

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-177

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo organizavimo, darbuotojų elgesio, darbo ir poilsio laiko, komunikacijos, darbuotojų saugos, atsakomybės ir kitus su darbo santykiais susijusius bendruosius klausimus.

2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų apsaugą, viešąjį administravimą ir švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kolektyvinėmis sutartimis, Gimnazijos nuostatais ir kitais teisėtai priimtais vidaus dokumentais.

3. Jeigu Taisyklių nuostata prieštarauja aukštesnės galios teisės aktui ar taikomai kolektyvinei sutarčiai, taikoma aukštesnės galios teisės akto arba kolektyvinės sutarties nuostata.

4. Taisyklės taikomos visiems Gimnazijos darbuotojams. Konkrečias darbuotojų darbo funkcijas, atsakomybės sritis ir specialiuosius reikalavimus nustato darbo sutartys, pareigybių aprašymai ir kiti teisėtai patvirtinti Gimnazijos dokumentai.

5. Taisyklės ir jų pakeitimus tvirtina Gimnazijos direktorius, teisės aktų nustatytais atvejais prieš jų patvirtinimą įvykdęs informavimo ir konsultavimosi su darbuotojų atstovais procedūras.

6. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami Gimnazijoje nustatyto būdu, užtikrinančiu galimybę susipažinimą patvirtinti. Naujai priimamas darbuotojas su Taisyklėmis supažindinamas pradėdamas darbą.

7. Darbuotojai ir darbuotojų atstovai gali teikti direktoriui siūlymus dėl Taisyklių keitimo ar papildymo.

II. DARBO SANTYKIŲ IR DARBO ORGANIZAVIMO PAGRINDAI

8. Darbuotojai priimami į darbą, darbo sutartys keičiamos ir nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Prieš sudarant darbo sutartį ir darbo santykių metu iš darbuotojo prašomi tik tie dokumentai ir asmens duomenys, kurie yra būtini darbo santykiams sudaryti, vykdyti, teisės aktų reikalavimams įgyvendinti ar darbuotojo kvalifikacijai patvirtinti.

10. Darbuotojo darbo funkcija, darbo vieta, darbo laiko norma, darbo apmokėjimo sąlygos ir kitos būtinosios ar papildomos darbo sąlygos nustatomos darbo sutartyje ir teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Darbuotojo darbo funkcijos detalizuojamos pareigybės aprašyme. Darbuotojui gali būti pavedamos tik su jo darbo funkcija susijusios užduotys, išskyrus atvejus, kai dėl papildomo darbo teisėtai susitariama atskirai.

12. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja darbą, paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir suteikia darbuotojui informaciją bei priemones, reikalingas tinkamai darbo funkcijoms atlikti.

13. Darbdavio pavedimai turi būti teisėti, aiškūs, susiję su darbuotojo darbo funkcija ir pateikiami per terminą, kuris, atsižvelgiant į užduoties pobūdį, sudaro realią galimybę ją tinkamai atlikti. Skubūs pavedimai gali būti teikiami nedelsiant, kai tai būtina Gimnazijos veiklos tęstinumui, žmonių saugumui ar neatidėliotinoms situacijoms valdyti.

14. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti į darbą ar atlikti nustatytos darbo funkcijos, kiek įmanoma anksčiau informuoja tiesioginį vadovą arba kitą Gimnazijos nustatytą atsakingą asmenį.

15. Darbuotojas apie pasikeitusius asmens duomenis, kurie būtini darbo santykiams administruoti, informuoja Gimnaziją nepagrįstai nedelsdamas.

III. DARBO LAIKAS IR DARBO KRŪVIS

16. Darbo laikas organizuojamas laikantis Darbo kodekso, pedagoginių darbuotojų darbo krūvį reglamentuojančių teisės aktų, darbo sutarties ir Gimnazijos veiklos poreikių.

17. Darbuotojams, kuriems taikomas darbo grafikas, darbo pradžia, pabaiga, pertraukos ir kiti būtini darbo režimo elementai nustatomi darbo grafike arba kitu teisės aktų reikalavimus atitinkančiu būdu.

18. Mokytojų darbo laikas ir darbo krūvis nustatomi pagal teisės aktuose nustatytą mokytojo darbo krūvio sandarą, darbo sutartį ir Gimnazijos ugdymo planą. Veiklos, susijusios su pasirengimu ugdymui, mokinių pasiekimų vertinimu, profesiniu tobulėjimu ir veikla Gimnazijos bendruomenei, organizuojamos neperžengiant darbuotojui nustatytos darbo laiko normos.

19. Pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekos darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų darbo laikas organizuojamas pagal jų darbo laiko normą, pareigybės aprašymą ir, kai taikoma, darbo grafiką.

20. Darbuotojas darbo laiką skiria darbo funkcijoms vykdyti ir laikosi jam nustatyto darbo režimo. Reikalavimas būti konkrečioje Gimnazijos vietoje taikomas tiek, kiek tai būtina darbuotojo funkcijoms vykdyti, nustatyta darbo grafike, susitarime ar kyla iš konkrečios organizuojamos veiklos.

21. Mokinių atostogų metu pedagoginių darbuotojų darbas organizuojamas atsižvelgiant į jų darbo laiko normą, Gimnazijos veiklos planą, numatytus posėdžius, metodines, kvalifikacijos tobulinimo ir kitas darbo funkcijai priskirtas veiklas.

22. Darbuotojo dalyvavimas posėdyje, komisijos, darbo grupės, metodinėje, kvalifikacijos tobulinimo ar kitoje darbdavio organizuotoje veikloje yra darbo laikas, jeigu dalyvavimas susijęs su darbuotojo darbo funkcija ar pavestas darbdavio.

23. Viršvalandinis darbas, darbas poilsio ar švenčių dieną, naktį ar kitu ypatingu darbo laiku organizuojamas ir apmokamas tik Darbo kodekso nustatyta tvarka. Taisyklės nesukuria bendros darbuotojo pareigos dirbti virš nustatytos darbo laiko normos.

24. Darbuotojas darbo metu išvykdamas iš darbo vietos darbo reikalais informuoja tiesioginį vadovą ar kitą Gimnazijoje nustatytą atsakingą asmenį, jeigu tokia informacija būtina darbo organizavimui ar saugai. Išvykimas asmeniniais reikalais darbo metu galimas teisės aktų ir šalių susitarimo nustatyta tvarka.

25. Nuotolinis darbas, kai jis taikomas, organizuojamas pagal Darbo kodeksą ir Gimnazijos nuotolinį darbą reglamentuojančią tvarką.

IV. POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS IR KOMANDIRUOTĖS

26. Darbuotojams suteikiamas poilsio laikas, kasmetinės, tikslinės, nemokamos ir kitos atostogos Darbo kodekso, kitų teisės aktų ir taikomų kolektyvinių sutarčių nustatyta tvarka.

27. Kasmetinių atostogų suteikimo laikas derinamas atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytą darbuotojų pirmenybės teisę, Gimnazijos veiklos tęstinumą ir darbuotojų poilsio poreikius.

28. Darbuotojo prašymai dėl atostogų, laisvo laiko ar kitų garantijų pateikiami Gimnazijoje nustatytu būdu. Jei teisės aktai nenustato konkretaus termino, darbuotojas prašymą pateikia kiek įmanoma iš anksto, kad būtų galima tinkamai organizuoti darbą.

29. Profesinių sąjungų nariams ir kitiems darbuotojams kolektyvinėse sutartyse nustatytos papildomos garantijos taikomos tiesiogiai pagal atitinkamos kolektyvinės sutarties sąlygas. Taisyklės jų neapriboja.

30. Darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes ir komandiruočių išlaidų apmokėjimas organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Jeigu darbuotojo kelionė į darbdavio nurodytą vietą ar iš jos pagal Darbo kodeksą laikoma darbo ar komandiruotės laiku, jai taikomos Darbo kodekso nustatytos darbo laiko, poilsio ir apmokėjimo garantijos.

32. Mokinius į olimpiadas, konkursus, varžybas, projektus, išvykas ar kitus Gimnazijos organizuojamus renginius lydinčio darbuotojo darbo ir poilsio laikas planuojamas iš anksto, kiek tai objektyviai įmanoma, laikantis darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

V. DARBDAVIO PAREIGOS

33. Organizuoti darbą taip, kad darbuotojams būtų sudarytos sąlygos tinkamai ir saugiai atlikti jų darbo funkcijas.

34. Suteikti darbuotojams darbui reikalingą informaciją, darbo priemones, prieigas ir, kai taikoma, asmenines apsaugos priemones.

35. Užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos, prieinamumo ir kitų privalomų reikalavimų vykdymą pagal taikytinus teisės aktus.

36. Organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus ir darbuotojų mokymą bei instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais teisės aktų nustatytais atvejais ir periodiškumu.

37. Užtikrinti darbuotojų garbės ir orumo apsaugą, smurto ir priekabiavimo, diskriminacijos bei kitokio netinkamo elgesio prevenciją ir tinkamą reagavimą į pranešimus.

38. Užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą ir asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais, aiškiai apibrėžtais tikslais, laikantis duomenų kiekio mažinimo principo.

39. Sudaryti darbuotojams sąlygas tobulinti profesines kompetencijas, kai tai būtina jų darbo funkcijoms atlikti ar Gimnazijos veiklos kokybei užtikrinti.

40. Skatinti pagarbų bendradarbiavimą, darbuotojų įtraukimą ir informavimą apie reikšmingus darbo organizavimo pokyčius.

41. Teisės aktų nustatytais atvejais informuoti darbuotojų atstovus ir su jais konsultuotis prieš priimant sprendimus, turinčius reikšmingą poveikį darbuotojų darbo sąlygoms.

VI. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

42. Sąžiningai, profesionaliai ir laiku atlikti darbo sutartyje, pareigybės aprašyme bei teisėtuose darbdavio pavedimuose nustatytas darbo funkcijas.

43. Laikytis darbo laiko, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos, asmens duomenų apsaugos, informacijos saugumo ir kitų darbuotojui taikomų reikalavimų.

44. Rūpintis mokinių, kolegų ir kitų Gimnazijos bendruomenės narių saugumu tiek, kiek tai susiję su darbuotojo darbo funkcija ir kompetencija; apie pastebėtą realų pavojų nedelsiant informuoti atsakingus asmenis ir, kai būtina, skubiosios pagalbos tarnybas.

45. Elgtis pagarbiai, nediskriminuoti, nepriekabiauti, nesmurtauti ir nesiimti veiksmų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą.

46. Saugoti Gimnazijos turtą, darbo priemones, dokumentus, prieigos duomenis ir kitą patikėtą informaciją; apie gedimus, praradimą, incidentus ar saugumo pažeidimus nedelsiant pranešti atsakingam asmeniui.

47. Neatskleisti konfidencialios informacijos ir asmens duomenų asmenims, neturintiems teisės jų gauti.

48. Naudoti Gimnazijos informacines sistemas, elektroninį paštą, dokumentų valdymo sistemą (DVS) „Deka Office“, dirbtinio intelekto ir kitas skaitmenines priemones teisėtai, saugiai ir pagal Gimnazijoje nustatytas taisykles. Pagal suteiktas teises ir darbo funkcijas reguliariai tikrinti DVS „Deka Office“ gautus dokumentus, pavedimus ir užduotis, laiku su jais susipažinti, vykdyti paskirtas užduotis, rengti, derinti ir teikti dokumentus pagal Gimnazijoje nustatytą dokumentų valdymo tvarką. Darbuotojų prašymai dėl atostogų, papildomų poilsio dienų (profesinės sąjungos nariams, dėl mamadienių / tėvadienių) ir kitų su darbo santykiais susijusių klausimų Gimnazijai teikiami tik per DVS „Deka Office“. Kitu būdu pateikti prašymai gali būti nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai darbuotojas dėl techninių ar kitų objektyvių priežasčių neturi galimybės prisijungti prie sistemos.

49. Dirbtinio intelekto priemones naudoti taip, kad nebūtų neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys, konfidenciali informacija ar pažeidžiamos autorių teisės; už galutinį profesinį sprendimą ir pateikiamos informacijos patikrinimą atsako darbuotojas.

50. Darbo metu nevartoti alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų ir neatvykti į darbą apsvaigus.

51. Privalomai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais.

52. Vykdyti teisėtus direktoriaus, tiesioginio vadovo ar kito pagal kompetenciją įgalioto asmens nurodymus.

53. Darbo santykiams pasibaigus ar pasikeitus funkcijoms, nustatyta tvarka perduoti dokumentus, materialines vertybes, duomenis, informacinių sistemų ir DVS „Deka Office“ prieigas, nebaigtus darbus ir kitą su darbuotojo funkcijomis susijusią informaciją.

VII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PROFESINĖ AUTONOMIJA

54. Turėti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas bei darbo funkcijoms atlikti reikalingas priemones.

55. Gauti aiškią informaciją apie savo darbo funkcijas, darbo organizavimą, darbo laiko režimą, atlyginimo sąlygas ir reikšmingus jų pakeitimus.

56. Įstatymų nustatyta apimtimi pasirinkti profesinės veiklos būdus ir metodus, laikantis ugdymo programų, profesinės etikos, Gimnazijos susitarimų ir mokinių teisių.

57. Dalyvauti Gimnazijos savivaldoje, darbo grupėse ir kitose veiklose teisės aktų bei Gimnazijos nuostatų nustatyta tvarka.

58. Teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, ugdymo kokybės, darbuotojų saugos, skaitmeninių sprendimų ir Gimnazijos veiklos tobulinimo.

59. Naudotis profesinių sąjungų, darbuotojų atstovavimo, kolektyvinių sutarčių ir kitomis Darbo kodekse nustatytomis teisėmis.

60. Pranešti apie smurtą, priekabiavimą, diskriminaciją, saugos pažeidimus ar kitą neteisėtą elgesį ir dėl tokio pranešimo nepatirti neigiamų pasekmių, jeigu pranešimas pateiktas sąžiningai.

61. Atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar darbą, kurį teisės aktai leidžia atsisakyti dirbti dėl realaus pavojaus saugai ar sveikatai, apie tai nedelsiant informuojant darbdavį.

VIII. PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

62. Pedagoginiai darbuotojai ugdymą organizuoja vadovaudamiesi Švietimo įstatymu, bendrosiomis programomis, Gimnazijos ugdymo planu, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo, akademinio sąžiningumo, dirbtinio intelekto naudojimo ir kitais ugdymą reglamentuojančiais dokumentais.

63. Pedagoginis darbuotojas užtikrina mokinių priežiūrą ir saugią ugdymosi aplinką tiek, kiek tai priskirta jo darbo funkcijoms. Be objektyvios priežasties mokiniai nepaliekami be priežiūros, kai priežiūra pagal situaciją ir darbuotojo funkciją yra būtina.

64. Elektroninis dienynas ir kiti privalomi ugdymo dokumentai pildomi teisės aktų bei Gimnazijos nustatyta tvarka ir terminais.

65. Pedagoginiai darbuotojai su darbu reikalinga informacija susipažįsta oficialiais Gimnazijos komunikacijos kanalais darbo laiku. Oficialūs komunikacijos kanalai ir jų naudojimo tvarka nustatomi Gimnazijos vidaus susitarimuose ar atskirame dokumente.

66. Pedagoginių darbuotojų budėjimas, mokinių išvykos, renginiai, laboratorijų ir specializuotų kabinetų naudojimas organizuojami pagal atskiras Gimnazijos tvarkas ir darbuotojų saugos reikalavimus.

67. Darbuotojų veiksmai mokiniui netinkamai elgiantis, kilus grėsmei saugumui, įtarus psichoaktyviųjų medžiagų vartojimą ar kitais specialiais atvejais atliekami pagal galiojančius teisės aktus ir Gimnazijos mokinių elgesio, saugumo, vaiko gerovės bei krizių valdymo dokumentus.

IX. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS IR DUOMENŲ SAUGA

68. Gimnazijos oficiali darbuotojų komunikacija vykdoma Gimnazijos nustatytais kanalais. Darbuotojui neturi būti nustatoma pareiga nuolat sekti neapibrėžtą skaičių neoficialių komunikacijos kanalų.

69. Elektroninės komunikacijos priemonės naudojamos laikantis profesinės etikos, kibernetinio saugumo, asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų.

70. Darbuotojai neperduoda tretiesiems asmenims prisijungimo duomenų, nenaudoja kito darbuotojo paskyros ir nedelsdami praneša apie pastebėtą paskyros, įrenginio ar duomenų saugumo incidentą.

71. Darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų asmens duomenys negali būti keliami į viešai prieinamas ar Gimnazijos nepatvirtintas skaitmenines ar dirbtinio intelekto sistemas, jeigu tam nėra teisėto pagrindo ir tinkamų duomenų apsaugos priemonių.

72. Darbuotojo darbo kontrolė, vaizdo stebėjimas, elektroninės komunikacijos ar informacinių sistemų naudojimo stebėsena gali būti vykdoma tik teisėtu, proporcingu ir iš anksto darbuotojams aiškiai nurodytu būdu.

X. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

73. Gimnazijoje netoleruojamas smurtas, priekabiavimas, psichologinis smurtas, seksualinis priekabiavimas, persekiojimas, diskriminacija ir kitas darbuotojo garbę bei orumą žeminantis elgesys.

74. Smurto ir priekabiavimo atpažinimas, pranešimų teikimas, jų nagrinėjimas, pagalbos priemonės, konfidencialumas ir atsakomybės ribos nustatomos Gimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje ar kitame galiojančiame vidaus dokumente, parengtame pagal Darbo kodekso reikalavimus.

75. Darbuotojas, patyręs ar pastebėjęs galimą smurtą ar priekabiavimą, gali kreiptis Gimnazijoje nustatyta tvarka. Pranešimai nagrinėjami nešališkai, konfidencialiai ir per pagrįstą terminą.

76. Draudžiamas bet koks neigiamas poveikis darbuotojui vien dėl to, kad jis sąžiningai pateikė pranešimą, dalyvavo tyrime ar suteikė informaciją apie galimą pažeidimą.

XI. DARBUOTOJŲ SAUGA, SVEIKATA IR EKSTREMALIOS SITUACIJOS

77. Darbuotojai su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos ir kitais privalomais reikalavimais supažindinami teisės aktu ir Gimnazijos nustatyta tvarka.

78. Instruktavimų, mokymų ir sveikatos patikrinimų periodiškumas nustatomas pagal teisės aktus, profesinės rizikos vertinimą ir darbuotojui taikomas saugos instrukcijas, o ne vien pagal kalendorinių metų faktą.

79. Įvykus nelaimingam atsitikimui, incidentui, gaisrui ar kilus tiesioginiam pavojui, darbuotojas pirmiausia imasi veiksmų žmonių gyvybei ir sveikatai apsaugoti, kviečia pagalbą ir informuoja atsakingus Gimnazijos asmenis pagal galiojančias saugos bei ekstremaliųjų situacijų procedūras.

80. Nelaimingų atsitikimų darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimas ir kvalifikavimas atliekamas teisės aktu nustatyta tvarka.

XII. GIMNAZIJOS TURTO IR DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

81. Gimnazijos turtas, patalpos, įranga ir kitos darbo priemonės naudojamos darbo funkcijoms, ugdymui ir teisėtai Gimnazijos veiklai.

82. Darbuotojai naudojami patikėtu turtu rūpestingai, laikydamiesi gamintojo, saugos, informacinių sistemų ir kitų taikomų reikalavimų.

83. Apie turto gedimą, sugadinimą, praradimą ar galimą neteisėtą naudojimą darbuotojas nedelsdamas informuoja atsakingą asmenį.

84. Materialinė darbuotojų atsakomybė taikoma tik Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Žalos atlyginimas negali būti nustatomas vien Taisyklių pagrindu, neįvertinus teisės aktuose nustatytų sąlygų.

XIII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

85. Darbo pareigų pažeidimu laikomas darbuotojo kaltas darbo pareigų, nustatytų teisės aktuose, darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, šiose Taisyklėse ar teisėtame darbdavio pavedime, nevykdymas arba netinkamas vykdymas.

86. Vertinant galimą darbo pareigų pažeidimą vadovaujamosi Darbo kodeksu. Taisyklėse pateiktos bendros pareigos savaime nereiškia, kad kiekvienas jų pažeidimas automatiškai laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

87. Prieš priimant sprendimą dėl darbuotojo atsakomybės, darbuotojui suteikiama galimybė pateikti paaiškinimą, o aplinkybės vertinamos objektyviai ir individualiai.

88. Sprendžiant dėl pasekmių atsižvelgiama į pažeidimo pobūdį, aplinkybes, kaltę, padarinius, darbuotojo elgesį iki pažeidimo ir kitas Darbo kodekse nurodytas reikšmingas aplinkybes.

89. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas ir sprendimų priėmimas grindžiami teisėtumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo ir darbuotojo teisės būti išklausytam principais.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Klausimai, kurių Taisyklės nereglamentuoja, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais taikytiniais teisės aktais, kolektyvinėmis sutartimis ir Gimnazijos vidaus dokumentais.

91. Pasikeitus teisės aktams, Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja naujam teisiniam reguliavimui; esant poreikiui Taisyklės atnaujinamos.

92. Specialieji Gimnazijos dokumentai, reglamentuojantys darbuotojų saugą ir sveikatą, smurto ir priekabiavimo prevenciją, nuotolinį darbą, asmens duomenų apsaugą, informacinių sistemų ir dirbtinio intelekto naudojimą, mokinių elgesį, ugdymo organizavimą, darbuotojų pareigines funkcijas ir kitas sritis, taikomi kartu su šiomis Taisyklėmis.

93. Patvirtinus šią Taisyklių redakciją, netenka galios ankstesnė Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių redakcija, jeigu direktoriaus įsakyme nenustatyta kitaip.

SUDERINTA

Gimnazijos darbuotojų profesinės
sąjungos pirmininkė


Ingrida Jančiauskienė
2026-09-01