

## **PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio r. Raguvos gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojų) darbo pareigas, funkcijas, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, paskatinimus už sąžiningą darbą ir atsakomybę, mokinių elgesio taisykles.
  - 1.1. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintuose dokumentuose.
  - 1.2. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja gimnazijos Veiklos planas, Ugdymo planas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, darbą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) – gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.
  - 1.3. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, gimnazijos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.
2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

### **II. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

3. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.
4. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.
6. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.
7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
8. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

9. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas gimnazijos raštvedys.

### **III. DARBO IR MOKYMOSI SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

#### **10. Mokinių mokymosi sutarčių sudarymas ir nutraukimas:**

- 10.1. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Panevėžio r. savivaldybės priėmimo į bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu, gimnazijos klasių komplektavimo principais. Mokinio priėmimas įforminamas ŠMM nustatytos formos Mokymosi sutartimi.
- 10.2. Mokiniui, su kuriuo pasirašoma mokymosi sutartis, kartu su antruoju sutarties egzemplioriumi pasirašytinai išduodamas mokinio pažymėjimas ir asmeninių daiktų spintelės raktas. Mokinio pažymėjime nurodoma mokinio vardas, pavardė ir gimnazijos pavadinimas. Pažymėjimas galioja iki mokymosi sutarties nutraukimo / pasibaigimo datos.
  - 10.2.1. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą mokiniams atsakingas raštvedys.
  - 10.2.2. Už asmeninių daiktų spintelės raktų išdavimą mokiniams atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams;
  - 10.2.3. Už mokinio pažymėjimą ir asmeninių daiktų spintelės raktą atsakingas pats mokinys. Praradęs mokinio pažymėjimą ar spintelės raktą, mokinys ne vėliau kaip kitą dieną informuoja raštinės vedėją ar pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams ir atlygina gimnazijai naujo pažymėjimo arba rakto pagaminimo išlaidas.
  - 10.2.4. Anksčiau išduoti mokinio pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko.
  - 10.2.5. Gražinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami kiekvienų metų pabaigoje, surašant sunaikinimo aktą.
- 10.3. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, buhalterija, gražinti mokinio pažymėjimą ir spintelės raktą o pavaduotojui pristatyti atsiskaitymo lapelį.
- 10.4. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę gimnazijos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas Gimnazijos taryboje.

#### **11. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.**

- 11.1. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka
- 11.2. Direktoriaus pavaduotojai, vyr. buhalteris ir darbuotojai, kurių pareigybės apmokamos iš ES lėšų, į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“.
- 11.3. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:
  - 11.3.1. prašymą gimnazijos direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;
  - 11.3.2. gyvenimo aprašymą;
  - 11.3.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
  - 11.3.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turimas toks pažymėjimas);
  - 11.3.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);
  - 11.3.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
  - 11.3.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);
  - 11.3.8. dokumentų apie išsilavinimą (su priedais) kopijas;
  - 11.3.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

- 11.3.10. skaitmeninę nuotrauką (3x4);
- 11.3.11. jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą apie jo darbo krūvį ir grafiką;
- 11.4. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu;
- 11.5. Iki darbo pradžios darbuotojui pasirašytinai įteikiama LR DK 44 straipsnio 1 dalyje išvardyta informacija apie darbo sąlygas;
- 11.6. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Ją pildo ir pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo
- 11.7. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos.
  - 11.7.1. Darbuotojams, išskyrus sargus, priimtiems į darbą pagal terminuotą darbo sutartį iki 3 mėnesių, pažymėjimai neišduodami.
  - 11.7.2. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą darbuotojams atsakingas raštvedys.
  - 11.7.3. Už darbo pažymėjimą atsakingas pats darbuotojas. Praradęs darbo pažymėjimą, darbuotojas ne vėliau kaip kitą dieną informuoja raštinės vedėją ir atlygina gimnazijai naujo pažymėjimo pagaminimo išlaidas.
  - 11.7.4. Anksčiau išduoti darbo pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko.
  - 11.7.5. Gražinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami kiekvienų metų pabaigoje, surašant sunaikinimo aktą.
- 11.8. Darbo sutartis registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, kad gavo antrą darbo sutarties egzempliorių.
- 11.9. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.
- 11.10. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi gimnazijos administracijoje.
- 11.11. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:
  - 11.11.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;
  - 11.11.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;
  - 11.11.3. gyvenimo aprašymas;
  - 11.11.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;
  - 11.11.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;
  - 11.11.6. vaikų gimimo liudijimų kopijos;
  - 11.11.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;
  - 11.11.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;
  - 11.11.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
  - 11.11.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;
  - 11.11.11. atestacijos dokumentai;
  - 11.11.12. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);
  - 11.11.13. gimnazijos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo);
- 11.12. Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) vadovaujantis LR DK 45 str.

- 11.13. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis LR DK 45 str. 4 d. nuostatomis.
- 11.14. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir gimnazijoje galiojančio kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka.
- 11.15. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, su kuriuo nebuvo sudaryta materialinės atsakomybės sutartis, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda jam patikėtą turtą ir dokumentus. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo visi perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas gimnazijos raštinėje.
- 11.16. Atleidžiant iš pareigų darbuotoją, su kuriuo pasirašytos materialinės atsakomybės sutartys, reikalų ir turto perdavimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 11.17. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos raštvedžiui, kuris jį registruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas raštinės vedėjui pateikia darbo pažymėjimą ir atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojimąsi kabineto ir kitu jam patikėtu gimnazijos turtu (dokumentais, slaptažodžiais, kompiuterine įranga).
- 11.18. Darbuotojui raštu pageidaujant, raštvedys išduoda pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

#### **IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

12. **Gimnazijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:**
  - 12.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
  - 12.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;
  - 12.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
  - 12.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
  - 12.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
  - 12.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
  - 12.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;
  - 12.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.
13. Jei yra gaunamas šių taisyklių 5.8 punkte nurodytas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ir siūlo konkrečias priemones tiek pažeidėjo atžvilgiu, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.
14. Pranešimo tyrimo metu šios tvarkos 6 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:
  - 14.1. apskųstasis asmuo būtų laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

- 14.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;
- 14.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;
- 14.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;
- 14.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

## **V. DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

15. **Gimnazijoje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:**
  - 15.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti gimnazijos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis LR DK 28 str. nuostatomis;
    - 15.1.1. darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir gimnazijos raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas.
  - 15.2. darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;
  - 15.3. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą;
16. Jei yra gaunamas šių taisyklių 8.1. punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo;
  - 16.1. direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

## **VI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

17. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
18. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.
19. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.
20. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai privalo atvykti bent 5 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, elektroniniame pašte ar dienyne, vardiniame dokumentų langelyje.
21. Gimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, gimnazijos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).
22. Gimnazijos darbuotojai neturi laikyti ir vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų savo darbo vietoje, išskyrus aplinkos darbuotojų, mokytojų ir administracijos darbuotojų poilsiui ir kavos pertraukai skirtas vietas ir laiką.
23. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.
24. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar / ir jo darbą kuriojančio vadovo leidimą.
25. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.
26. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik mokytojui leidus bet ne anksčiau nei

- priklauso, kad baigtųsi pamoka (už pamokos baigimą laiku atsako pamoką ar užsiėmimą vedantis mokytojas).
- 26.1. Išimtis taikoma III-IV gimnazijos kasės mokiniams, kai šie rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos. Tokiu atveju mokinys, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje netrukdydamas kitiems pamokas ar užsiėmimus turintiems gimnazijos bendruomenės nariams.
27. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką.
- 27.1. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašoma gimnazijos Ugdymo plane.
28. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaro atitinkamus įrašus.
29. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.
30. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus.
- 30.1. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka ar renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.
- 30.2. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.
31. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti tik vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
32. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš pamoką. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.
33. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas.
- 33.1. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti.
- 33.2. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.
- 33.3. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.
34. Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą.
35. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.
36. Gimnazijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi mokyklos budėtojo darbo vietoje. Mokyklos budėtojas atsakingas už raktų išdavimą ir grąžinimo kontrolę;
37. Vykstant renginiams gimnazijos patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai.

38. Su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais darbuotojai gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, jei gimnazijos direktoriaus įsakyme nenurodyta kitaip.

## VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

39. Mokiniai privalo įsigyti ir kasdien dėvėti gimnazijos nustatytą uniforminį švarką.  
39.1. Klasių vadovai, mokytojai, vadovai kontroliuoja, ar mokiniai dėvi uniforminį švarką.  
40. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus.  
41. Darbuotojai per mokinių atostogas, kai nevyksta veikla, susijusi su gimnazijos veiklos reprezentavimu ir atstovavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

## VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

42. Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.  
43. Visi gimnazijos darbuotojai laikosi direktoriaus patvirtinto Raguvos gimnazijos darbuotojų etikos kodekso reikalavimų  
44. Gimnazijoje turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gimnazijos svečiais ir kitais asmenimis.  
45. Mokiniais ir darbuotojams gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.  
46. Mokiniais ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją gimnazijoje.

## IX. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

47. **Kiekvienas gimnazijos mokinys:**  
47.1. laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;  
47.2. gerbia mokytojus, kitus gimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidžia kitų asmenų teisių;  
47.3. privalo būti tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendrauti ir bendradarbiauti tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvauti gimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinti jos vardą;  
47.4. siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, lankyti mokytojų konsultacijas, be priežasties nepraleisti pamokų;  
47.4.1. mokinys, be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau nei 5 pamokas per mėnesį, yra svarstomas Vaiko gerovės komisijoje;  
47.5. sistemingai seka savo mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo;  
47.6. iki rugsėjo 15 d. privalo pristatyti medicinos pažymą gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;  
47.7. gimnazijoje privalo turėti asmenybę liudijantį dokumentą – mokinio pažymėjimą, jį pateikti paprašius gimnazijos budėtojams, mokytojams, vadovams, už gimnazijos teritorijos – viešosios tvarkos pareigūnams;.  
47.8. į gimnaziją ateina bent 5 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Išsina iš gimnazijos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams;  
47.8.1. savavališkai išėiti iš pamokos jis gali gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos leidimą.  
47.9. prie nurodyto kabineto laukia nuskambėjus pirmajam skambučiui. Apie pamokos pabaigą mokiniui skelbia ne skambutis, o mokytojas.

- 47.10. turi būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams.
- 47.11. per pamoką (išskyrus technologijų pam. ir tas, kuriose tai mokytojo numatyta) valgyt ir gerti griežtai draudžiama. Telefono garsas turi būti išjungtas, o naudotis juo galima tik mokytojui leidus ir tik atliekant tai, kas skirta. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu ne laiku arba netinkamai, mokytojas turi teisę telefoną paimti (paėmus matant mokiniui telefoną išjungti) ir gražinti tik tėvams;
- 47.12. privalo saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas ir kt.
- 47.13. uniformą privalo dėvėti per svarbius gimnazijos renginius bei atstovaudamas gimnazai rajono, šalies ar tarptautiniuose renginiuose;
- 47.14. sportinę aprangą ir avalynę dėvi tik per kūno kultūros pamokas; per technologijų pamokas – darbo aprangą;
- 47.15. atšilus orams, nevilki rūbų, nedengiančių pečių, itin trumpų sijonų ar šortų, sportinės ar pliažo aprangos;;
- 47.16. savo palatą ar striukę palieka savo spintelėje.
- 47.16.1. Mokytojas turi teisę mokinio su paltu ar striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ar kt.), neatsakingai paliktus ne savo spintelėje, gimnazija neatsako;
- 47.17. per pertraukas elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių gimnazijos bendruomenės narių, reaguoti į pastabas;
- 47.18. valgykloje elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdėti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos suolų, nepalikti nenuneštų indų;
- 47.19. aktyviai, pagal galimybes dalyvauja gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose.
- 47.20. negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta per pamoką, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių;
- 47.21. planuodamas išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan., iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.
48. Griežtai draudžiama gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.
49. Asmeniniu transportu į gimnaziją atvykę mokiniai savo transporto priemones privalo statyti stovėjimo aikštelėje, nevažinėti po gimnazijos teritoriją per pertraukas, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.
50. **Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, privalo:**
- 50.1. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.
- 50.1.1. darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina gimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
- 50.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;
- 50.3. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, gimnazijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 50.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 50.5. pranešti vadovui ir, jam sutikus, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar gimnazijos prestižui;
- 50.6. ginti teisėtus gimnazijos interesus;
- 50.7. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis kitiems gimnazijos nuosavybe, taip pat gimnazijos nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktai nenumato kitaip;



- 50.8. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 50.9. nerūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje;
  - 50.10. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti gimnazijos turtą;
  - 50.11. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ir pan., per 5 darbo dienas informuoti gimnazijos administraciją, pateikti gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitą pasikeitusią situaciją liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.
51. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuriojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.
52. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuriojantį vadovą ir / ar raštinės vedėją, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuriojantis vadovas esant galimybės koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus.

## **X. GIMNAZIJOS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS**

### **53. Kiekvienas gimnazijos mokinys turi teisę:**

- 53.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;
- 53.2. Į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai mokykloje;
- 53.3. sulaukus 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo – tikybos arba etikos – programą;
- 53.4. gauti švietimo pagalbą: psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę, tai pat informavimo specialistų patarimų.
- 53.5. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;
- 53.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje. Mokiniai gali burtis į asociacijas, sąjungas, kitas organizacijas, kurios apibrėžtos mokyklos įstatuose. Aukščiausia mokyklos savivaldos institucija yra Gimnazijos taryba, į kurią turi įeiti ir mokiniai. Jie dalyvauja mokyklai priimant svarbius sprendimus.

### **54. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę:**

- 54.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 54.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;
- 54.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;
- 54.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariai, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariai, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;
- 54.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;
- 54.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti tiesioginiam vadovui ar atlikti duotą užduotį ar pavedimą tik tuo atveju, jei reikalaujama raštu;
- 54.7. mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu būti supažindintas iki kasmetinių atostogų.

## **XI. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS**

### **55. Gimnazijos administracija privalo:**

- 55.1. užtikrinti visų gimnazijos bendruomenės narių normalias, saugias ir sveikas darbo ir mokymosi sąlygas;
- 55.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;
- 55.3. įrengti darbo ir mokymosi vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;

- 55.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina gimnazijos direktorius;
- 55.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.
56. **Gimnazijos administracija turi teisę:**
- 56.1. reikalauti, kad gimnazijos mokiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;
- 56.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

## XII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

57. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz.: tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais.
58. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
59. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas ir kt. (DK 111).
60. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijai leidus daugiau nei 3 dienas per kalendorinius metus, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
61. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę, kai vykdomos tiesioginės darbuotojų darbo funkcijos.
62. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje
63. **Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.**
- 63.1. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.
- 63.2. Gimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 19.00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su administracija.
- 63.3. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
- 63.4. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- 63.5. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (penktadieniais nuo 8.00 val. iki 16.00 val.). Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.48 val. Administracijos ir kitų darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas prieš 8.00 val. arba po 17.00 val. pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.
- 63.6. Pamokų pradžia 8.15 val. Pamokų trukmė 1-oje klasėje – 35 min., 2–8 ir I-IV klasėse – 45 min.
- 63.7. Pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 5 min. iki pirmosios pamokos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
- 63.8. Pedagoginiai darbuotojai budi gimnazijoje pertraukų metu pagal Panevėžio rajono Raguvos gimnazijos budėjimo gimnazijoje tvarkos aprašą.
- 63.9. Gimnazijos biblioteka dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
- 63.10. Aptarnaujantis personalas dirba pagal darbo grafiką, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo grafiką tvirtina direktorius.
- 63.11. Gimnazijos naktiniai sargai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo (pamainų) grafikus. Jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita.
- 63.12. Budinti valytoja dirba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

- 63.13. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus. Mokytojams pietų pertrauka organizuojama vadovaujantis LR DK 122 str. 3 d.
- 63.14. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.
- 63.15. Pedagogas dalyvauja Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis antraeilėse pareigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.
- 63.16. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.
- 63.17. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
- 63.18. Pamokų laikas gali būti trumpinamas tik pirmąją rugsėjo savaitę, ir direktoriaus įsakymu numatytais atvejais.
- 63.19. Per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus.
- 63.20. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo laikytinas darbo drausmės pažeidimu.
- 64. Laisvų dienų ar laisvo laiko darbo metu suteikimas.**
- 64.1. Valstybinių švenčių metu gimnazijos darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai renginiai. Sudaromas dirbusių darbuotojų sąrašas, rašomas įsakymas, kuriame nurodoma, kada darbuotojui suteikiama laisva diena. Darbuotojui pageidaujant laisva diena suteikiama artimiausių mokinių atostogų metu arba pridėjama prie kasmetinių atostogų vadovaujantis LR DK 144 str. Reikalavimai;
- 64.2. direktorius, esant rimtoms asmeninėms priežastims, turi teisę išleisti iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas per vienus kalendorinius metus;
- 64.3. darbuotojas išvykti iš darbo vietos ilgiau kaip 30 min. gali tik informavęs direktorių arba tiesioginį vadovą ir gavęs jo leidimą;
- 64.4. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du, tris ir daugiau iki dvylikos metų, prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;
- 64.5. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.
- 65. Atostogų suteikimas.**
- 65.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu iki gegužės 1 d.
- 65.2. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjęs šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 65.3. Į pareigas priimančio asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.
- 65.3.1. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

- 65.4. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama darbuotojo ir priimančiojo į pareigas asmens susitarimu.
- 65.5. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
- 65.6. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su gimnazijos vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo.
- 65.7. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
- 65.7.1. Darbuotojams, besimokantiems neatsitraukus nuo darbo ir siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.
- 65.8. Darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis LR DK 137 str. nuostatomis.:
- 65.8.1. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų (nenumatytų LR DK 137 str.) priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

### **XIII. DARBO APMOKĖJIMAS**

66. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Raguvos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.
67. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Nesutikus dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.
68. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, kad darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.
69. Gimnazijos darbuotojų vertinimas organizuojamas vadovaujantis Raguvos direktoriaus patvirtinta gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.
- 69.1. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
70. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 10 d., avansas 25 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.
- 70.1. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu.
- 70.2. Darbuotojai, viešųjų darbų darbininkai, neturintys prieigos prie elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, gali gauti atspausdintą gimnazijos buhalterijoje.
71. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
72. Duomenys apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktu nustatyta tvarka.

## **XIV. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

### **73. Gimnazijos mokiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:**

- 73.1. žodine padėka klasių valandėlėse;
- 73.2. mokytojo, klasės vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 73.3. padėka gimnazijos interneto svetainėje;
- 73.4. padėka skelbimų lentoje;
- 73.5. padėkos raštu;
- 73.6. mokinio darbų eksponavimu gimnazijos viešose erdvėse;
- 73.7. rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius renginius;
- 73.8. pažintine kelione;
- 73.9. Metų abituriento nominacija.

### **74. Mokiniam drausminimo priemonės gali būti taikomos už:**

- 74.1. mokymosi priemonių neturėjimą;
- 74.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;
- 74.3. naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais per pamokas;
- 74.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;
- 74.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;
- 74.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;
- 74.7. necenzūrinių žodžių viešą vartojimą;
- 74.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;
- 74.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir priegose;
- 74.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
- 74.11. tyčinį gimnazijos turto sugadinimą;
- 74.12. svetimų daiktų pasisavinimą;
- 74.13. mokyklinio švarko nedėvėjimą;
- 74.14. kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.

### **75. Mokinių drausminimo priemonės:**

- 75.1. mokytojo, klasės vadovo, administracijos įspėjimas;
- 75.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į gimnaziją pokalbiui;
- 75.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;
- 75.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 75.5. šalinimas iš gimnazijos.

### **76. Už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.**

### **77. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:**

- 77.1. gimnazijos direktoriaus padėka;
- 77.2. vardine dovana;
- 77.3. premija;
  - 77.3.1. Darbuotojams premijos skiriamos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nurodytais atvejais ir tvarka.

### **78. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taikomos nuobaudos:**

- 78.1. pastaba;
- 78.2. papeikimas;
- 78.3. atleidimas iš darbo.

79. Taisyklų laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuojama Darbo kodekso.
80. **Darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos** vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 80.1. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.
- 80.2. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbio.
- 80.3. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.
- 80.4. Drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.
81. Drausmines nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
82. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į įvykdyto nusižengimo sunkumą bei aplinkybes, darbuotojo ankstesnę elgesį ir darbą.
83. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.
84. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

## **XV. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

85. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
86. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
87. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
88. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui (pedagoginiam ir aplinkos) konkrečiai.
89. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu.
90. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato metodinės tarybos susirinkime.
91. Darbuotojams kasmet apmokami trys kvalifikacijos tobulinimo dienos.
- 91.1. Esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas.
- 91.2. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į renginį vykti už asmenines lėšas.
92. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du gimnazijos darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).
93. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, gimnazijos buhalterei pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (datuotą viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Kuruojančiam vadovui pateikia atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos bylą.

94. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

## **XVI. GIMNAZIJS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

95. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
96. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.
97. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi gimnazijos darbuotojai.
98. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
99. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
100. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
101. Budėtoja išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus.
- 101.1. Duoti raktus mokiniams negalima,
102. Budėtoja registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.
103. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

## **XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

104. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.
105. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
106. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.
107. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje [www.raguvosgimnazija.lt](http://www.raguvosgimnazija.lt).

---

SUDERINTA

Raguvos gimnazijos darbuotojų Darbo taryboje

PRITARTA

Gimnazijos tarybos

2017-10-24 posėdyje protokolo Nr. 4