

## **KAUNO R. ČEKIŠKĖS PRANO DOVYDAIČIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Čekiškės Prano Dovydaičio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Gimnazijos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.
2. Taisyklės apibrėžia ir bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
3. Už Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.
4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

5. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.
6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos), kurią pildo Gimnazijos direktorius. Ją pasirašo Gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Gimnazijos vidaus tvarkai, o Gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina raštinės vedėja.
9. Mokytojas su preliminariumi kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas pokalbyje su Gimnazijos vadovu iki vasaros atostogų pradžios.
10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:
  - 10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
  - 10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
  - 10.3. vieną fotonuotrauką (3x4);
  - 10.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
  - 10.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
  - 10.6. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
  - 10.7. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turimas toks pažymėjimas);
  - 10.8. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką;
  - 10.9. Gimnazijos direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

11. Darbuotojas, įgijęs neįgalumą dirbdamas Gimnazijoje, arba turėtam nedarbingumo lygiui pasikeitus, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį per 1 darbo dieną privalo informuoti Gimnazijos direktorių.
12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės banko sąskaitos rekvizitus.
13. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą raštinės vedėjai. Pasikeitus asmeniniams duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
14. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.
15. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys priimamam į darbą darbuotojui pateikia Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Gimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
16. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.
17. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.
18. Darbuotojas gimnazijos raštinės vedėjai pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį ji registruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.
19. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės (tėvystės) ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui pagal gimnazijos valdymo schemą arba direktoriaus įpareigotam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes.
20. Paskutinę darbo dieną darbuotojas atsiskaito su biblioteka bei už naudojamąsi kabineto (jeigu mokytojas turėjo kabinetą) kompiuterine ir kita įranga, medžiagomis, darbo priemonėmis Gimnazijos direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui.
21. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Gimnazijos direktoriaus įpareigotam darbuotojui.
22. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Gimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

23. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį, ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 10 dienos. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas du kartus per mėnesį.
24. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies, jei tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, jei tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal

Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą nustato Gimnazijos direktorius, o Gimnazijos direktoriui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

25. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

26. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

27. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

28. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama pusės minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Gimnazijai skirtų lėšų.

29. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama pusės minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

30. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigai skirtas lėšas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO LAIKAS IR DARBO BEI VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

31. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

32. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus ir sargus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min., pedagogų – mokinių pietų pertraukos metu. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Gimnazijos direktorius, tvirtindamas darbuotojų darbo grafikus, suderinęs su darbuotojais, nurodytą darbo režimą gali koreguoti, siekiant optimalaus darbo organizavimo.

33. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

34. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Ugdymo procesą gimnazijoje organizuojant kai nėra paskelbtas karantinas nuotoliniu, mišriu arba hibridiniu būdu, kai dalis darbo su mokiniais atliekama kontaktiniu, o dalis - nuotoliniu būdu, mokytojų, pagalbos ir kitų specialistų veikla vykdoma pirmiausiai, dirbant jiems nustatytose darbo vietose gimnazijoje arba gimnazijoje specialiai šiam darbui skirtose patalpose.

35. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Gimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Karantino arba kitų ekstremalių situacijų metu, direktoriaus įsakymu laikinai gali būti numatyta ir kita darbuotojo pasirinkta bei nuotolinio darbo sutartyje nurodyta tokiam darbui tinkanti vieta.

36. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

37. Darbuotojas negali savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

38. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui, pasiruošimui kitai pamokai.

39. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

40. Dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas. Pamokų laikas gali būti koreguojamas Gimnazijoje organizuojamų renginių dienomis.

41. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Gimnazijos direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.

42. Norėdamas palikti darbo vietą (išeiti iš gimnazijos) darbo tikslais, darbuotojai privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

43. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

44. Pedagogas privalo dalyvauti Gimnazijos ir mokytojų tarybų ar kitų darbo, metodinių grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

45. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

46. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti savo tiesioginį vadovą nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik tiesioginiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

47. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti darbuotojui, raštinės vedėjai ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

48. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbo vadovą.

49. Darbuotojų darbo laiką kiekvieną dieną žymi direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną atsakingi asmenys turi pateikti Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuotos buhalterijos specialistui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi rašytiniu ir elektroniniu būdu.

## **V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

50. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Kasmetinis atostogų grafikas, sudaroma atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų suteikimo eiliškumą ir darbų intensyvumą, suderinus su Gimnazijos direktoriumi ir(ar) pavaduotoju ūkio reikalams.

51. Darbuotojų (išskyrus pedagogus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Gimnazijos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų gegužės 1 dienos.

52. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojus pasirašytinai supažindina asmuo atsakingas už personalo dokumentų valdymą (raštinės vedėja).

53. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetines atostogas turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

54. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

55. Pedagogai:

55.1. prašymą atostogoms derina su tiesioginiu vadovu iki balandžio 1 d. pasirašytinai;

55.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienas iki naujų mokslo metų pradžios.

56. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

57. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

58. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje Gimnazijoje.

59. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuriojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

60. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

62. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

63. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais. Mokytojams kasmetinės ar nemokamos atostogos suteikiamos pasibaigus mokslo metams, išskirtiniais atvejais – kitų mokinių atostogų metu.

64. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą Tėvų dienose, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus ne darbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

## VI SKYRIUS

### BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

65. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

66. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Gimnazijos ugdymo plano, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

67. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Gimnazijos veiklą, saugoti Gimnazijos duomenų konfidencialumą.

68. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje.

69. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių pamokų tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus. Mokytojas ar mokiniai be vadovų leidimo negali keisti pamokų tvarkaraščio.

70. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

71. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai III-IV klasių mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinys, parašęs darbą, gali išeiti iš klasės ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje.

72. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, Gimnazijos vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

73. Be itin svarbios priežasties mokytojas neturi teisės išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

74. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane.

75. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

76. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti, užsiimti kita su ugdymu nesusijusia veikla ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

77. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje, jis turi suderinti tai su tiesioginiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su tiesioginiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokos, renginio metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį. Jei pamoka, renginys organizuojamas už gimnazijos ribų, pamokos, renginio organizatorius privalo suderinti su tiesioginiu vadovu, el. dienyne (arba bent mokytojų kambario skelbimų lentoje) paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

78. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be Gimnazijos vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti Gimnazijos vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

79. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal ugdymo turinio įgyvendinimo stebėsenos planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

80. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

81. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio stiliaus aprangą.

82. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

83. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

84. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

85. Visi gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius:

85.1. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, kitą įrangą, užrakinti duris;

85.2. jei paskutinis išeina iš mokytojų kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį.

86. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

87. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

88. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Gimnazijos darbuotojas.

89. Budėtojas (budintis darbuotojas) duoti raktus mokiniams negali. Budėtojas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Gimnaziją.

## **VII SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS**

90. Visa Gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką Gimnazijoje.

91. Budėjimas Gimnazijoje organizuojamas pagal Gimnazijos vadovų sudarytą grafiką.

92. Gimnazijos vadovai sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

93. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose, valgykloje per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, nelaimingus atsitikimus jis nedelsdamas informuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ar Gimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus – mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

94. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus patvirtintą grafiką.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

95. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Gimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

96. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

97. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

98. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

99. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų eigoje pateikia prašymus. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, pedagogai perduoda įgytą patirtį susirinkimuose, mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose.

100. Pedagogams kasmet apmokamos kvalifikacijos tobulinimo dienos, pagal turimas lėšas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vyksti iš asmeninių lėšų.

101. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip vienas to paties dalyko pedagogas (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

102. Bendrieji seminarai, organizuojami Gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos tobulinimo lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

103. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, metų pabaigoje pildo nustatytą mokytojų praktinės – metodinės veiklos kortelę ir ją pristato pokalbio su kuriojančiu vadovu metu. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

104. Pedagogų skatinimo tikslai:

104.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – rajono, šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai per brandos egzaminus darbus įvertinti puikiai ir pan.);

104.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

104.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

104.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

105. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

105.1. žodine padėka;

105.2. rašytine padėka;

105.3. apdovanojimu dovana;

105.4. edukacine išvyka į seminarą, parodą, renginį ir kt.;

105.5. vienkartinė premija;

105.6. pasiūlymo pateikimu aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo paskatinimo.

106. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

107. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį paaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo ir su tiesioginiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo pareigų nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

108. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiuurkštus darbo pareigų pažeidimas).

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

109. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

110. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas, turintis atitinkamų darbuotojų saugos ir sveikatos žinių, supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

111. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

112. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

113. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, administracinio ir pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

114. Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.



## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

115. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

116. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami informacinių technologijų pagalba arba susirinkimo metu pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

117. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Gimnazijos bendruomenės narių, Gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

---

**PRITARTA**

Kauno r. Čekiškės Prano

Dovydaičio gimnazijos tarybos

2021 m. rugpjūčio 31 d. protokolas Nr. 4