

PATVIRTINTA  
Mykolo Biržiškos gimnazijos  
direktoriaus 2024 m. kovo 7 d.  
įsakymu Nr. V-34

SUDERINTA  
2024 m. kovo 7 d.  
Darbo tarybos protokolas Nr. 4

## VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojus pasirašytinai supažindina direktoriaus įgaliotas asmuo.
4. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras su Gimnazijos darbo taryba (toliau – DT). Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu atlikus informavimo konsultavimo procedūras su DT.
5. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
6. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotoją (-us) su darbo Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas (-ai) aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
8. Konkurso tvarka priimami direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vadovai.
9. Ne konkurso tvarka priimami pedagogai, specialistai, techninio personalo darbuotojai. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio būdu.
10. Specialūs išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimai nustatomi pareigybės aprašymuose, su kuriais pretendentai supažindinami prieš priimant į darbą.
11. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:
  - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
  - 11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygėlę su gydytojo įrašu „Dirbti leidžiama“;

11.4. pedagogai – suteiktos kvalifikacijos pažymėjimą ar įsakymo, kuriuo suteikta aukštesnė kvalifikacija, kopiją;

11.5. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

12.2. mokėti valstybinę kalbą pagal pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Gimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tas pačias pareigas eis didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

17. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

18. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

19. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Gimnazijoje.

20. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose (nuotolinio darbo) su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutartyje ar jos priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

21. Asmuo, priimtas dirbti Gimnazijoje, supažindinamas su:

21.1. šiomis Taisyklėmis;

21.2. pareigybės aprašymu;

21.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

21.4. Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

21.5. Gimnazijos direktoriaus įsakymais patvirtintais vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

21.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

22. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su atitinkamai dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

23. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

24. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo už veiklos sudėtingumą

procentas, jei jis iš anksto numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

25. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

26. Keičiant būtinašias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Gimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

27. Darbo sutarties sąlygos Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Gimnazijos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominę, organizacinę ar gamybinę būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

28. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Gimnazijos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

29. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Gimnazijoje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti motyvuotą prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo ir ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus.

30. Gimnazijos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

31. Gimnazijos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

32. Pedagogas gali prašyti Gimnazijos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

33. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

34. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinašias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Gimnazijos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

35. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

36. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

37. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Gimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

38. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

39. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais bei teisės aktais nustatyta darbo laiko norma:

39.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės vadovui, sekretoriui, IT specialistui, Techninių (IT) mokymo priemonių specialistui, bibliotekininkui, laborantui, valytojams, kiemsargiams, budėtojams, pastatų prižiūrėtojui;

39.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, psichologui, mokytojams.

40. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą (40 val.). Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, švietimo pagalbos specialistams), netrumpinama.

41. Gimnazijos darbo laikas nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

42. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės administracija.

43. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Gimnazijos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

44. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą.

44.1. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

44.2. Mokytojo darbo valandos trukmė – 60 min., iš kurių 45 min. skiriamos tiesioginiam darbui su klase, kitas laikas – bendrauti su mokiniais, kolegomis, pasiruošti pamokai, užpildyti dienyną; išskyrus fizinio lavinimo mokytoją, kurio tiesioginiam darbui su klase skirta 40 min., kitas laikas – sutvarkyti sporto reikmenis, užpildyti dienyną, pasiruošti pamokai.

44.3. Egzaminų, tarpinių patikrinimų dienomis administracija dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, techninis personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų, tarpinių patikrinimų eigos ir vykdymo.

44.4. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs Gimnazijos vadovų nurodymu ar / ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose ar kitose gimnazijos veiklose.

44.5. Mokinių atostogų metu pedagoginių darbuotojų darbo grafikai, darbų apimtys ir pobūdis gali būti keičiami. Dalis darbo laiko gali būti skirta perdirbtam laikui kompensuoti, tarnybinėms užduotims atlikti, profesiniam tobulėjimui ir kt.

45. Darbo grafikus pedagogams tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

46. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

47. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

48. Šalims susitarus Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

49. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

50. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, ugdymo skyrių vedėjų, švietimo pagalbos specialistų (psichologo, socialinio pedagogo), specialistų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

51. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Gimnazijos darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Gimnazijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

52. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

53. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kt. renginius atstovauti Gimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau, nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Gimnazijos direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

54. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Gimnazijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

55. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus IV skirsnyje).

56. Į švietimo pagalbos specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais, dokumentacijos pildymui ir kt.), skirtos pareigybės aprašyme numatytiems darbams atlikti.

57. Darbuotojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

58. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

59. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

60. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

61. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams suteikiama galimybė dirbti vien nuotoliniu būdu, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

62. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Gimnazijos direktoriaus patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

63. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas per mokslo metus.

64. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

65. Kasmet iki gegužės 1 d. Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė ne pedagoginiams darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. iki numatytų atostogų.

66. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

67. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

68. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

69. Darbuotojams, einantiems Gimnazijoje kelias pareigas, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

70. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

71. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

72. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Pedagogui, turėjusiam nedarbingumą atostogų metu, jo rašytiniu prašymu atostogos gali būti nepratęsimos, o perkeliamos į kitų mokinių atostogų dienas arba pridedamos prie kitų atostogų.

73. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

73.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30–60 min. nepedagoginiams darbuotojams ir 30 min. pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietą;

73.2. Gimnazijos budėtojui, sargams suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje tą laiką įskaitant į bendrą darbo laiką;

73.3. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

73.4. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

74. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 12 metų, suteikiami mamedieniai teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

76. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu.

77. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų.

78. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Darbuotojui, priklausančiam profesinei sąjungai, suteikiamos papildomos dienos atostogoms, savišvietai arba sveikatai gerinti pagal šakos kolektyvines sutartis (pridedamos). Jos suteikiamos mokinių atostogų metu (išimtiniais atvejais kitu metu) arba pridedant prie kasmetinių atostogų. Prašymas dėl jų teikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai šios dienos pridedamos prie kasmetinių atostogų vasaros metu.

80. Darbo tarybos nariai jų pareigų vykdymo laikui atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip šešiasdešimt darbo valandų per metus. Konkretus laikas suderinamas su direktoriumi.

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **I SKIRSNIS BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

81. Tam, kad Gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Gimnazijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

82. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasilikdamas teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

83. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

84. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų, maisto produktų ugdymo patalpose.

85. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojai esant.

86. Gimnazijos elektroniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

87. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

88. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

89. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie

savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

90. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Gimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

91. Gimnazijoje draudžiama:

91.1. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

91.2. ir darbo ir nedarbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

91.3. per pamokas naudotis asmeniniais telefonais, socialiniais tinklais.

92. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

92.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Gimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Gimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

92.2. kai Gimnazijos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, amoralium elgesiu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

92.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

## **II SKIRSNIS DARBO REGLAMENTAVIMAS**

93. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

94. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal biuro direktoriaus patvirtintą ir su Gimnazijos direktoriumi suderintą darbo grafiką.

95. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

95.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti budinčiam Gimnazijos vadovui;

95.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

95.3. suskambėjus antram skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką;

95.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą. Mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

95.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

95.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją aplinkai tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas budėtoją;

95.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams el. dienyne. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Gimnazijos nustatyta tvarka pranešus Gimnazijos vadovams ir gavus jų nurodymą;



95.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie el. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

95.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo įvertinimus į el. dienyną. Dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintu Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos pagrindinio ugdymo (II dalies), vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu (toliau el. dienyno tvarkos aprašas);

95.10. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

95.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

95.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant palydimas į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicininė pagalba;

95.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Gimnazijos vadovas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Socialinis pedagogas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

95.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, atskiriems mokiniams dėl svarbių priežasčių, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitę tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

95.15. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Gimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį gali išleisti visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

95.16. iškviesti mokytoją iš pamokos pakalbėti galima tik esant labai svarbiam reikalui;

95.17. mokytojas negali pamokos metu organizuoti susitikimo su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

95.18. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą, mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu el. dienyne. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis;

95.19. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti Gimnazijos administracijai ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio;

95.20. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Gimnazijos direktorių informuoja iš anksto;

95.21. fizinio ugdymo, technologijų, informatikos, biologijos, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje;

95.22. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais ir vertinimo normomis vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

95.23. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas

(kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Gimnazijoje organizuojamų pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo bei tarpinių patikrinimų metu.

95.24. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

96. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

96.1. korepetitoriaavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdumus mokinius;

96.2. mokinio darbų viešas aptarinėjimas, komentavimas.

97. Pamokų pavadavimas:

97.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar ugdymo skyriaus vedėjo paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

97.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

97.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

97.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases (-ių) grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama kaip nustatyta Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje;

98. Klasės vadovai:

98.1. supažindina auklėtinius su mokinio elgesio taisyklėmis, supažindina (pasirašytinai) mokinius su el. dienyno naudojimo tvarka ir atsakomybe dėl neteisėto duomenų naudojimo, primena mokymosi sutarties įsipareigojimus;

98.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

98.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos mokiniui specialistais;

98.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;

98.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, Gimnazijos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

98.6. vykdo el. dienyno tvarkos aprašo 18 p. nurodytas funkcijas;

98.7. pasirinktu būdu (tiesioginiu ar nuotoliniu) organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

98.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, patriotizmą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

98.9. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Gimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą ugdymo proceso metu (tik išimtiniais atvejais) administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Gimnazijos ribų ir daro atitinkamus įrašus el. dienyne;

98.10. dalyvauja visuose tradiciniuose Gimnazijos renginiuose (mokslo metų pradžios, šimtadienio, mokslo metų pabaigos, išleistuvių), miesto (Vasario 16-osios eisenoje);

98.11. bendros klasės vadovo veiklos nurodytos taisyklių 2 priede.

99. Fizinio ugdymo mokytojai:

99.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, sporto aikštelėje ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

99.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

99.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

99.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio).

99.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsdamas pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Gimnazijos vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui;

100. Gimnazijoje mokytojai budi tik renginių metu. Budėti skiriami mokytojai direktoriaus įsakymu. Budintis mokytojas:

100.1. stengiasi užtikrinti saugų, kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

100.2. prižiūri, kad į Gimnaziją nepatektų teisės dalyvauti renginyje neturintys asmenys;

100.3. pastebėję mokinius pažeidinėjančius elgesio taisykles, imasi priemonių tokius veiksmus sustabdyti, apie tai praneša Gimnazijos administracijai.

101. Pamokų stebėjimas:

101.1. Apie stebimas pamokas, veiklas mokytojai gali būti informuojami keliais būdais: skelbiant mėnesio veiklos plane, kurio mokytojo pamokos tam tikrą mėnesį bus stebimos (konkrečią dieną ir pamoką pasirenka stebėseną vykdančias asmuo ir suderina su mokytoju); el. dienyne pranešant, jog bus stebima pamoka; individualiai informuojant ir suderinant su mokytoju;

101.2. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir/ar raštu, pablogėję klasės (-ių) mokymosi rezultatai ir pan.) vadovas gali lankytis pamokose iš anksto apie tai nepranešęs mokytojui;

101.3. Jei pamokos stebėjimas tiesiogiai susijęs su mokytojo vertinimu, tuomet pildomi reikalingi stebėjimo dokumentai, su jais supažindinamas mokytojas;

101.4. Jei pamokos stebėjimas nėra susijęs su konkrečiu mokytojo vertinimu ar įvertinimu, mokytojo parašas po stebėjimo protokolo nėra būtinas.

102. Pagalbos mokiniui specialistai, stebintys mokinių (mokinio) elgesį pamokų metu, ne vėliau kaip prieš dieną suderina su mokytoju, informuoja dalyvavimo pamokoje tikslą.

## **VI SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI**

#### **I SKIRSNIS**

#### **GIMNAZIJOS STRUKTŪRA**

103. Gimnazijos direktorius ir administracija:

103.1. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinę įstaigos valdymą ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams;

103.2. Gimnazijos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

103.3. Gimnazijos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

103.4. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, aplinkai bei ugdymo skyrių vedėjai;

103.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Gimnazijai atstovauja Gimnazijos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

103.6. Gimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

104. Gimnazijos struktūra:

104.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą nustato ir tvirtina Gimnazijos direktorius (3 priedas), pareigybių sąrašą suderina su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos aplinkos skyriumi (4 priedas);

104.2. Gimnazijos darbuotojų pavaldumas numatytas Valdymo struktūros schemoje (3 priedas).

104.3. savivaldos institucijų – Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių tarybos, metodinės tarybos funkcijos apibrėžtos Gimnazijos nuostatuose.

104.4. Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai, mokinių tarybos, metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai protokoluojami pagal poreikį.

104.5. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

104.6. Nuolatiniai direktijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai bei ugdymo skyrių vedėjai, pagalbos vaikui specialistai.

104.7. Direktijos tarybos nariai padeda Gimnazijos direktoriui kolegialiai vadovauti visai Gimnazijos veiklai.

104.8. Direktijos tarybos pasitarimai rengiami bent vieną kartą per mėnesį. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

## **II SKIRSNIS**

### **DARBO ETIKA, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

105. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė darbuotojo elgesio norma.

106. Darbuotojai savo elgesiu, drausme, kultūra turi stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją.

107. Darbuotojai privalo rūpintis savo kalbos ir bendravimo kultūra.

108. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, pagarbus elgesys vienu su kitais, mokiniais, interesantais.

109. Bendruomenės narių tarpusavio santykiai turi būti grindžiami tarpusavio supratimu, pasitikėjimu, geranoriškumu, kolegialumu, pagarba.

110. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami šiais principais:

110.1. Pagarbos žmogui bei įstaigai principas: gerbti kitų žmonių teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo tvarkos taisyklių; tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas; vykdyti savo pareigas atsakingai atsižvelgiant į Gimnazijos interesus.

110.2. Teisingumo principas: darbuotojas privalo būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis; naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.

110.3. Padorumo principas: darbuotojai privalo elgtis nepriekaištingai, būti lojalūs Gimnazijai ir paslaugūs klientams, kolegoms, pavaldiniams.

110.4. Nešališkumo principas: darbuotojas privalo būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo; elgtis nešališkai, skirti tinkamą dėmesį žmonių teisėms; nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu; išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

110.5. Atsakomybės principas: asmeniškai atsakyti už savo sprendimus; administracijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą; atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

110.6. Gimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privatus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai,

asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, negaliojantiems tos informacijos sužinoti;

110.7. požiūrių, nuomonių skirtumai, nesutarimai dėl jų su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

110.8. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

110.9. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl bendraudami socialiniuose tinkluose ar su visuomenės informavimo priemonėmis privalo būti lojalūs Gimnazijai ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Gimnazijos veiklą, saugoti Gimnazijos duomenų konfidencialumą. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su Gimnazijos veikla, teikiama tik su Gimnazijos administracijos žinia;

110.10. darbuotojai privalo laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų;

110.11. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, neiššaukianti, švari, etiška, neprovokuojanti (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri, aptempti rūbai ir pan.).

### **III SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS**

111. Gimnazijos veiklos organizavimas:

111.1. Gimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, Strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimą koordinuoja bei priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai bei ugdymo skyrių vedėjai;

111.2. Gimnazijos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Gimnazijos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

111.3. Gimnazijos direktorius už savo ir Gimnazijos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

111.4. mokslo metų pabaigoje Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

111.5. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Gimnazijos mokslo metų ugdymo plane;

111.6. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti priėmimo į gimnaziją vykdyme ir vertinime, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose, su mokytojais suderinus – brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.

111.7. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

111.8. Renginių organizavimas:

111.8.1. klasės ar Gimnazijos renginį organizuojantys mokytojai gali naudotis reikiamu inventoriumi, IKT priemonėmis. Po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorijų į jam skirtą vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

111.8.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas aplinkai;

111.8.3. Gimnazijos renginiai organizuojami ne vėliau kaip iki 21.30 val. Jei organizuojamas renginys, kurio trukmė ilgesnė (pvz., „Naktis mokykloje“ ar kt.), apie renginį informuojami dalyvių tėvai, gaunamas jų raštiškas sutikimas, užtikrinama mokinių sauga;

111.9. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, dalyko programa, vertinimo sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su mokinio elgesio taisyklėmis, išvykų organizavimo tvarka;

111.10. darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

111.11. darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsdami turi informuoti budintį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

111.12. Nesant budinčio vadovo arba negalint budinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, pranešama raštinės darbuotojams.

111.13. Pranešimas apie neatvykimą neatima iš direktoriaus teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Gimnazijoje režimą.

#### **IV SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

112. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

113. Mokytojų kontaktinės valandos aptariamoms metodinėje grupėje ir numatomoms rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą. Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų bei brandos egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

114. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klases į grupes tam tikrų dalykų pamokose, mokiniams nebesirenkant pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

115. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

115.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Gimnazijoje;

115.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Gimnazijoje, kvalifikacinę kategoriją.

116. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

116.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Gimnazijos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(-si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo valandos;

116.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus. (Dėl procentų nuo kontaktinių valandų už šių funkcijų atlikimą skyrimo konsultuojamasi Gimnazijos Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama (1 priedas));

116.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, mokinio atstovais, Gimnazijos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Gimnazijoje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje, Darbo taryboje ir susitariama (1 priedas);

116.4. mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

116.4.1. Gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

116.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

116.4.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

117. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas aplinkai.

118. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai turi būti viešai paskelbta techninio personalo susirinkime.

## **V SKIRSNIS**

### **SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

119. Gimnazijos direktorius užtikrina Gimnazijos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

120. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

121. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

121.1. Mokymo kabinetuose, aktų ir sporto salėse, persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė ir ne aukštesnė, nei nustatyta teisės aktuose.

121.2. Fizinio ugdymo pamokos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) kūno kultūros pamokos lauke negali vykti.

122. Gimnazijos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

123. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

124. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

125. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas aplinkai.

126. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

127. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą).

127.1. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus (pirmą kartą). Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių laisvu nuo darbo laiku.

127.2. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

127.3. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

128. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas aplinkai.

129. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas aplinkai.

130. Susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

## **VI SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

131. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

131.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Gimnazijos nuostatų;

131.2. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Gimnazijos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

131.3. teikti DT bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

131.4. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

131.4.1. dėl šių Taisyklių;

131.4.2. dėl darbo krūvių;

131.4.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

131.4.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

131.4.5. dėl Taisyklių 21 punkte išvardintų dokumentų;

131.5. apie visus būsimus paminėtų dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

131.6. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.

132. Darbuotojai įsipareigoja:

132.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

132.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

132.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių;

132.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, tautinės nesantaikos kurstymo, okupacijos neigimo, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

132.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Gimnazijos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Gimnazijos tikslų siekimą ir jos gerovę.

## **VII SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

133. Steigėjo ar Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

134. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

135. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.



136. Užduotys pavedamos atlikti Gimnazijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba Gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos vadovai.

137. Gimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

138. Dokumentus su Gimnazijos vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda (el. paštu ar spausdintu dokumentu) vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

139. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

140. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

141. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

### **I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

142. Gimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

143. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo aplinkai, ugdymo skyrių vedėjų, bibliotekos-informacijos skyriaus vedėjo, raštinės vedėjo, A2 ir B lygio specialistų, kvalifikuotų C lygio darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

144. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma tik 2024 m., atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą už 2023 m. atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas, laikantis teisės aktų.

145. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

### **II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

146. Gimnazijos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės Mokytojo dienos, Gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

147. Darbuotojai gali būti skatinami finansinėmis skatinimo priemonėmis, numatytomis Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos VII skyriuje.

148. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

149. Nepedagoginiams darbuotojams Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

150. Gimnazijai turint lėšų darbuotojams gali būti skiriama nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Įstaigos nustatytus tikslus arba

pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus).

151. Premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Gimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

### **III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS**

152. Gimnazija, neviršydamą darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

152.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

152.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Gimnazijoje – pagrindinis, išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

153. Dokumentai materialinei paramai gauti Gimnazijos direktoriaus vardu pateikiami į Gimnazijos raštinę.

### **IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

154. Gimnazijos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

155. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Gimnazijos direktoriaus apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

156. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

157. Neščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena – dvi nepamokinės dienos.

158. Kai dėl įvairių priežasčių Gimnazijoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Gimnazijos patalpose, suderinę tai su Gimnazijos vadovu.

159. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Gimnazijos valgykloje.

### **V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

160. Gimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

161. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

162. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas DK 58 str. ir šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Gimnazijos direktorius turi

galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Gimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

163. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas:

163.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

163.2. alkoholio ar psichotropinių medžiagų vartojimas darbo ar nedarbo metu, pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichotropinių medžiagų Gimnazijoje ir jos teritorijoje;

163.3. atsisakymas patikrinti blaivumą prilyginamas apsvaigimui;

163.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks patikrinimas privalomas pagal darbo normas;

163.5. seksualinis priekabiavimas ar dėl lyties, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kolegų, mokinių ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo ir nedarbo metu Gimnazijoje;

163.6. konfidencialios informacijos paviškinimas, padaręs darbdaviui žalos;

163.7. tyčia padaryta ar bandyta padaryti turtinė žala darbdaviui

164. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

165. Gimnazijos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

165.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė, vaizdo informacija, nuotraukos ir pan.;

165.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

165.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Gimnazijos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

165.4. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

166. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Gimnazijos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

167. Gimnazijos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Gimnazijos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį administracijos atstovą pradėti tirti drausminį pažeidimą.

168. Pažeidimą tiriantis Gimnazijos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Gimnazijos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

169. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo.

170. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeideju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

171. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

172. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Gimnazijos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Gimnazijos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

173. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

174. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

175. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaikėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

## **VI SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

176. Siekiant racionalios ir atsakingos turto apskaitos Gimnazijoje, atsakomybė už turtą paskirstoma taip:

176.1. direktoriaus pavaduotojas aplinkai yra atsakingas už visą ilgalaikį materialųjį turtą (išskyrus bibliotekos fondą), kuris jam perduotas, jo priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbo reikalais;

176.2. bibliotekos-informacijos centro vedėjas yra atsakingas už bibliotekos fondą bei įrangą, kuri jam perduota, jo priėmimą, saugojimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbo reikalais;

176.3. raštinės vedėjas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe, ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;

176.4. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą turtą. Turtą naudotis darbe išduoda materialiai atsakingas asmuo. Pastebėję turto sugadinimą, gedimą, vagystę, darbuotojai nedelsiant privalo pranešti direktoriaus pavaduotojui aplinkai.

177. Žala atlyginama besąlygiškai, kai ji padaryta:

177.1. tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, kad daro neteisėtus veiksmus);

177.2. darbuotojo veika, turinčia nusikaltimo požymių;

177.3. neblaivaus ar apsvaigusio nuo psichotropinių medžiagų darbuotojo;

177.4. pažeidus pareigą (įsipareigojimą) saugoti konfidencialią informaciją;

178. Darbuotojo atsakomybė visais atvejais ribota – iki 3 darbuotojo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių, jei žala padaryta dėl neatsargumo arba iki 6 darbuotojo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių, jei žala padaryta dėl didelio neatsargumo, t.y. tuomet, kai asmuo nesilaiko paprasčiausių kiekvienam asmeniui suvokiamų atsargumo taisyklių (jas tiesiog ignoruoja).

179. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei tokia žala būtų padaryta tyčia, ar neblaivaus darbuotojo, taip pat tais atvejais, kai žala padaryta nusikaltimu.

180. Gimnazijoje privaloma tinkamai ir atidžiai tvarkyti darbuotojams patikėto turto apskaitą, fiksuoti turto perdavimą tarp darbuotojų, esant poreikiui turėti objektyvių įrodymų apie tam tikro turto perdavimą darbuotojui, turint galimybę prisiteisti padarytą žalą.

## **VII SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS**

181. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Gimnazijos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus

mažėjimo), Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Gimnazijos DT.

182. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

183. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Gimnazijoje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

184. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Gimnazijos DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

185. Gimnazijos direktorius apie visus numatomus Gimnazijos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Gimnazijos bendruomenei ir informuoja Gimnazijos DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

186. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

186.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

186.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių pažeidimų;

186.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

187. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

## **VIII SKYRIUS**

### **GIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

#### **DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

188. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

188.1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcijos tarybos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų, inicijuotą Gimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

188.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Gimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Gimnazijos direkcijai, metodinei tarybai, mokytojų tarybai, Gimnazijos tarybai, mokinių tarybai ;

188.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir informavimo bei raštvedybos taisykles;

188.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį, svarbą, DK nuostatas gali būti derinami su Gimnazijos DT, su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

188.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir patvirtinus Gimnazijos direktoriui, gali būti Gimnazijos interneto svetainėje;

188.6. dokumentai ir informacija Gimnazijos darbuotojams gali būti perduodami per e. dienyną, elektroniniu paštu.

189. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

189.1. direktoriaus pavaduotojai, ugdymo skyrių vedėjai, bibliotekos-informacijos skyriaus vedėja, raštinės vedėja, vykdydami Gimnazijos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų projektus (toliau – įsakymų projektai);

189.2. įsakymo projektas pasirašomas rengėjo. Dokumento rengėjas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

189.3. įsakymo projekto originalas teikiamas Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

190. Dokumentų pasirašymas:

190.1. Gimnazijos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Gimnazijos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

190.2. kai nėra Gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Gimnazijos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Gimnazijos direktorių;

190.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, pareiškimus. Apie tai informuoja direktorių.

191. Gimnazijos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Gimnazijos veikla, sudaryti Gimnazijai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

192. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

192.1. Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir kompetencijos;

192.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Gimnazijos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

192.3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Gimnazijos direktorius;

192.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas raštinei, kur jos susegamos, saugomos, registruojamos; kopija – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui aplinkai. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

192.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Gimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui.

## **II SKIRSNIS**

### **GIMNAZIJS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

193. Už Gimnazijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos raštinės vedėjas (arba jo nesant – sekretorius), kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

194. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos raštinės vedėjas. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

196. Už Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

196. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

197. Gimnazijos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, arba elektroninio pašto adresu raštinės sekretorius registruoja žurnale arba kompiuteryje;

198. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Gimnazijos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais

(darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.).

199. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės sekretorius pateikia Gimnazijos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

200. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam raštinės sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavidimų vykdymą, terminus.

201. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems dokumentas perduodamas elektroniniu būdu. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavidimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

202. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Gimnazijos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės sekretoriui užregistruoti.

203. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

204. Raštinės sekretorius tikrina, ar rengiami dokumentai (siunčiami raštai, darbuotojų prašymai, įsakymų projektai) tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

205. Visus dokumentus, pasirašytus Gimnazijos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami ir skelbiami jokie Gimnazijos vidaus dokumentai.

206. Pasirašyti Gimnazijos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir siunčiami Gimnazijos darbuotojams el. paštu arba per el. dieną; išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Gimnazijos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

207. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, bendra, internetinėje erdvėje laisvai prieinama aukštesnių institucijų informacija, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

208. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

209. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, gali būti perduodami el. paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

210. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

211. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

212. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

213. Darbuotojai į savo elektroninio pašto adresu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Gimnazijos raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

214. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami:

214.1. tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą);

214.2. išsiunčiamas registruotu laišku; išsiunčiami Gimnazijos darbo el. pašto adresais (toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui).

215. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Gimnazijos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą arba naikinami.

216. Gimnazijos archyvą tvarko Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Gimnazijoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Gimnazijos direktorius.

217. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

### **III SKIRSNIS INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

218. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje, viešinamą informaciją suderinus su Gimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

219. Informaciją apie Gimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Gimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Gimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Gimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Gimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

220. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Gimnazijos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Gimnazijos direktorius.

221. Gimnazijos administracija informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Gimnazijos veikla.

### **IX SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ APTARNAVIMAS**

222. Asmenų prašymai ir skundai teikiami raštu (el. paštu, siunčiant per E. pristatymo sistemą, siunčiant paštu Gimnazijos adresu, atvykus į Gimnaziją) ir žodžiu (Gimnazijos administracijos telefonais ar atvykus į Gimnaziją).

223. Asmenys Gimnazijoje aptarnaujami Gimnazijos darbo laiku, iš anksto suderinus laiką. Rašytiniai prašymai ar skundai nurodytais būdais gali būti teikiami bet kuriuo paros metu visomis savaitės dienomis.

224. Jei asmuo kreipiasi telefonu, jam suteikiama bendro pobūdžio informacija, neatskleidžiant asmens duomenų.

225. Jeigu prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesys yra neadekvatus, Gimnazijos darbuotojas, į kurį kreipiamasi, turi teisę tokio asmens neaptarnauti ir privalo tuojau pat pranešti apie šio asmens elgesį savo Gimnazijos vadovui ar jį vaduojančiam darbuotojui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų.

226. Pateikti žodžiu prašymai, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, nepažeidžiant besikreipiančio asmens ar Gimnazijos interesų, Gimnazijoje neregistruojami, į juos atsakoma tą pačią darbo dieną. Jeigu į žodžiu pateiktą prašymą negalima atsakyti tą pačią darbo dieną, asmeniui pasiūloma ir sudaroma galimybė prašymą išdėstyti raštu.



227. Asmenų aptarnavimas ar prašymai Gimnazijoje teikiami valstybine kalba. Jei asmuo ar jo atstovas nemoka valstybinės kalbos, o Gimnazijoje nėra darbuotojo, suprantančio kalbą, kuria asmuo kreipiasi, kartu turi dalyvauti asmuo, galintis išversti prašymą į valstybinę kalbą, arba vertėjas. Juo pasirūpina interesantas.

228. Anoniminiai prašymai raštu ar žodžiu nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai tai yra pagrįsta dėl viešojo intereso gynimo.

229. Prašymai ir skundai, kurie grindžiami akivaizdžiais tikrovės neatitinkančiais faktais arba kreipiamasi dėl darbuotojų veiksmų ar neveikimo, nurodant tik prielaidas (nuomonę) dėl galbūt neteisėtų Gimnazijos darbuotojų veiksmų ar neveikimo, bet nenurodant konkrečių aplinkybių ar faktų, pagrindžiančių šias prielaidas, taip pat tie, kurie pateikti tik kaip kopija Gimnazijai, neformuluojant jai konkretaus prašymo ar reikalavimo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu 11 straipsnio 3 dalyje nurodytais atvejais, nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai Gimnazijos direktorius nusprendžia kitaip.

230. Gimnazijos darbuotojai savo tarnybiniu el. paštu gautus prašymus ar skundus nedelsdami, bet ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną, persiunčia bedruoju Gimnazijos el. paštu.

231. Prašymai (išskyrus prašymus, į kuriuos galima atsakyti iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną) bei skundai išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo prašymo ar skundo gavimo dienos. Jeigu prašymas ar skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą prašymas ar skundas negali būti išnagrinėtas, Gimnazija šį terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys.

232. Visi Gimnazijos darbuotojai, priimančys interesantus, asmeniui atvykus į Gimnaziją arba paskambinus telefonu, turi laikytis šių reikalavimų:

232.1. prisistatyti asmeniui (nurodyti pareigas, vardą ir pavardę);

232.2. išklaustyti asmenį, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymo, skundo ar paklausimo esmę;

232.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, jei klausimai priskirti šio darbuotojo kompetencijai ir atsakymas yra jam žinomas arba nukreipti asmenį pas kompetentingą Gimnazijos darbuotoją; prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, nurodyti, kada asmeniui bus atsakyta, arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita ryšio priemone;

232.4. nurodyti instituciją (jos adresą ir kontaktus), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu Gimnazija nėra kompetentinga nagrinėti prašymą ar skundą;

232.5. paaiškinti galimus dokumentų pateikimo būdus ir tai, kokius dokumentus reikėtų pateikti, kad prašymas ar skundas būtų išnagrinėtas;

233. Gimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės vedėjas.

234. Interesantus Gimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai iš anksto suderintu laiku.

## **X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

235. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Gimnazijos direktorius.

235. Gimnazijos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo įsakymu.

237. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, darbotvarkę ir pateikti ją Gimnazijos direktoriui ar jį vaduojančiam asmeniui.

238. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

239. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

240. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

241. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

242. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

243. Gimnazijos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Gimnazijos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

244. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

245. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAI**

### **I SKIRSNIS PROFESINIS TOBULĖJIMAS**

246. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų profesinėms kompetencijoms tobulinti. Gimnazija platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir pan. renginius mieste, šalyje ir užsienyje.

247. Direktorius, atsižvelgdamas į Gimnazijos finansines galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ar persikvalifikavimo išlaidas;

248. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu pedagogams suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

249. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 dienas pateikia prašymą direktoriui, nurodydami organizuojančią instituciją, programos

pavadinimą, trukmę, kainą. Gavę sutikimą registruojasi į renginį, o po jo dalyvavimo jame liudijančio dokumento ar pažymėjimo numerį, valandų skaičių, sąskaitą pateikia raštinei.

250. Mokytojai į profesinio tobulinimosi seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami itin svarbūs su ugdymo turinio keitimu ar egzaminų naujovėmis susiję mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skirdamas jiems užduotis, organizuodamas nuotoline konsultacijas ar kitu mokytojui tinkamu būdu.

## **II SKIRSNIS**

### **HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

251. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas aplinkai. Kursų išlaidas apmoka Gimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams (pirmą kartą).

252. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas aplinkai.

253. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas aplinkai atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratimų organizavimą.

254. Vadovaudamiesi sudarytu metų veiklos planu, Gimnazijos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

255. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

## **XII SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS**

256. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

257. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, ugdymo skyrių vedėjų ir kitų darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, sekretoriaus, IT specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui.

258. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

259. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

260. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui. Jo darbinis paštas panaikinamas ne vėliau kaip po 5 dienų.

261. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Gimnazijoje)

arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

262. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos strateginiu bei metų veiklos planu, mėnesių darbo planais.

263. Nepedagoginio personalo darbo, Gimnazijos darbo ir higienos sąlygų užtikrinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas aplinkai.

264. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

265. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

266. Šios taisyklės skelbiamos Gimnazijos el. svetainėje, o spausdintas egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje.

---

Mykolo Biržiškos gimnazijos  
darbo tvarkos taisyklių  
1 priedas

## GALIMOS SKIRTI VALANDOS FUNKCIJOMS, SUSIJUSIOMS SU VEIKLA BENDRUOMENEI IR METODINE VEIKLA

VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU IR VEIKLA GIMNAZIJOJE  
BENDRUOMENEI

### I. VEIKLOS, KURIAS MOKYTOJAS PRIVALO ATLIKTI

VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIU TOBULĖJIMU		
	Mokytojas profesines kompetencijas gali tobulinti	Skiriamos valandos
1.	Dalyvaudamas įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebėdamas ir aptardamas ugdomąsias veiklas (pamokas), reflektuodamas praktinę veiklą, dalindamasis patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertindamas savo profesinę veiklą, atlikdamas kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan. <p style="text-align: right;"><b>Metodinės grupės narys</b></p>	
2.	Dalyvaudamas neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.	
3.	Gilindamas bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu.	
4.	Analizuodamas mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.	
<b>VEIKLOS GIMNAZIJOJE BENDRUOMENEI</b>		
4.	<b>Veiklos, kurias mokytojas privalo atlikti Gimnazijos bendruomenei</b>	
4.1.	Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų.	
4.2.	Bendradarbiavimas su Gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais.	
4.3.	Gimnazijos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.	
	<b>Iš viso (Etalui):</b>	<b>102</b>
	<i>Pastaba: esant valandų skaičiui virš etato privalomų valandų skaičius procentais didėja, skaičiuoja programa</i>	

### II. VEIKLOS, KURIOMS SULYGSTAMA INDIVIDUALIAI ( 37 savaitėms)

6.1. Bendradarbiavimo veiklos, skirtos Gimnazijos veiklai planuoti, tobulinti, pozityviam mokyklos mikroklimatui kurti, ugdymo ir švietimo pagalbos kokybei, Gimnazijoje ugdomų mokinių saugumui užtikrinti:				
6.1.1.	Dalyvavimas, vadovavimas darbo grupėms ar komisijoms, jų veiklos administravimas ar koordinavimas.	Mokytojo pasirinkimas	Per savaitę	Per 37 savaites
	Vidinio įsivertinimo grupė			
	<i>Vadovas</i>		1,5	56
	<i>Narys</i>		1	37
	<i>IT specialistas įsivertinimo duomenims apdoroti</i>		0,5	18
	Vaiko gerovės komisija			
	<i>Narys</i>		0,5	18
	<i>Vadovas</i>		1	37
	Mokinių kūrybos almanacho kūrimo grupė			

	<i>Lietuvių k. mokytojai</i>		1	37
	<i>IT mokytojai</i>		2	74
	<i>Dailės mokytojai</i>		1,5	56
	Gimnazijos mokytojų atestacijos komisija <i>Sekretorius</i>		0,125	5
	Stojančių į Gimnaziją Mokinių žinių ir gebėjimo <b>patikrinimo</b> organizavimo grupė <i>Užduoties į I gimnazijos klasę ir vertimo instrukcijos kūrimas Užduoties maketavimas Priėmimo komisijos narys</i>		0,5	18 2 12
	Dalyvavimas laikinosios darbo grupės veikloje (pagal direktoriaus įsakymą) <i>Grupės pavadinimas</i>			
<b>6.1.2.</b>	<b>Dalyvavimas Gimnazijos savivaldos veikloje ir / ar savivaldos veiklos administravimas.</b>			
	Mokytojų metodinei taryba <i>Vadovavimas</i>		2	74
	Metodinei grupei <i>Vadovavimas Metodinės grupės narys (I-oje dalyje)</i>		1	37
	Gimnazijos taryba <i>Vadovavimas Narys</i>		0,5 0,25	18 9
	Darbo taryba <i>Vadovavimas Sekretorius/Narys</i>			Mokama priemoka pagal faktiškai dirbtą laiką
<b>6.1.3.</b>	<b>Gimnazijos renginių ar tikslinių edukacinių veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose.</b>			
	Konkreto Gimnazijos konkurso\renginio organizavimą (informacijos mokytojams pateikimui, sklaida, bendravimas su organizatoriais – ne administracijai).  Vienam renginiui: <i>Šimtadienis ir Paskutinis skambutis (III ir IV klasių vadovai) Krikštynos (I ir II klasių vadovai) Sąskrydis (pagal direktoriaus įsakymą)</i>  <b>IVARDINTI mokytojo organizuojamą renginį:</b> <i>Šokių fiesta MBG Naktis (dir.įsak)</i>  <i>MBG kino vakarai (3 vakaraix4 val.)</i>		0,25 0,25 0,5 0,5	9 9 18 18 (pagal faktą)
	Mokytojui, <b>kūrybinės komandos nariui</b> , vykdant konkursą/olimpiada/renginį Gimnazijoje (nurodyti veiklos pavadinimą)		0,125	5
	Edukacinės išvykos:  <i>-po pamokų (1 išvyka) -savaitgaliais (1 išvyka) (išskyrus klasių vadovų organizuojamas išvykas ir mokytojų iniciatyva organizuojamas išvykas į užsienio šalis)</i>			12 24
	Sporto varžybų rengimas Gimnazijoje (pagal veiklos planą, nurodyti veiklos pavadinimą)		0,5	18 (ne daugiau 74 val.

				<i>per m. m.)</i>
<b>6.1.4.</b>	<b>Gimnazijos informacinių technologijų diegimo ir taikymo ugdymo procese, socialinių tinklų grupių veiklos koordinavimas.</b>			
	<i>TAMO dienyno administravimas</i>		3	111
	<i>Tvarkaraščio sistemos tvarkymas</i>		3	111
	<i>Mokinių individualaus ugdymo plano duomenų tvarkymas</i>		1	37
	<i>Internetinės svetainės administravimas</i>		1	37
	<i>Virtualios mokymo(si) aplinkos (TEAMS) koordinavimas</i>		0,5	18
	<i>Kalbos kultūros grupė: svetainės straipsnių rašymas, redagavimas</i>		0,5	18
	<i>Gimnazijos renginių filmavimas ir fotografavimas</i>			50
<b>6.2.</b>	<b>Mokyklos ugdymo turinio formavimo veiklos</b>			
<b>6.2.1.</b>	<b>Bendrų dalyko ar ugdymo srities veiklų koordinavimas ir dalyvavimas jose .</b>			
	<i>Įvardinti veiklą</i>		0,5	18
<b>6.2.2.</b>	<b>Gimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų, dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas</b>			
	<i>Naujos modulio programos parengimas (įvardinti)</i>		0,5	18
	<i>Dalyko teminio plano pagal atnaujintas bendrąsias programas parengimas</i>		0,5	18
<b>6.2.3.</b>	<b>Projektų, skirtų Gimnazijos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas ir jų įgyvendinimas, dalyvavimas konkursuose ir kt. mieste, respublikoje, viešinimas, dokumentų, įsakymų rengimas.</b>			
	<i>Konkreto projekto vykdymas (pagal direktoriaus įsakymą)</i>		1	37
	<i>-ilgalaikis (visų mokslo metų)</i>		1	1xsav.sk
	<i>-trumpalaikis</i>			
	<i>Metinių mokinio projektinių darbų gynimų organizavimas ir vykdymas (vienam mokiniui)</i>			8
	<i>Specializuotų kabinetų priežiūra:</i>			
	<i>-gamtos mokslų kabineto priemonių priežiūra (priemonių paruošimas laboratoriniams darbams)</i>		1	37
	<i>-kitų dalykinių kabinetų (įvardinti)</i>		0,5	18
	<i>Raštingiausio mokinio konkursas (lietuvių k.)</i>			18
	<i>FUNGAMA (gamtos mokslai, matematika, informatika)</i>			18
	<i>Etnografinės Lietuvos varžytuvės (muzikos, šokio dalis)</i>		0,5	18
	<i>Jungtinis menų dalykų renginys (įvardinti)</i>		0,5	18
	<i>Šokių šėlsmas Antano Smetonos gimnazijoje, Ukmergėje</i>		0,5	18
	<i>Stendų rengimas erdvėse (Metodinių grupių stendai; 2 stendai per metus)</i>			4
<b>6.2.4.</b>	<b>Dalyvavimas tarptautiniuose, nacionaliniuose ir / ar regioniniuose projektuose ir (ar) jų įgyvendinimas.</b>			
	<i>Projekto paraiškų rengimas ir teikimas institucijoms ar fondams, veiklos ar aplinkos modernizavimo finansavimui gauti (miesto, nacionalinis, tarptautinis).</i>		2	74
	<i>Projektų koordinavimas (nuo pradžios iki ataskaitos), dalyvavimas jo veikloje (miesto, nacionalinis, tarptautinis)</i>		3	111
<b>6.2.5.</b>	<b>Projektų susijusių su IT koordinavimas</b>			

	<b>dalyvavimas (įvardinti, pagal direktoriaus įsakymą).</b>			
6.2.6.	<b>Gimnazijos edukacinių erdvių puošyba (erdvių apipavidalinimas, parodų organizavimas, ekspozicijų rengimas) (1 paroda).</b>		0,125	5
	<i>Pavadinimas parodos</i>		0,125	5
	<i>Pavadinimas stendo</i>		0,125	5
6.3.	<b>Konsultavimo ir patirties sklaidos veiklos</b>			
6.3.1.	<b>Pedagoginių darbuotojų didaktinis, dalykinis konsultavimas.</b>			
	<i>Mentorystė pradedantiems mokytojams (dalykas)</i>		0,5	18
6.3.2.	<b>Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimas ir įgyvendinimas Gimnazijoje.</b>			
	<i>Įvardinti</i>		0,125	9
6.4.	<b>Vertinimo, ekspertavimo veiklos</b>			
6.4.1.	<b>Brandos egzaminų, tarpinių vertinimų, stojamojo, PUPP vykdymas.</b>			
	<i>BE (birželis)</i>		4	
	<i>Tarpiniai egzaminai</i>		1	
	<i>PUPP</i>		3/6	
	<i>Stojamasis</i>		3	
	<i>Vadovavimas mokinių brandos darbų rengimui (valandos skiriamos vienam mokiniui)</i>			30
	<i>Lietuvių k. ir literatūros įskaitų žodžiu pagalba mokiniams :</i>			Pagal MG susitari mą
	<i>II klasėje</i>			
	<i>III klasėje</i>			
	<i>IV klasėje</i>			
	<i>Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (raštu) vertinimas:</i>			
	<i>lietuvių kalba ir literatūra</i>		1,5	56
	<i>matematika</i>		1	37
6.4.2.	<b>Gimnazijos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų darbų rengimas ir darbų vertinimas (grupei/klasei, priklauso nuo darbų skaičiaus).</b>			
	<i>Lietuvių kalbai ir literatūrai</i>		1,5	56
	<i>Matematika</i>		1	37
	<i>Kitų dalykų (įrašyti koks dalykas)</i>		0,5	18
	<i>Stojamojo egzamino į Gimnaziją organizavimas: stojančiųjų į gimnaziją duomenų bazės tvarkymas stojamojo į gimnaziją egzamino darbų vertinimas (priemoka padidėjęs stojančiųjų skaičiui):</i>		0,5	18
	<i>lietuvių kalba ir literatūra</i>		1,5	56
	<i>matematikas</i>		1	37
	<i>Užduočių rengimas:</i>			
	<i>Atsiskaitomųjų darbų (XX klasei)</i>		1	37
	<i>Bandomųjų užduočių tarpiniams (III ir IV) patikrinamiesiems</i>		1	37
	<i>Bandomųjų egzaminų (IV) rengimas ir vertinimas</i>		1	37
6.4.3.	<b>Mokytojų praktinės veiklos ir / ar ugdymo proceso vertinimas.</b>		0,125	5
	<i>Vykstant atestacijai</i>			5
6.5.	<b>Mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti skirtos edukacinės, ugdomosios veiklos</b>			
6.5.1	<b>Edukacinių renginių, konkursų, olimpiadų, išvykų organizavimas ir dalyvavimas juose</b>			



	<i>Dalykinių renginių Gimnazijos mokiniams organizavimas, viešinimas (susitikimai, projektai, paskaitos, varžybos ir kt.)</i>		0,125	9
	<i>Konkursų, olimpiadų organizavimas</i>		0,125	9
	<i>Mokinių pažintinių išvykų, ekskursijų šalyje, užsienyje organizavimas (apmokamas už faktiškai dirbtą laiką pagal direktoriaus įsakymą)</i>			
<b>6.5.2.</b>	<b>Olimpiadų, konkursinių užduočių rengimas ir mokinių darbų vertinimas Gimnazijos</b>		0,125	9
	<i>Konsultacijos mokiniams, rengiantis olimpiadoms ir konkursams (gabiems) – DG</i>		1/2	37/74
	<i>Konsultacijos mokiniams, pagalbai mokiniams patiriantiems mokymosi sunkumų – DS</i>		1/2	37/74
	<i>Abiturientų konsultavimas pasibaigus ugdymo procesui, laikantiems BE</i> <i>Algoritmas EGZAMINUOJAMIEMS DALYKAMS (SAV:(8)*GR.SKAI*(2)= 16 val. KLASEI)</i>			Derinama individualiai su ruošiančiais mokytojais
<b>6.5.4.</b>	<b>Karjeros ugdymas ne klasėje (ne pamoka, ne klasės vadovas).</b> <i>Veiklos pavadinimas</i>		0,125	5
<b>6.6.</b>	<b>Bendradarbiavimo su mokyklos partneriais veiklos, apimančios bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą Gimnazijoje ar už jos ribų.</b>			
	<i>Konkretus bendradarbiavimas (įvardinti).</i>		0,5	18
	<b>KITA</b>			
	Mokinių mokymosi, baigus Gimnaziją, duomenų surinkimas ir informacijos pateikimas. Abiturientų veiklos, studijų, baigus Gimnaziją, ataskaitos parengimas (IV klasių vadovai)		0,125	9
	IRASŲTI			
	<b>IŠ VISO VALANDŲ:</b>	Suskaičiuoja pats mokytojas		

Mokytojo vardas, pavardė, parašas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

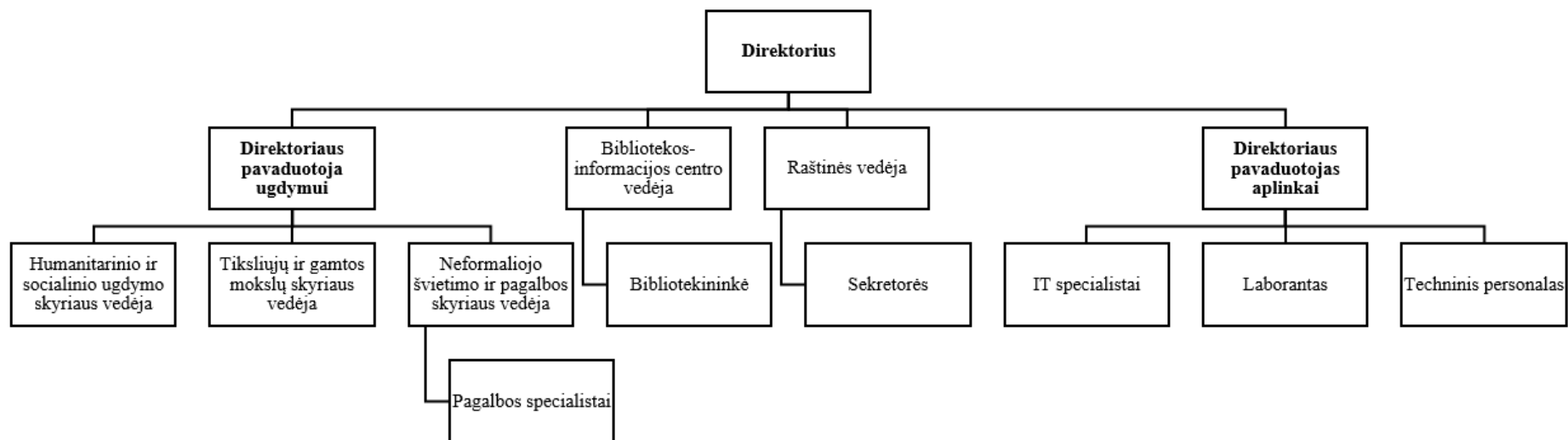
Mykolo Biržiškos gimnazijos  
darbo tvarkos taisyklių  
2 priedas

### KLASĖS VADOVO VEIKLOS (210 val.)

<p><b>SOCIALINIŲ IR EMOCINIŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMAS</b> – padėti mokiniams įgyti ir sėkmingai naudoti socialinius ir emocinius gebėjimus, siekiant užtikrinti sėkmę gimnazijoje ir gyvenime, puoselėti darnius tarpusavio santykius bendruomenėse ir stiprinti atsakingą elgesį visuomenėje.</p>		
<p><b>Socialinio-emocinio ugdymo programa „RAKTAI Į SĖKMĘ“ (37 val.) – LIONS QUEST</b> <i>Veikla vykdoma pagal metodinę medžiagą <a href="https://lions-quest.lt/raktai-i-sekme/">https://lions-quest.lt/raktai-i-sekme/</a></i></p>		
1.	ĮRAŠYTI	
<p><b>Humanistinių vertybių ugdymas</b> – gimnazijos renginiai, klasių valandėlės, skirtos mokinių poreikiams, interesams, problemoms spręsti, ugdančios bendražmogiškąsias vertybes, buriančios gimnazijos bei klasės bendruomenę.</p>		
1.	Mokslo ir žinių diena – netradicinio ugdymo diena	Mokslo metų pirmoji diena
2.	Klasės bendrystės diena – netradicinio ugdymo diena	Mokslo metų pirmoji/antroji diena
3.	ĮRAŠYTI	
<p><b>Pilietiškumo, Nacionalinio saugumo ir krašto gynybos ugdymas</b> – pilietinio ir tautinio ugdymo priemonėmis įgalinti Lietuvos pilietį prisiimti asmeninę atsakomybę už Lietuvos dabartį ir ateitį, padėti jaunuoliams įgyti pilietinių žinių ir ugdytis gebėjimus šias žinias panaudoti praktiškai. <i>Klasės vadovas socialinės-pilietinės veiklos koordinatorius.</i></p>		
1.	Sausio 13-osios minėjimas	Sausis
2.	Vasario 16-osios minėjimas	Vasaris
3.	Jaunimo eisena „Lietuvos valstybės keliu“	Vasario 16 d.
4.	Kovo 11-sios minėjimas	Kovas
5.	ĮRAŠYTI	
<p><b>Psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos programa „Savu keliu“</b> – prevencinis švietimas, sveikos gyvensenos skatinimas, socialinių įgūdžių, kritinio mąstymo ugdymas, savęs pažinimas. <a href="https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2023/11/Programa-Savu-keliu-2023-lapkritis.pdf">https://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2023/11/Programa-Savu-keliu-2023-lapkritis.pdf</a> <i>Bendradarbiavimas su visuomenės sveikatos priežiūros specialiste, socialine pedagoge, psichologe.</i></p>		
1.	ĮRAŠYTI	
<p><b>Sveikatos gyvenimo įgūdžių ugdymas (6 val.)</b> – padėti mokiniams įgyti visuminę sveikatos sampratą, išsiugdyti sveikatai naudingus gebėjimus, įpročius bei nuostatas, atsakomybę už savo ir kitų sveikatą, paskatinti juos rinktis sveiką gyvenimo būdą, ugdyti brandžią asmenybę ir rengti mokinius šeimos gyvenimui (pvz.: streso valdymas, laiko planavimas ir pan.) <i>Bendradarbiavimas su visuomenės sveikatos priežiūros specialiste, socialine pedagoge, psichologe.</i></p>		
1.	ĮRAŠYTI	
<p><b>Smurto ir patyčių prevencija (6 val.)</b> – mokyti atpažinti, pastebėti patyčias, tinkamai reaguoti į jas. Olweus patyčių prevencijos programa Seksualinės prievartos prieš vaikus ir vaikų seksualinio išnaudojimo prevencijos programa „Saugok ir gerbk mane“ <i>Bendradarbiavimas su psichologe, socialine pedagoge.</i></p>		
1.	ĮRAŠYTI	
<p><b>Ugdymas karjerai (10 val.)</b> – pokalbiai su mokiniais ir jų tėvais apie mokinių pasiekimus, gebėjimus, kompetencijas. Bendradarbiavimas su dalykų mokytojais. Išvykos į mokymo įstaigas,</p>		

psichologines tarnybas; susitikimai su įvairiais specialistais. <i><a href="https://mukis.lt/karjeros-specialistams/metodine-pagalba/9-12-kl-mokiniu-ugdymas-karjerai">https://mukis.lt/karjeros-specialistams/metodine-pagalba/9-12-kl-mokiniu-ugdymas-karjerai</a></i> <i>Bendradarbiavimas su psichologe, RKC (Regioninis karjeros centras)</i>		
1.	ĮRAŠYTI	
<b>Kultūrinė, pažintinė veikla</b>		
1.	ĮRAŠYTI	
<b>Mokymosi motyvacijos ugdymas ir rezultatų analizė</b> – klasės pažangumo ir lankomumo analizė, pokalbiai apie tinkamus mokymosi būdus ir kt.. Individualus darbas su mokiniais. <i>Bendradarbiavimas su dalykų mokytojais.</i>		
1.	Mokinio individualios pažangos stebėseną (MIP)	
2.	ĮRAŠYTI	
<b>Bendravimas ir bendradarbiavimas su tėvais</b>		
1.	Individualūs pokalbiai	
2.	Tėvų susirinkimai	
3.	Tėvų dalyvavimas, renginiuose, išvykose, ekskursijose.	
4.	ĮRAŠYTI	
<b>Dokumentų tvarkymas</b>		
1.	ĮRAŠYTI	

## MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS VALDYMO STRUKTŪRA



Mykolo Biržiškos gimnazijos  
darbo tvarkos taisyklių  
4 priedas

### MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Pareigybė	Etatų skaičius	Pareigybės lygis
Direktorius	1	A2
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	1	A2
Humanitarinio ir socialinio ugdymo skyriaus vedėja	1	A2
Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėja	1	A2
Tikslųjų ir gamtos mokslų skyriaus vedėja	1	A2
Bibliotekos-informacijos centro vedėja	1	A2
Psichologas	2	A1
Socialinis pedagogas	2	A2
Bibliotekininkas	1	A2
Direktoriaus pavaduotojas aplinkai	1	A2
Raštinės vedėja	1	B
Sekretorė	2	C
Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas	1	A2
IT specialistas	1,5	A2
Pastatų priežiūros specialistas	3,5	C
Laborantas	1	B
Rūbininkas	1,5	D
Budėtojas	1,5	D
Sargas	3	D
Kiemsargis	2,5	D
Valytojas	9	D
<b>IŠ VISO</b>		

SUDERINTA  
Darbo tarybos pirmininkas  
Kęstutis Valacka  
2024-02-0\_\_