcijas; tvarkyti mokinių (jų tėvų/globėjų/rūpintojų) ir klasės duomenis;
- 33.5. tvarkyti klasės dokumentus, mokinių asmens bylas, rengti klasės veiklos programą;
- 33.6. rūpintis, kad vaikai iš socialiai remtinų, daugiavaikių ir kt. sunkiai materialiai besiverčiančių šeimų gautų nemokamą maitinimą ar kitą materialinę paramą;
- 33.7. vadovaujamos klasės tėvus sistemingai supažindinti su vaikų mokymosi rezultatais, gimnazijos veikla, taisyklėmis ir susitarimais, tradicijomis ir kt.;
- 33.8. organizuoti kultūrinės, edukacinės ir kt. išvykas, lydėti auklėtinius į renginius, vykdomus už gimnazijos ribų, jei šie renginiai numatyti klasės ar gimnazijos veiklos programoje, jų metu užtikrinti mokinių saugumą ir tvarką; pastebėjęs, kad prieš mokinį buvo naudojamas smurtas nedelsiant informuoti atitinkamas institucijas ar asmenis;
- 33.9. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi Gimnazijos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokinio elgesio taisyklių, mokinio sutartyje numatytų įsipareigojimų;
- 33.10. rūpintis, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės;
- 33.11. teikti pagalbą mokiniams pasirenkant profesiją; bendradarbiauti specialistais, socialiniais partneriais ir kt., organizuojant ugdymą karjerai;
- 33.12. jei auklėtinis išstoja iš mokyklos, sutvarkyti šiuos dokumentus:
 - 33.12.1. paimti tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę moksleivio veiklą);
 - 33.12.2. atsiskaitymo lapelį su biblioteka;
 - 33.12.3. sutvarkyti pažymių ataskaitą (su pusmečio ar metiniais pažymiais) ir pateikti raštvedei mokymosi įvertinimus pažymai užpildyti;
 - 33.12.4. asmens bylą paruošti persiuntimui;

- 33.13. rūpintis, skatinti ir kontroliuoti, kad būtų dėvima Gimnazijos uniforma;
- 33.14. formuoti higieninius įgūdžius;
- 33.15. skatinti, kad auklėtiniai taupytų Gimnazijos elektros, vandens, šilumos resursus;
- 33.16. vykdyti kitas pareiginėse instrukcijose ir Gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas.

V. MOKINIŲ PRIĖMIMAS, IŠVYKIMAS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS, GIMNAZISTŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS

- 34. Asmenys į gimnaziją mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas bendrojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Mokinių priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu.
- 35. Kiekvieno asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kuri registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.
- 36. Mokymo sutartį pasirašo tėvai (globėjai, rūpintojai) už vaiką iki 14 m., o nuo 14 m. pasirašo mokiniai, turėdami tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą.
- 37. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.
- 38. Baigus ugdymo programą arba jos dalį, klasės gali būti formuojamos iš naujo.
- 39. Mokinių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstantiems mokiniams išduodamas atitinkamas išsilavinimo pažymėjimas, pažyma.
- 40. Mokiniai iš sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu, pateikę tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą (mokiniai iki 16 m.), kuriame nurodyta tolimesnė jų veikla (kokioje mokymo įstaigoje toliau mokysis; išvyks į užsienį; dirbs ir pan.).
- 41. Jei mokinys yra baigęs pagrindinio ugdymo programos II-ą dalį su juo gali būti nutraukta mokymo sutartis be prašymo dėl išbraukimo. Įsakymas apie mokinio išbraukimą iš mokinių sąrašų laikomas vienašališku mokymo sutarties nutraukimo veiksmu.
- 42. Su mokiniu, kuris gyvena ne gimnazijos aptarnavimo teritorijoje, už sistemingą darbo tvarkos taisyklių pažeidinėjimą gimnazija gali vienašališkai nutraukti mokymo.
- 43. Mokiniui išvykus iš gimnazijos, jo asmens byla saugoma gimnazijoje (5 metus nuo mokymo sutarties nutraukimo).
- 44. Mokiniai privalo:

- 44.1. pažangiai, stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, netrukdyti mokytis kitiems;
- 44.2. įėjus į klasę mokytojui ar vizituojančiam asmeniui atsistoti, atsakyti į pasveikinimą, visada pagarbiai bendrauti su mokytojais, gimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais;
- 44.3. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, visada gimnazijoje vilkėti švarią ir tvarkingą uniformą;
- 44.4. turėti pamokoje reikalingas mokymosi priemones;
- 44.5. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, kultūringai, netrikdyti užsiėmimų rimties, kalbėti tik leidus mokytojui, reaguoti į mokytojo pastabas;
- 44.6. lankyti visas pamokas. Susirgus, ar dėl kitos priežasties neatvykus į Gimnaziją, tą pačią dieną informuoti klasės auklėtoją. Praleidus 1-3 dienų pamokas atnešti tėvų ar globėjų parašytą pateisinimą, o praleidus daugiau negu 3 dienas - medicinos ar kitos įstaigos pažymą;
- 44.7. savavališkai nepasišalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, kreiptis į klasės auklėtoją ar mokyklos vadovus;
- 44.8. susirgus ar susižeidus kreiptis į gimnazijos bendruomenės slaugytoją, klasės auklėtoją, Gimnazijos vadovus ar dalyko mokytoją;
- 44.9. pertraukų metu neišeiti iš Gimnazijos teritorijos, nesistumdyti, nekelti peštynių, reaguoti į budinčiųjų pastabas;
- 44.10. Gimnazijoje ir jos teritorijoje nerūkyti, neatsinešti ir nevertoti alkoholinių ir energetinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų, neprekiuoti jomis, neplatinti šia tema nelegalios literatūros, neatsinešti ir nenaudoti pirotechnikos, visų rūšių ginklų, neatsinešti į gimnaziją gyvūnų, negadinti Gimnazijos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, knygų. Kilus įtarimui, kad mokinys gali su savimi turėti draudžiamų daiktų, Gimnazijos darbuotojai turi teisę patikrinti asmeninius mokinio daiktus (kuprinę, asmeninę spintelę ir pan.) bei kreiptis į atsakingas institucijas;
- 44.11. rūbinėje drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų, dingus drabužiams nedelsiant kreiptis į budintį rūbininką ar į klasės vadovą. Rūbus pasiimti iki rūbinės darbo laiko pabaigos;
- 44.12. griežtai laikytis tvarkos individualiose spintelėse ir jų prieigose, neturėti spintelėse daiktų nesusijusių su ugdymu; baigus Gimnaziją, tik klasės vadovui gražinti individualios spintelės raktą;
- 44.13. informaciniame centre-bibliotekoje laikytis tylos, netriukšmauti. Valgykloje nesistumdyti, netrukdyti valgyti kitiems, pavalgius nusinešti indus;
- 44.14. įvairiuose renginiuose laikytis gimnazijos nustatytos tvarkos, vykdyti pedagogų ir budinčiųjų reikalavimus;

44.15. už gimnazijos ribų elgtis kultūringai, nepažeidinėti saugaus eismo ir kitų taisyklių, nerūkyti, nevertoti alkoholinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų;

44.16. pertraukų ir laisvų („langų“) pamokų metu laiką leisti informaciniame centre, valgykloje ir kitose edukacinėse erdvėse ir savavališkai neišeiti iš gimnazijos teritorijos;

44.17. nesinaudoti mobiliuoju telefonu pamokų metu, jei tai nesusiję su ugdomuoju procesu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir gražinti jį tik mokinio tėvams. Gimnazijos teritorijoje apribojamas mobiliojo ryšio naudojimas, t.y. gimnazijoje ir jos teritorijoje mokiniams draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, gimnazija turi teisę konfiskuoti telefoną ir gražinti jį tik mokinio tėvams. Mokiniam, pakartotinai pažeidusiam naudotis mobiliuoju ryšiu gimnazijoje taisyklės, gali būti taikomos Gimnazijos mokinio taisyklėse numatytos drausminimo priemonės;

44.18. kasdien prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti gautus pranešimus; nuolat domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir esant neatitikimams, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės auklėtoją; vykdyti kitas Gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose numatytas pareigas ir funkcijas;

44.19. talkinti gimnazijai tvarkant jos aplinką, organizuojant mokyklos, kaip vietos kultūros židinio, renginius;

44.20. pakeliui į Gimnaziją ir namo elgtis saugiai ir drausmingai;

44.21. vykdyti mokymosi sutartyje numatytas sąlygas, Gimnazijos mokinių elgesio taisyklėse ir Gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas.

45. Moksleivių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

45.1. sudaryti moksleiviui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose, aprūpinti individualiomis mokymosi priemonėmis;

45.2. bendradarbiauti su mokytojais parenkant moksleivio mokymosi lygį, neformaliojo ugdymo kryptį, tikybos ar etikos mokymąsi;

45.3. užtikrinti vaiko reguliarią ir punctualų Gimnazijos lankymą;

45.4. dalyvauti tėvų susirinkimuose;

45.5. atlyginti jų vaikų Gimnazijai padarytą žalą;

45.6. dalyvauti, aptariant jų vaiko mokymosi rezultatus ar elgesį;

45.7. pagal galimybes padėti stiprinant Gimnazijos materialinę bazę;

45.8. vykdyti mokymosi sutartyje su gimnazijos direktoriumi numatytas sąlygas ir Gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas.

46. Tėvai (globėjai, rūpintojai), fiziškai ar morališkai žalojantys savo vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis iki 16 metų, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

47. Netinkamai besielgiantiems mokiniams gali būti taikomos šios poveikio priemonės:

47.1. mokinio ugdymosi vietos pakeitimas;

47.2. gimnazijos vadovo ar jo įgalioto atstovo iškvietimas;

47.3. mokinio daiktų patikrinimas;

47.4. pagrįstų fizinių veiksmų panaudojimas (vadovaujantis Kauno „Saulės“ gimnazijos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas, patvirtintu Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 3d. įsakymo Nr. V-10)

VI. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

48. Gimnazijos direktorius įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą, Gimnazijos direktorius:

48.1. priima darbuotojus į darbą;

48.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, teikdamas vienodas lengvatas;

48.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

48.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

48.5. tvirtina ir užtikrina vienodą lokaliųjų teisės aktų taikymą darbuotojams;

48.6. nereikalauja iš darbuotojų informacijos, nesusijusios su tiesioginio darbo atlikimo funkcija;

48.7. draudžia diskriminaciją Gimnazijoje bet kokiais pagrindais.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

49. Gimnazijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

50. Darbo dienomis Gimnazijoje veikla organizuojama nuo 7.00 val. iki 21 val.-23.00 val. (atsižvelgiant į nuomojamų patalpų užimtumą), kitu metu įjungiami signalizacija. Prireikus dirbti poilsio dienomis (Brandos egzaminai, varžybos, renginiai, išvykos ir kt.) darbas organizuojamas pagal iš anksto su Gimnazijos vadovais suderintą grafiką.

51. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko režimas yra tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, pridedant individualius darbo grafikus.
52. Abipusiu sutarimu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti patvirtinta nuotolinio darbo forma, vadovaujantis nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka.
53. VBE ir PUPP vykdymo dienomis bei mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
54. Gimnazijoje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
55. Kasmetinės, tikslinės, papildomos, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR darbo kodeksą.
56. Atostogų eilė sudaroma ir patvirtinama iki kovo 1 d. Išimties atvejais, darbuotojų prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu, atostogų datos gali būti keičiamos.
57. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu ir esant būtinybei iki 5 dienų, mokytojui pateikus motyvuotą prašymą.
58. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi tai raštu suderinti su savo tiesioginiu vadovu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti prašymą ir gauti Gimnazijos direktoriaus rašytinį sutikimą.

VIII. MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

59. Mokytojų darbo krūvių sandaros projektus sudaro Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis iki mokslo metų pabaigos. Skiriant mokytojui kontaktines valandas atsižvelgiama į Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše patvirtintą mokytojų darbo krūvio sandarą, Gimnazijos ugdymo planą, mokymo tęstinumą, Gimnazijos metų veiklos tikslus. Skirstant mokytojų darbo krūvį laikomasi protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.
60. Mokytojų darbo krūvio projektas naujiems mokslo metams aptariamam dalykų mokytojų metodinėse grupėse, pristatomas Mokytojų tarybos posėdyje, esant poreikiui koreguojamas, atsižvelgiant į ugdymo plano, darbo grupių, darbuotojų kaitą.
61. Mokytojų kontaktinių valandų skaičiaus paskirstymas yra reglamentuojamas Kauno „Saulės“ gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos apraše. Mokytojų darbo krūvio sandaros pakeitimus tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos mokytojais, Gimnazijos Darbo taryba ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

62. Mokytojų kontaktinių valandų skaičius per metus kiekvienais mokslo metais gali skirtis priklausomai nuo Gimnazijos ugdymo plano, sukomplektuotų klasių skaičiaus, argumentuotų raštiškų mokinių ir/ ar jų tėvų prašymų.

63. Nekontaktinių valandų funkcijos, susijusios su kontaktinėmis valandomis ir su veikla Gimnazijos bendruomenei, yra nurodomos mokytojų pareiginėse instrukcijose, o valandos - darbo sutarties priede.

64. Mokytojų metinė darbo laiko norma gali keistis tik dėl objektyvių priežasčių (mokinių skaičiaus mažėjimas, klasių komplektų skaičiaus mažėjimas, grubus pareigų pažeidimas).

65. Esant nesutarimams dėl darbo krūvio paskirstymo, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IX. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

66. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

67. Už labai gerą darbo pareigų vykdymą, atlikus ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis, taip pat už kitų iniciatyvų įgyvendinimą, racionalius pasiūlymus ir lyderystę darbe taikomos darbuotojų skatinimo priemonės vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

68. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimą, pareiginės instrukcijos nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pareigų vykdymą ar netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis pagal DK (pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo, finansinių metų pabaigoje neišmokėtos premijos (jei yra galimybės mokėti), neapmokėtos kvalifikacijos kėlimo programos, inicijuotos neeilinės atestacijos, mokytojo pareiginės algos koeficientas gali būti sumažintas iki minimumo (kiek leidžia Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, priklausomai nuo išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos).

69. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, gimnazijos direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per gimnazijos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

70. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas gali būti darbo sutarties nutraukimo priežastimi. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriamas, kai darbuotojas pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės

nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

70.1. neleistas elgesys su bendruomenės nariais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

70.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

70.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtą pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų arba pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, kai darbdavys patiria žalą;

70.4 moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

70.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

70.6. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

70.7. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

70.8. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

70.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

70.10. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

71. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, gimnazijos direktorius tą dieną (pamainą) neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio.

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

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

74. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

75. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pareigų pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę.

76. Darbuotojas, galimai pažeidęs pareigas, Gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo nurodymu ne vėliau kaip per dvi darbo dienas turi pateikti raštišką paaiškinimą.

77. Jeigu darbuotojas atsisako pateikti raštišką paaiškinimą dėl galimų pareigų pažeidimo, atsisako susipažinti su įspėjimu ar darbo sutarties nutraukimu, Gimnazijos direktorius kartu su Darbo taryba surašo įvykio fiksavimo aktą.

78. Žalos atlyginimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

79. Mokyklos vadovai ir mokytojai privalo laikytis švietimo įstaigos nustatytų etikos normų.

X. DARBO ETIKA

80. Darbuotojų išvaizda turi atitikti dalykiniam stiliui keliamus reikalavimus.

81. Darbuotojai privalo:

81.1. laikytis Pedagogų etikos kodekse nustatytų elgesio ir veiklos principų (pedagogams);

81.2. bendradarbiauti su kolegomis organizuojant įvairius renginius, akcijas;

81.3. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, Gimnazijos vadovais, nepedagoginiu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais asmenimis. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti;

81.4. bendraujant telefonu, elektroniniu paštu ar dienyno žinutėmis laikytis kalbos kultūros reikalavimų, teikti tik tokią informaciją, kuri atitinka Gimnazijos nuostatus ir dokumentus;

81.5. nuolatos stebėti bendrų Gimnazijos susitarimų laikymąsi;

81.6. gerbti save ir kitus, vengti apkalbų, intrigų, nesutarimų. Gerbti mokinio asmenybę, laikytis konfidencialumo teikiant įvairią informaciją apie Gimnazijos bendruomenės narius;

81.7. laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos, nepagarbiai atsiliepti apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes, išviešinti ar viešai aptarinėti konfidencialios, privataus pobūdžio informacijos apie kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.);

81.8. neskelbti konfidencialios informacijos, kuri darbuotojui patikima darbo metu, asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti;

81.9. vengti bet kokių viešų komentarų apie Gimnazijos veiklą, jei nėra raštiškai įpareigotas Gimnazijos direktoriaus;

81.10. rengiant įvairius dokumentus vadovautis dokumentų rengimo taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

82. Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai turi:

82.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

- 82.2. skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
- 82.3. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti Gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;
- 82.4. nereikšti darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje.

XI. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

- 83. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos administracijos sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.
- 84. Budėjimui skiriami: gimnazijos administracijos atstovas (direktoriaus pavaduotojas), mokytojai ir, reikalui esant, moksleiviai.
- 85. Budėjimo pozicijos išdėstomos ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė.
- 86. Budintysis mokytojas/klasės vadovas privalo:
 - 86.1. budėti grafike nurodytoje vietoje;
 - 86.2. supažindinti moksleivius su budėjimo tvarka;
 - 86.3. koordinuoti moksleivių budėjimą;
 - 86.4. gimnazijoje netoleruoti peštynių, rūkymo ir svaigalų vartojimo, inventoriaus gadinimo, kito netinkamo elgesio, netoleruoti konfliktiško ir nepadoraus elgesio, neįleisti pašalinių asmenų arba apie juos nedelsiant informuoti gimnazijos vadovus; kilus rimtam konfliktui - iškviesti policiją.
- 87. Budintieji moksleiviai privalo:
 - 87.1. palaikyti gimnazijos erdvėse tvarką ir švarą;
 - 87.2. paruošti gimnazijos iškilnių salę šventiniams, popamokiniams ir kt. renginiams, budėti jų metu, po renginio salę sutvarkyti;
 - 87.3 reikalui esant, sutikti gimnazijos svečius;
 - 87.4 apie pastebėtą netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus ir/ar negatyvius įvykius, chuliganizmą, nelaimės nedelsiant pranešti budinčiajam mokytojui ar gimnazijos vadovui;
 - 87.5. budėjimo metu nešioti skiriamuosius ženklus.
- 88. Budėti šventiniuose, popamokiniuose ir kituose renginiuose gali būti prašomi moksleivių tėvai ar globėjai.

XII. GIMNAZIJS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

89. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę saugiai, apdairiai ir atsakingai naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale ar aikštiniais, informaciniu centru - biblioteka, kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
90. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.
91. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimų.
92. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, nepedagoginio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius bei prietaisus, patikrinti, ar nėra gaisro pavojaus uždaryti langus, užrakinti patalpą ir užtikrinti, kad patalpos raktas būtų pas budintį.
93. Pedagogai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
94. Gimnazijos budintis darbuotojas yra atsakingas už patalpų apsaugą iki tol kol neįjungiama apsaugos signalizacija.
95. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, budintysis privalo nedelsdamas iškviešti policiją, informuoti gimnazijos vadovus.
96. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

XIII. MOKSLEIVIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

97. Moksleivių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato gimnazijos direktorius kartu su gimnazijos taryba.
98. Moksleivių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:
- 98.1. padėka (žodžiu, raštu);
 - 98.2. asmenine dovana (jei yra galimybė);
 - 98.3. pagerbtas gimnazijos Garbės knygoje;
 - 98.4. „Mokslo Šlovės galerijos" laureato vardo suteikimas, Metų gimnazisto nominacija su vienkartinė stipendija (rėmėjų lėšomis);
 - 98.5. Vasario 16-osios laureato vardo suteikimas;
 - 98.6. Pavyzdgingiausios ir sportiškiausios klasės nominacijos.

99. Moksleivių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

99.1. pokalbis (asmeninis, klasės kolektyve, mokinių taryboje, vaiko gerovės komisijoje);

99.2. įspėjimas (žodžiu, raštu);

99.3. papeikimas (raštu, žodžiu);

99.4. svarstymas vaiko gerovės komisijoje, direkcinėje ar mokytojų taryboje;

99.5. mokymosi sutarties nutraukimas už piktybinį mokinio taisyklių bei sutarties nuostatų nesilaikymą.

XIV. KITOS GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS YPATYBĖS

100. Darbuotojų skundų pateikimo tvarka ir jų nagrinėjimo procedūra:

100.1. skundai nagrinėjami remiantis norminiais dokumentais.

101. Viešųjų ryšių, bendravimo su žiniasklaida tvarka:

101.1. informaciją žiniasklaidos atstovams teikia tik gimnazijos vadovai ar kiti direktoriaus įpareigoti asmenys.

102. Įsivertinimo, veiklos analizė:

102.1. gimnazijos veiklos įsivertinimą atlieka gimnazijos direktorės įsakymu sudaryta veiklos įsivertinimo grupė, vadovaudamasi norminiais dokumentais.

103. Saugumo užtikrinimo gimnazijoje tvarka:

103.1. budintysis registruoja pašalinius asmenis įėjusius į gimnaziją žurnale;

103.2. raktai saugomi rakinamoje spintelėje ir išduodami pasirašytinai žurnale;

103.3. į gimnazijos teritoriją įleidžiamas tik darbuotojų transportas, teritorija rakinama, mokinių automobiliai statomi tik išskirtiniais atvejais su Gimnazijos direktoriau išduotu leidimu;

103.4. įėjimas į Gimnaziją galimas tik su praėjimo kortele.

104. Už materialinių vertybių priėmimą, laikymą ir išdavimą darbuotojams yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

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

107. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą.

108. Taisyklės skelbiamos viešai (Gimnazijos interneto tinklalapyje).

109. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.
