

PATVIRTINTA
Skaudvilės gimnazijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 1 d.
įsakymu Nr. V – 227

TAURAGĖS R. SKAUDVILĖS GIMNAZIJA

GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, gimnazijos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų).
2. Darbo taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis - pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
3. Gimnazijoje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti jos turtą.
4. Gimnazijos darbuotojai turi saugoti ūkines – komercines ir kt. su gimnazijos veikla susijusias paslaptis.
5. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje, be atskiros darbdavio leidimo, neleidžiama reklamuoti kitas firmas (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai).
6. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse:
 - 6.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš patvirtinimą, derinami su gimnazijos profsąjunga.
 - 6.2. per dvi darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti darbuotojų, supažindintų su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale;
7. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (supažindinimą registruojant darbuotojų, supažindintų sugimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale).
8. Gimnazijos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

II. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Darbo laikas ir atostogos

9. Ugdymas organizuojamas pagal gimnazijos ugdymo planą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.
10. Pamokos pradedamos 8.00 val.
11. Viena pamoka 2-12 klasėje trunka 45 min.; pirmoje klasėje – 35 min.
 - 11.1. pamokų ir pertraukų trukmė:
 1. – 8.00-8.45.
 2. – 8.55 – 9.40.
 3. – 9.55 – 10.40.
 4. – 11.05 – 11.50.
 5. – 12.00 – 12.45.

- 6. –12.55 – 13.40.
- 7. – 13.45 – 14.30.
- 8. – 14.35 – 15.20.
- 11.2. pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių.
- 11.3. atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo laikas.
- 12. Mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktas bendrasis ugdymo planas.
- 13. Mokiniamis skiriamos atostogos: Rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų.
- 13.1. papildomos atostogos skiriamos priešmokyklinio ugdymo grupei ir 1-5 klasių mokiniams.
- 14. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, nemokamos atostogos darbuotojams teikiamos mokslo metų eigoje.
- 15. Nedarbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, išskyrus budinčiuosius, kurie dirba pagal grafiką, ir Vyriausybės numatytos bendrajame ugdymo plane šventinės dienos, darbuotojų atostogos. Šeštadieniais nedirbama. Dirba tik Tauragės muzikos mokyklos filialo mokiniai ir darbuotojai bei neformaliojo ugdymo vadovai.
- 16. Gimnazija dirba pagal penkiadienį darbo organizavimo būdą, mokslo metus skirsto pusmečiais.
- 17. Darbo dienos trukmė 8 val., pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val.- etatiniam darbuotojams;
- 18. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams – pagal tarifikacinės valandas.
- 19. Jeigu darbuotojui dėl svarbių priežasčių reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti direktorių arba tą dieną budintį mokyklos administracijos atstovą ir gauti jo sutikimą.
- 20. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą nuo iki darbo pradžios apie tai informuoti mokyklos direktorių arba pavaduotojus.
- 21. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsdamas įspėti administraciją, o apie grįžimą į darbą po ligos pranešti prieš vieną dieną.
- 22. Gimnazijos darbo laikas:
- 22.1. Aptarnaujantis personalas darbą pradeda 8.00 val., baigia 17.00 val. Pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val.
- 22.2. Budėtojos darbą pradeda 7.00 val., baigia 15.00, nuo 15.00 – 19.00 arba 7.00 – 11.00 val. ir 11.00 – 19.00 val.
- 22.3. Bibliotekos darbo pradžia 8.00 val. pabaiga 17.00 val., skaityklos 10.00 – 14.00 val. Pietų pertrauka - 12.00 – 13.00 val.
- 22.4. Valgyklos darbo pradžia 7.00 val., pabaigia - 15 val.
- 23. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpintas 1 val.
- 24. Mokytojai turi teisę gauti apmokamas atostogas moksleivių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti.
- 25. Budintys mokytojai ir mokiniai į budėjimo vietą ateina 7.45 min. Baigia budėjimą 14.40 arba 15.35 val., priklausomai nuo tos dienos pamokų trukmės.

2. Atributika

- 26. Gimnazija turi savo vėliavą, emblemą, gimnazijos himną ir mokslo metų pabaigos dainą.
- 27. Gimnazijos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant gimnazijos tradicines šventes.
- 28. Gimnazijos himnas giedamas per mokyklines šventes, mokslo metų pabaigos daina - per Pirmūno šventę.

3. Maitinimas

- 29. Maitinimas organizuojamas:
- 29.1. po dviejų pamokų – priešmokyklinio ugdymo grupė, 1-5 klasės.
- 29.2. po trijų pamokų – 6-8, I-IV gimnazijos klasės, mokytojai.
- 30. Gimnazijoje veikia valgykla ir sudaroma galimybė pavalgyti pusryčius ir pietus.
- 31. Mokiniai nemokamai maitinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu.

4. Pavadavimas

32. Nesant dalyko mokytojo pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.
33. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbių:
 - 33.1. jei jam apmoka už vadavimą;
 - 33.2. jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamo mokytojo pamokomis.
 - 33.3. jei tai leidžia jo išsilavinimas.
34. Vaduojantis bendradarbių mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą ir sąžiningai sutvarkyti dokumentus.
35. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.
36. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma gimnazijos darbo tvarkos taisyklių pažeidimu.
37. Išleidžiant vadovo sutikimu atlyginimas už tą dieną neskačiuojamas.

III. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

38. Mokiniai vykdo gimnazijos administracijos, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų tesėtus reikalavimus, gimnazijos nuostatus, nutarimus, vidaus darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus:
 - 38.1. išvaizda turi atitikti keliamus mokiniui reikalavimus.
 - 38.2. būti tolerantiškas: gerbti kitų nuomonę, branginti jų pasitikėjimą, būti kuklus, mandagus, paslaugus, nenaudoti fizinės ir kitokios prievartos, patyčių.
 - 38.3. siekti būti naudingas šeimai ir bendruomenei.
 - 38.4. gerbti kitų teisę mokytis. Negalima pamokos metu vaikščioti po klasę ir trukdyti mokytojui vesti pamoką. Privalai pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones, stropiai mokytis, sistemingai atlikti visas klasės darbų užduotis.
 - 38.5. būti punctualus. Nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių.
 - 38.6. gerbti asmeninę, draugų ir gimnazijos nuosavybę, atlyginti padarytą materialinę žalą.
 - 38.7. saugoti ir tausoti knygas, vadovėlius; pametus ar sugadinus (suplėšius) sumokėti dvigubą vadovėlio vertę arba nupirkti naują;
 - 38.8. kasdien (išskyrus penktadienius) dėvėti mokyklinę uniformą. Į fizinio ugdymo pamokas atsinešti sportinę aprangą.
 - 38.9. kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus. Laikytis saugumo technikos taisyklių, įsisavinti sveikos gyvensenos normas
 - 38.10. prižiūrėti ir palikti tvarkingą, darbo vietą kabinetuose. Pastebėjus sugadintą inventorių tuoj pat pranešti dalyko mokytojui ar kabineto vadovui. Už sugadintą inventorių atsako pats (sutvarko arba atlygina materialinę žalą).
 - 38.11. valgykloje valgyti per jam skirtą pertrauką.
 - 38.12. atsiminti, kad: Pirmasis įspėjamasis ir antras skambučiai į pamoką – tai ženklas, jog turi atsisėsti savo vietoje ir pasiruošti visa, kas bus reikalinga pamokai (trečias skambutis iš pamokos – tai ženklas mokytojui, jog reikia baigti pamoką).
 - 38.13. pertraukos skirtos tam, kad mokiniai galėtų pailsėti po pamokos, išvėdinti klases ir pasiruošti naujai pamokai.
 - 38.14. gerbti suaugusių žmonių darbą. Nešiukšlinti aplinkos, kurioje gyvena ir mokosi.
 - 38.15. lankyti kiekvieną pamoką, savavališkai nepasisalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, pateikti tėvų raštelį ar gauti klasės vadovo, dalyko mokytojo sutikimą. Praleidus pamokas, atnešti kitą dieną, po ligos ar nebuvimo tėvų ar globėjų parašytą pateisinimą arba kitos įstaigos pažymą.
 - 38.16. norint išvykti kartu su tėvais ugdymo proceso metu, tėvai rašo prašymą gimnazijos direktoriui. Mokinys, suderinęs su dėstomų dalykų mokytojais, turi atsiskaityti už praleistą ugdymo(-os) laikotarpį. Direktorius, vadovaudamasis tėvų prašymu, rašo įsakymą dėl nelankytų pamokų pateisinimo.“
 - 38.17. negalima slapta (be asmens sutikimo) filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius, juos talpinti viešojoje erdvėje.
 - 38.18. neštis tik su mokymusi susijusius daiktus. Draudžiama įsinešti į gimnaziją šaunamuosius ginklus, peilius, dujų balionėlius, petardas, narkotines ir psichotropines medžiagas.
 - 38.19. negalima gimnazijoje ir jos teritorijoje rūkyti (visų tipų cigaretes), vartoti alkoholio, narkotinių

- ir psichotropinių medžiagų, lošti azartinių žaidimų, keiktis, naudoti pirotechnikos priemonės, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis.
- 38.20. būti drausmingu ir kultūringu renginių, vykstančių gimnazijoje ar kitur, metu.
- 38.21. pamokų metu išjungti mobilųjį telefoną, naudoti jį pagal paskirtį ir tik pertraukų metu. Jei mokinys pažeidžia šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ir jį grąžinti tik po pamokos;
39. atsargus transporto priemonių vairavimas gimnazijos teritorijoje.
40. Už gerą mokymąsi, lankomumą, pavyzdinę elgesį, altruistinę veiklą, gimnazijos garsinimą ir kt. mokiniai skatinami:
- 40.1. asmeninėmis žodinėmis padėkomis;
- 40.2. pagyrimais TAMO dienyne;
- 40.3. gimnazijos padėkomis.
- 40.4. abiturientai, labai gerai besimokantys ir besielgiantys, skatinami atminimo dovanomis, įrašomi į gimnazijos Garbės knygą, ten pasirašo ir palieka savo nuotrauką.
- 40.5. direktoriaus įsakymu;
- 40.6. skelbiant internetiniame puslapyje;
- 40.7. ekskursijomis.
41. Mokiniui, nevykdančiam savo pareigų, nesilaikančiam priėmimo į gimnaziją sutarties, vengiančiam lankyti pamokas, gimnaziją, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:
- 41.2. gimnazijos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu;
- 41.3. pastaba TAMO dienyne;
- 41.4. pokalbis su tėvais;
- 41.5. pokalbis su socialine pedagoge;
- 41.6. pokalbiai ir svarstymas Vaiko gerovės komisijoje, Mokytojų taryboje;
- 41.7. direktoriaus įsakymu pareikštas papeikimas;
- 41.8. iš gimnazijos gali būti šalinami: nepažangūs mokiniai, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programą ir sulaukę 16 metų;
- 41.9. piktybiškai nesilaikantys moksleivių elgesio taisyklių, sistemingai be pateisinamos priežasties nelankantys pamokų moksleiviai, sulaukę 16 metų.
- 41.10. iki 16 metų amžiaus moksleiviai šalinami iš gimnazijos už sunkius nusikaltimus, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos poįstatyminiais teisės aktais nustatyta tvarka.
- 41.11. už azartinius lošimus įstatymo nustatyta tvarka.
42. Mokinys privalo uždarose patalpose dėvėti medicinines veido kaukes ar respiratorius, kurie priglunda prie veido ir visiškai dengia nosį ir burną (toliau – kaukės) paskelbtos valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu, kai tai daryti įpareigoja Vyriausybės nutarimai, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai ar kiti teisės aktai. Kaukių leidžiama nedėvėti mokiniams:
- 42.1. iki 6 metų amžiaus;
- 42.2. sportuojant, veiklą, kurią negalima atlikti būnant su kauke, vykdymo metu;
- 42.3. turintiems neįgalumą, kurie dėl savo sveikatos būklės kaukių dėvėti negali ar jų dėvėjimas gali pakenkti asmens sveikatos būklei (rekomenduojama nešioti veido skydelį).
43. Mokiniams, nedėvintiems kaukių taip, kaip nustato valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai, prieš skiriant drausmines priemones, vykdoma:
- 43.1. prevencinis pokalbis su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 43.2. pokalbis su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) Vaiko gerovės komisijos posėdyje apie tolimesnį dalyvavimą ar nušalinimą iš ugdymo proceso dėl keliamos grėsmės kitų bendruomenės narių sveikatai; Gali būti skiriamos šios drausminės priemonės:
- pastaba;
 - rašytinė pastaba mokyklos vadovo įsakymu;
 - mokyklos Vaiko gerovės komisijos teikimu, mokyklos vadovas gali priimti sprendimą nušalinti mokinį nuo ugdymo proceso.
44. Apie sprendimą ir/ar galimą tėvų (globėjų, rūpintojų) kludymą vaikui iki 16 metų mokytis informuojama Vaikų teisių ir įvaikinimo tarnyba. Apie galimą administracinį nusižengimą informuojamos kompetentingos institucijos, įgaliotos pradėti administracinę teisną.

IV. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

45. Tvarkai gimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų ir mokinių budėjimas.

46. Budintys mokiniai atsako už tvarką, švarą ir drausmę.
47. Jei budintieji mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja administraciją.

V. PERSONALO DARB TVARKA, JO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

1. Administracija

48. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jos teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.
49. Direktorius pavaduotojos ugdymui atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi mokytojams.
50. Direktorius pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams aprūpina gimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbo sauga, aprūpina juos darbo įrankiais.
51. Organizuoja darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.
52. Užtikrina, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.
53. Aprūpina aptarnaujančią personalą reikalingomis asmeninėmis, apsauginėmis priemonėmis ir užtikrina sanitarijos bei higienos sąlygas.
54. Nuolat kontroliuoja kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.
55. Laiku apmoko dirbančiuosius, aptarnaujančią personalą saugiai dirbti, vykdant savo tiesiogines pareigas.
56. Supažindina darbuotojus su pareiginiiais nuostatais.
57. Organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
58. Laiku supažindina darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
59. Teikia pasiūlymus darbdaviui dėl nuobaudų skyrimo už darbo drausmės pažeidimus.
60. Laikosi darbo įstatymų, gerina darbo sąlygas.

2. Pedagogai

61. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus reikalavimus.
62. Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos, principais, mokytojo etika.
63. Pedagogams, kitiems gimnazijos darbuotojams neleidžiama į darbą ateiti neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
64. Praleidęs pamokas mokytojas rašo direktorei pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio).
65. Priemonės, reikalingos pamokai, pasirošiamos iš anksto.
66. Po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Gaišti pamokos laiko be direktoriaus leidimo negalima.
67. Pamoka vedama tik tvarkingoje klasėje.
68. Mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.
69. Mokytojas klasėje reikalauja:
 - 69.1. tvarkingai atsistoti pradedant pamoką,
 - 69.2. tvarkingai atsistoti iš vietos, kai plačiau atsakoma į klausimą,
 - 69.3. taisyklingai sėdėti,
 - 69.4. nusirengti viršutinius rūbus,

- 69.5. tausoti gimnazijos inventorių,
- 69.6. saugoti vadovėlius,
- 69.7. pasidėti ant stalų visas pamokai reikalingas priemonės (vadovėlius, sąsiuvinius, ir kt.),
- 69.8. pasibaigus pamokai sutvarkyti kabinetą
- 69.9. baigti pamoką mokytojui pasakius: "Pamoka baigta.
70. Pamokų metu pažeidus taisykles, mokinys įspėjamas, įrašoma pastaba į TAMO dienyną. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, nusižengusysis nukreipiamas pas socialinę pedagogę. Mokinys lieka klasėje.
71. Išsiųsti mokinius iš pamokų įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.) neleidžiama.
72. Dienynų apsauga ir tvarkymas:
 - 72.1. mokytojas saugo ir atsako už savo prisijungimo slaptažodį.
 - 72.2. mokytojas, vedęs pamoką, nedelsdamas užpildo TAMO dienyną, sužymi n raides.
 - 72.3. per 3 darbo dienas mokytojas įtraukia į sąrašus naujai atvykusius mokinius ir pašalina - išvykusius.
 - 72.4. dienyną pildo pagal gimnazijos patvirtintą e- dienyno pildymo tvarką.
73. Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be mokyklos vadovų žinios negalima.
74. Pamokų metu neleidžiama įsileisti į klasę pašalinių asmenų.
75. Išleisti mokinius iš pamokos be gimnazijos vadovų ir mokytojo sutikimo negalima.
76. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra. Mokytojas privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose. Negalintis dalyvauti, raštu praneša direktoriui.
77. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos nuostatų.
78. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančiais skelbimais, TAMO dienyno pranešimais, nedelsiant atsakyti į anketas.
79. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines priemones, kad netrukdytų kitų darbui.
80. Į gimnaziją ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
81. Fizinio ugdymo mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš tris minutes iki skambučio, dirbantis salėje ir prieš penkias – dirbantis stadione.
82. Fizinio ugdymo, technologijų mokytojas neatleidžia mokinių, kurie negali dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.
83. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu nepalieka vieno mokinių kabinetuose, salėje, aikštelėje, dirbtuvėse.
84. Mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už gimnazijos ribų turi apie tai pranešti gimnazijos vadovams.
85. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu, mokytojai privalo patys parašyti paaiškinimą gimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.
86. Mokytojai pažymius įrašo į e-dienyną per 20 d. Neįrašęs savo dalyko pažymių laiku, raštu kreipiasi į direktorių.
87. Rašomuosius darbus patikrina ir grąžina ne vėliau kaip po savaitės, literatūrinių rašinių – po dviejų savaitių.
88. Mokytojas, daręs apklausą lapeliuose, juos grąžina ir vėl surenka. Taip formuoja klasių segtuvus.
89. Mokytojai reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina; gavus mokiniui nepatenkinamą pažymį sudaro galimybę pakartoti atsiskaitymą per vieną savaitę.
90. Tikrina namų darbus, kontrolinių darbų datas praneša prieš savaitę pažymėdami e-dienyne.
91. Dalyko mokytojai bendradarbiauja su klasės auklėtojais ugdymo, drausmės, lankomumo klausimais.
92. Mokinys, praleidęs 2/3 dalyko pamokų pusmečio gale neatestuojamas arba organizuojamas jo atsiskaitymas už praleistas temas.
93. Mokomojo dalyko atsilikimui įveikti organizuojamas papildomas darbas mokslo metų eigoje arba pabaigoje.
94. Mokytojas iš bibliotekos paima ir išduoda dalyko vadovėlius mokiniams, juos grąžiną pasibaigus mokslo metams. Vadovėlius prižiūri, to reikalauja ir iš mokinių.
95. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio neleidžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti nepilną pamoką. Tokiais atvejais klasės mokiniai išeina tyliai.
96. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, gimnazijos FB gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai. Mokiniai suderina skelbimus su atsakingu už renginį mokytoju ar mokyklos vadovu.
97. Išleidžiant mokinius iš pamokų į sporto varžybas, renginius, olimpiadas suinteresuotas mokytojas

- suderina su mokyklos direktoriumi, įsakymą skelbia e-dienyne.
98. Visi popamokiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos mokykloje baigiasi iki 20.00 val. (išskyrus šventinius renginius).
 99. Pastebėjęs pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas siunčia arba palydi jį į mokyklos medicinos kabinetą. Nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialistės, iškviečiama greitoji pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir gimnazijos vadovybę. Klasės auklėtojas praneša tėvams.
 100. Moksleivių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas gimnazijai.
 101. Mokslo metų pradžioje visi mokytojai organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugumo technikos reikalavimais, mokiniai pasirašo instruktažo lape. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.
 102. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su reikalavimais, klasės auklėtojas - su mokinio taisyklėmis.
 103. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis ir gimnazijos ugdymo planu, parengia individualiąsias programas, ilgalaikius dalykų planus, neformaliojo ugdymo programas, klasės auklėtojo veiklos programas, aprobavę metodinėse grupėse, teikia tvirtinti direktoriui iki rugsėjo 15d.
 104. Gimnazijos mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja moksleivių ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendrojo ugdymo planu, mokymo programomis, gimnazijos tikslais ir uždaviniais, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą, gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
 105. Gimnazijos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose vykdymo ir vertinimo komisijose.
 106. Dalykų mokytojai supažindina:
 - 106.1. su mokomojo dalyko brandos egzamino programa - pradėjus vykdyti VUP.
 - 106.2. su įskaitų instruktažais - prieš 3 mėnesius iki įskaitos.
 - 106.3. su dalyko egzamino vykdymo instrukcija - iki brandos egzaminų pagrindinės sesijos pradžios.
 107. Neapkrauti mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais.
 108. Mokiniams namų darbai raštu skiriami atsižvelgus į mokinių amžių bei sugebėjimus ir neturi sudaryti daugiau kaip 35% - 40% mokymosi laiko gimnazijoje. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos bendrojo lavinimo mokyklų higienos normomis ir taisyklėmis, 1 ir 2 kl. mokiniams namų užduotys neskiriamos, 3-4 kl. – ne daugiau kaip 1 val., 5-6 kl. – ne daugiau kaip 1,5 val., 7-8 kl. mokiniams – ne daugiau 2 val., I-VI kl. – ne daugiau 2,5 val. kas dieną, atostogų metu namų darbai neskiriami.

3. Klasės auklėtojai

109. Pildo auklėjamosios klasės informaciją e - dienyne. Stebi savo klasėje dėstančių mokytojų dienyno pildymą. Konsultuojasi su direktoriaus pavaduotoju apie galimus netikslumus.
110. Tvarko mokinių Asmens bylas ir kitus dokumentus.
111. Analizuoja mokinių mokymąsi ir daromą pažangą, aptaria su klase ir tėvais.
112. Planuoja savo veiklą visam ugdymo periodui, rengia metinius klasės auklėtojo darbo planus.
113. Mokinio neatvykimas ir pavėlavimas į pamoką žymimas TAMO dienyne tą dieną, kada mokinio nebuvo klasėje.
114. Per 3 dienas teisingai „n“ raides TAMO dienyne.
115. Neprisijungiantiems mokinių tėvams prie TAMO dienyno – klasės auklėtojas mėnesio gale atspausdina mėnesio ataskaitą ir kiekvieną mėnesį pateikia susipažinti.
116. Palaiko ryšį su tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja klasės tėvų susirinkimus.
117. Stebi, pažįsta ir auklėja mokinius.
118. Klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į gimnazijos administraciją.
119. Ugdo vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja mokinių aprangą, išvaizdą ir tvarką.
120. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, gimnazijoje. Drauge su mokiniiais tvarko jiems paskirtą gimnazijoje ir jos teritorijoje aplinką, dalyvauja įvairiose talkose, 5-10 kl. vykdo privalomąją socialinę veiklą, ją fiksuoja TAMO dienyne.
121. Supažindina mokinius su gimnazijos Nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis.
122. Organizuoja saugaus elgesio ir sveikatos instruktažus.

123. Rodo iniciatyvą neformaliai veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos veikloje ir renginiuose, organizuoja auklėjimo valandėles.
124. Po Mokytojų tarybos posėdžio auklėtojas supažindina tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais, rašo protokolą. Jei mokinys liko kurso kartoti, gavo pataisas ar išbrauktas išmokinių sąrašų, klasės auklėtojas per tris dienas po mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus su metiniais rezultatais, informuoti tėvus raštu, išreikalauti tėvų parašo pažymėjime.
125. Jei auklėtinis išstoja iš gimnazijos, klasės auklėtojas sutvarko šiuos dokumentus:
 - 125.1. paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę moksleivio veiklą);
 - 125.2. mokinio atsiskaitymo su gimnazija lapelį su mokytojų parašais;
 - 125.3. atspausdina iš TAMO mokinio pažymius ir pateikia raštinės vedėjai pažymai užpildyti;
 - 125.4. asmens bylą paruošia atšvietimui;
 - 125.5. informuoja gimnazijos TAMO administratorių, kuris pažymi apie mokinio išvykimą.
126. Baigiantis mokslo metams, klasių auklėtojai sutvarko TAMO dienyną į bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavadootojai.
127. Visuose gimnazijos, miestelio ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas.
128. Klasės auklėtojas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.
129. Įvykus incidentui gimnazijoje klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną.
130. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja mokinių tėvus apie galimus nepatenkinamus pusmetinius, metinius pažymius.
131. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį arkitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja socialinę pedagogę, Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, gimnazijos administraciją, psichologę.
132. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.
133. Organizuoja ekskursiją ar turistinį žygį, turėdami vaikų turizmo renginių vadovo mokymo programos pažymėjimą ir gavęs direktoriaus leidimą, pristatęs, ekskursijos programą. Apie ekskursijos organizavimą praneša administracijai prieš dvi savaites.
134. Prieš išvykdamas į ekskursiją ar žygį klasės auklėtojas praveda instruktažą, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal nuostatus.
135. Konsultuoja mokinius karjeros klausimais.

4. Socialinis pedagogas

136. Konsultuoja mokinius, atlieka jų įvertinimą, tyrimus, profesinį kuravimą ir socialinį švietimą pagal kvalifikaciją ir gimnazijos poreikius.
137. Neperžengia savo kompetencijos ribų. Vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais.
138. Nuolat kelia kvalifikaciją.
139. Teikia socialinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, administracijai.
140. Įformina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos, kol mokinys yra gimnazijoje.
141. Tvarko darbo dokumentus.
142. Teikia pagalbą klasės auklėtojams, tėvams ir moksleiviams.
143. Dirba su socializacijos problemų turinčiais ir probleminiais vaikais individualiai ir grupėse. Vadovaujasi gimnazijos, profesinės veiklos nuostatais ir pareiginėmis instrukcijomis.
144. Stebi mokinių lankomumą, elgesį, psichotropinių medžiagų vartojimą, azartinius žaidimus, informuoja gimnazijos administraciją
145. Socialinis pedagogas taip pat vykdo ir kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

5. Specialusis pedagogas

146. Specialiojo pedagogo kabinetą lanko vaikai, turintys spec. ugdymo poreikių.
147. Su mokiniais, kurie mokomi pagal individualizuotą dalyko programą, dirbama tos pamokos laiku, o taip pat, kai jie neturi pamokų.

148. Specialiojo pedagogo kabinetą lankančius mokinius registruoja žurnale, žymi lankomumą.
149. Organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus.
150. Pildo darbo korteles, sudaro planus, konkrečias pratybų temas.
151. Palaiko ryšį su mokinių mokytojais, dirbančiais su spec. ugdymo poreikių vaikais ir jų tėvais.
152. Dirba ugdymo įstaigos Vaiko gerovės komisijoje.
153. Vykdo ir kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

6. Gimnazijos psichologas

154. Įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;
155. Bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;
156. Konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;
157. Rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;
158. Konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;
159. Inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;
160. Dalyvauja formuojant teigiamą gimnazijos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais,;
161. Šviečia gimnazijos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;
162. Renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su gimnazijos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnyba, psichikos sveikatos centru, policija ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną;
163. Teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;
164. Atlieka aktualius gimnazijoje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius;
165. Dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;
166. Pildo ir tvarko savo darbo dokumentus;
167. Derina su gimnazijos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;
168. Planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų gimnazijoje skaičių ir derina jį su gimnazijos administracija;
169. Skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su administracija;
170. Vykdo kitus gimnazijos vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.
171. Gimnazijos psichologas atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą savo darbo metu.

7. Laborantas

172. Laborantas vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

8. Informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas

173. Nuolat atnaujina, diegia licenzijuotas ir legaliai įgytas mokomąsias ir darbinės kompiuterines programas;

174. Saugo jam paskirtas materialines vertybes, jas išduoda ir surenka iš gimnazijos darbuotojų.
175. Užtikrina, kad gimnazijoje veiktų pastovus interneto ryšys;
176. Užtikrina, kad gimnazijoje veiktų pastovus gimnazijos vietinio tinklo ryšys;
177. Įdiegia kompiuterines programas bibliotekoje, skaitykloje, informacinių technologijų kabinetuose ir administracijos kabinetuose;
178. Užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę;
179. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas;
180. Vykdo gimnazijos kompiuterinio tinklo priežiūrą, jo plėtimą ir konfigūravimą;
181. Vykdo elektroninio gimnazijos pašto administravimą ir konfigūravimą;
182. Vykdo gimnazijos serverių priežiūrą ir užtikrina, kad mokiniai negalėtų prisijungti prie elektroninė s erdvės, susijusios su smurtu, prievarta ir pornografija.
183. Atlieka gimnazijos spausdintuvų priežiūrą.
184. Informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
185. Informacinių technologijų inžinierius dirba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

9. Bibliotekos darbuotojas

186. Gimnazijos bibliotekos darbuotojas palaiko bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda pedagogams, moksleiviams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta.
187. Atlieka šias funkcijas:
 - 187.1. kaupia įvairų laikmenų fondą;
 - 187.2. kaupia ir teikia informaciją apie dalykų kabinetuose saugomą informaciją;
 - 187.3. organizuoja kūrybinių darbų pristatymus, parodas, kaupia ir siūlo informaciją apie kūrybinių darbų pristatymo būdus ir formas;
 - 195.5. užsako periodinę spaudą;
 - 195.6. kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią gimnazijos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius;
 - 195.7. veda ir kaupia profesinio konsultavimo medžiagą, naudingus interneto adresus.
 - 195.8. organizuoja renginius, naujų knygų, parodų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus;
 - 195.9. bendradarbiauja su mokytojų metodinėmis grupėmis;
 - 195.10. metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, klientų poreikius, išsiaiškina klaidas, numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams, pristato
 - 195.11. organizuoja moksleivių ir mokytojų anketines apklausas.
188. Biblioteka ir skaitykla dirba kiekvieną dieną 8.00 - 17.00 val.
189. Priima ir išduoda vadovėlius kiekvieno dalyko mokytojui pagal vaikų skaičių.
190. Tvarko ir užveda naujas katalogines korteles.
191. Veda skaitytojų sudėties ir lankytojų apskaitą.
192. Prižiūri ir atsako už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą.
193. Skaitykloje ir bibliotekoje užtikrina tylą ir priešgaisrinę saugą.
194. Dirba kopijavimo aparatu.

10. Raštinės vedėja

195. Tvarko gimnazijos dokumentų valdymą pagal naujausius raštvedybos reikalavimus, atlieka visus spausdinimo darbus.
196. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.
197. Tvarko, prižiūri ir atsako už archyve saugomus dokumentus.
198. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus.
199. Dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

11. Budėtojos-valytojos, sargai

200. Budi fojė, prie rūbinės, registruoja svečius, pašalinius asmenis, ateinančius į gimnaziją, išsiaiškina, kas ir pas ką atėjo, kokių reikalu. Neįleidžia į rūbinę pašalinių asmenų. Jeigu reikia, kviečia vadovą, padeda iškviešti pageidaujamą asmenį, bet savo vietos be priežiūros nepalieka, atsako už mokinių rūbų tvarką ir saugumą.
201. Išduoda mokytojams kabinetų raktus.
202. Registracijos žurnale, registruoja asmenis, kuriems išduodami raktai, registracijos žurnalą.
203. Prižiūri ir valo paskirtas patalpas, atsako už tvarką gimnazijoje iki savo budėjimo pabaigos.
204. Po pamokų, pasibaigus darbo laikui, patikrina, ar visuose aukštuose užrakinti kabinetai, sandariai uždaryti langai, išjungtos šviesos, užsukti vandens čiaupai ir užrakina priestato ir abiejų laiptinių duris.
205. Prižiūri tvarką gimnazijoje ir jos teritorijoje ir atsako už gimnazijos turto apsaugą.
206. Taupo elektrą, palieka uždegtas tik būtinas apšvietimui lempas.
207. Atėję į darbą patikrina, ar sandariai uždaryti langai, užrakintos durys.
208. Dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

12. Valytojos

209. Kasdien iššluoja ir išplauna grindis.
210. Kasdien nuvalo dulkes nuo baldų, palangių, klasės lentą.
211. Kasdien išvalo šiukšles iš suolų.
212. Kartą per mėnesį nuvalo sienas, duris.
213. Du kartus per mokslo metus valo langus.
214. Kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis.

13. Remonto darbininkai (stalius, elektrikas)

215. Remontuoja gimnazijoje esančius baldus.
216. Atlieka patalpų remontą.
217. Prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrenginius.
218. Atlieka pagalbinius darbus.
219. Prižiūri ir remontuoja elektros instaliaciją: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius.
220. Prižiūri ir remontuoja elektros prietaisus.

14. Kiemsargis

221. Kasdien nušluoja ir nuvalo takelius ir kiemą, lauko laiptus.
222. Kasdien nurenka šiukšles nuo pievelių ir gėlynų.
223. Kartą per savaitę išravi gėlynus.
224. Du kartus per savaitę palaisto gėlynus.
225. Nušienauja žolynus.
226. Žiemą barsto takelius smėliu, nukasa sniegą.
227. Dirba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

15. Visiems darbuotojams

228. Dirbantieji privalo:
 - 228.1. informaciją, kurios reikalauja mokyklos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;
 - 228.2. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su gimnazijos administracija arba metodinėse grupėse;

- 228.3. apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais ir mokiniais referuoti direktoriui arba kuruojančiam pavaduotojui;
- 228.4. teigiamai atsiliiepti apie gimnazijos veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti visuomenėje gerą gimnazijos įvaizdį;
- 228.5. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, orgtechnikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), nedelsiant pranešti apie tai gimnazijos administracijai;
- 228.6. gerinti darbo kokybę ir kultūrą, pagal galimybes darbe naudotis šiuolaikiniais mokslo laimėjimais ir ugdymo procese taikyti tik šiuolaikines pedagogines ir informacines technologijas;
- 228.7. bendraujant su bendradarbiais laikytis etikos principų;
- 228.8. puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
- 228.9. savo elgesiu neprieštarauti darbo atsakomybės riboms bei nekenkti gimnazijos interesams;
- 228.10. laikantis etikos principų reikšti nepasitenkinimą neadekvatiems bendradarbių veiksams, pranešti vadovybei apie negatyvios veiklos faktus.
- 229. Visi pedagoginės etikos principai išdėstyti Mokytojo etikos kodekse.
- 230. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti administraciją (direktorių, pavaduotojus ugdymui, pavaduotoją administracijos – ūkio klausimams) apie kiekvieną nekasdieninį, su gimnazijos veikla susijusį įvykį.
- 231. Informuoti pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi dienas gimnazijos raštinės vedėją .
- 232. Dirbantiesiems neleidžiama:
 - 232.1. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti gimnazijos inventorių;
 - 232.2. naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
 - 232.3. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją mokiniams ,tėvams (globėjams) , kolegoms ir administracijai;
 - 232.4. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
 - 232.5. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
 - 232.6. vėluoti į dalykinius susitikimus su kolegomis, administracija, į gimnazijoje vykstančius posėdžius;
 - 232.7. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;
 - 232.8. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;
 - 232.9. prie pašalinių asmenų, ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
 - 232.10. prie pašalinių asmenų, ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitų kolegų darbą (išskyrus posėdžius, metodinius būrelius), mokinius ir jų tėvus (globėjus) ;
 - 232.11. iš gimnazijos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių ;
 - 232.12. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kt., nesutvarkytas darbo priemones, kas gali trukdyti kitų kolegų darbui tame pačiame kabinete.
- 233. Dirbantieji turi teisę:
 - 233.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
 - 233.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
 - 233.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

- 234. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas 1-2 kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą.
- 235. Visų kategorijų darbuotojams, gimnazijos administracinės tarybos nutarimu gali būti mokamos premijos ir priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą.

VII. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

- 236. Darbuotojai priimami ir atleidžiami vadovaujantis LR darbo kodeksu.
- 237. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamo išsilavinimo specialybę, pateikę tai įrodantį dokumentą.

238. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymą apie sveikatos būklę.
 239. Jei į laisvą vietą yra daugiau negu vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina vadovai pagal šiuos kriterijus:
 239.1. išsilavinimas (jei to reikalauja pareiginė instrukcija).
 239.2. kvalifikacija;
 239.3. patirtis (jei to reikalauja darbo pobūdis);
 239.4. rekomendacijos (esant reikalui).
 240. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas perduoda jam priklausantį inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki įsakymo įsigaliojimo dienos.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

241. Už gerą darbo pareigų vykdymą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus dalykinėse olimpiadose ir konkursuose, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus ir išradimus bei už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:
 241.1. pagyrimas;
 241.2. padėka žodinė, raštiška;
 241.3. premija pagal veikiančius gimnazijos nuostatus;
 241.4. ekskursija;
 241.5. papildomos atostogos mokinių atostogų metu;
 241.6. pirmumo teisė tobulintis darbdavio apmokamose kursuose, seminaruose, stažuotėse;
 241.7. paaugštinimas pareigose.
 242. Darbo drausmės pažeidimai:
 242.1. darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;
 242.2. neatėjimas į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;
 242.3. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;
 242.4. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų, kvaišalų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
 242.5. sąmoningas gimnazijos turto gadinimas;
 242.6. gimnazijos turto vagystė, svetimo turto vagystė gimnazijoje ;
 242.7. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;
 242.8. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
 242.9. nerūpestingus savo pareigų atlikimas pagal pareiginės nuostatus ;
 242.10. dokumentų, duomenų klastojimas;
 242.11. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
 242.12. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamus laikymasis;
 242.13. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
 242.14. netvarka darbo vietoje;
 242.15. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas turtas;
 256. 16. komercinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jos pranešimas konkuruojančiai įstaigai, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui), tretiesiems asmenims;
 256.17. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie gimnazijos veiklą be vadovybės sutikimo;
 256.18. necenzūrinių žodžių vartojimas gimnazijoje - mokinių, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
 256.19. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises ;
 256.20. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis ;
 256.21. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
 256.22. moterų ir vyrų lygių teisų pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių;
 256.23. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
 256.24. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas

- baudžiamojon ir administracinėn atsakomybėn;
- 256.25.šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
- 256.26.pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- 256.27.kai darbuotojas išnaudodamas mokyklos patalpas, materialinius resursus vykdo nelicenzijuotą veiklą;
- 256.28.tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 256.29.pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas priešmokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą.
- 256.30.pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais.
- 256.31.pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu.
- 256.32.subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas mokyklos vadovų teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui.
- 256.33.įvaikinimo paslapties pavišėjimas, nors už šią veiklą darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn.
- 256.34.valstybės paslapties pavišėjimas (brandos egzaminų užduočių pavišėjimas) nors už šią veiklą darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn.
- 256.35.Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63- 1479; 2003, Nr. 15-597) pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).
257. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma pedagogo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš pedagogą.
258. Pažeidusiems LR Darbo kodeksą, Gimnazijos nuostatus, gimnazijos vidaus tvarkos taisykles, nevykdantiems pareiginių nuostatų darbuotojams taikomos šios drausminės priemonės numatytos LR darbo kodekse:
- 258.1. pastaba,
- 258.2. papeikimas,
- 258.3. atleidimas,
- 258.4. atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – patvirtinant faktą darbo apskaitos žiniaraštyje ir įforminant direktoriaus įsakymu).
259. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
- 259.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą dieną nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;
- 259.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, remiantis LR darbo kodekso įstatymu.

IX. MATERIALINIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

260. Materialinio skatinimo lėšos sudaromos iš gimnazijos darbuotojų sutaupyto mokesčio fondo.
261. Materialinis skatinimas skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų.
262. Materialinį paskatinimą padidinti atsižvelgiant į:
- 262.1. nepamokinę ir kitokią neapmokamą gimnazijos bendruomenės labui veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, gimnazijos tarybos nariams, papildomų renginių gimnazijai ir miesto visuomenei organizatoriams, ekskursijos vadovams).
- 262.2. profesinius pasiekimus (konkursai, olimpiados, varžybos...).
263. Priklausomai nuo turimo materialinio skatinimo fondo dydžio skirstymo komisijai paliekama teisė nustatyti materialinio skatinimo dydį.

X. KOMANDIRUOTĖS

264. Siuntimas į komandiruotę, įforminamas direktoriaus įsakymu.
265. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos,
266. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisnantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

XI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

267. Gimnazijos darbuotojai privalo pastoviai kelti savo kvalifikaciją:
- 267.1. tobulinti pedagoginio darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis, klasės vadovų darbą;
 - 267.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;
 - 267.3. dalyvauti gimnazijoje organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;
 - 267.4. nuolat gilinti savo žinias ir gebėjimus, dalyvauti gimnazijoje atliekančiame vidaus įsivertinime;
 - 267.5. mokėti darbe įsijungti į įvairius projektus, jais vadovautis ir būti aktyviais dalyviais.
268. Per visus darbo gimnazijoje metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso gimnazijai, disponavimą jomis valdo gimnazijos vadovas.
269. Nuostatų nustatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.

XII. GIMNAZIJO TURTO NAUDOJIMAS IR APSKAITA

270. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos sporto sale, biblioteka, muziejumi „Kelias į šviesą“, A. Čepausko galerija, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.
271. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
272. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
273. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
274. Mokytojai, kiti darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
275. Gimnazijos budinčioji prieš užrakindama gimnaziją, apžiūri visas patalpas.
276. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba kreipiantis į teismą.
277. Pagal sutartį ir savivaldybės nustatytus įkainius, gali būti išnuomojama gimnazijos sporto salė, valgykla, autobusas.
278. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventORIZACIJA.

XIII. DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

279. Darbuotojas dirbantis darbą betarpiškai susijusį su jam perduotų vertybių saugojimu, prisiima visišką materialinę atsakomybę už gimnazijos jam patiktų materialinių vertybių išsaugojimą. Jis privalo:
- 279.1. tausoti jam perduotas gimnazijos saugoti materialines vertybes ir imtis priemonių nuostoliams išvengti;
 - 279.2. laiku pranešti administracijai apie aplinkybes, gresiančias jam perduotų materialinių vertybių saugumui.

XIV. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI GIMNAZIJOJE

280. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinį pagal mokytojo ir gimnazijos reikalavimus.
281. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti parašės.
282. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.
283. Kalbą pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinis linijomis, tikslųjų ir gamtos mokslų langeliais.
284. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:

Skaudvilės gimnazijos
5a kl. mok. Dariaus Kuraičio
lietuvių kalbos darbai
(literatūros darbai)
(matematikos darbai) ir t.t. ...

285. Darbas sąsiuvinyje pradedamas užrašu:

Kontrolinis darbas Data rašoma paraštėje.
Konkretaus darbo nurodymai: 4 pratimas
23 uždavinys 227a
3 – 2

Turinio pavadinimu:

Justino Marcinkevičiaus kūrybos nagrinėjimas Šalutinių sakinių skyrybos mokymasis Logaritminių
nelygybių aiškinimas
ir t.t.

Taškas po pavadinimu nededamas.

286. Kiekviena antraštė atskiriama tuščia linija, o toliau užduotis rašoma į kiekvieną eilutę.
287. Skaičiai rašomi romėniškais (XX a., III tomas, Grigalius XIII ...) arba arabiškais (7 kl., 1998 m., 1740 - 1796, 5 pav., ...) skaitmenimis. 1-8 klasės (arabiškais skaitmenimis), I-IV klasės (romėniškais skaitmenimis), prie klasės rašoma mažoji raidė (1a; IIa)
288. Mokinys, atlikdamas užduotis, pabraukia raides, skaičius, braižo lenteles, grafikus įvairių spalvų rašymo priemonėmis, išskyrus raudoną. Tik mokytojas pažymi klaidas ir ištaiso jas raudonai.
289. Viena sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.
290. Dalyko mokytojai pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.
291. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio.
292. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsinešamas, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.
293. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespelvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį grąžina gimnazijos bibliotekai.
294. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.
295. Mokinys privalo turėti juodraštinį (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygelę).
296. Prašymą, pasiaiškinimą ir t.t. mokiniai, darbuotojai rašo vadovaudamiesi raštvedybos taisyklėmis.
