



GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2018 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V1-210
Gargždai

1. Tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios 2016 m. rugsėjo 6 d. įsakymą Nr. V1-240 „Dėl Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Irena Pintverytė

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-210

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

2. Gimnazija vykdo pagrindinio ir vidurinio ugdymo, neformaliojo ir mokinių švietimo programas, ugdymo ir mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą, savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR Švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, kuri grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.

4. Gimnazijos darbuotojai turi saugoti įstaigos turtą, gerbti vienas kitą.

5. Gimnazijos direktorius turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:

5.1. su darbo tvarkos taisyklių pakeitimais direktorius supažindina visuotiniame darbuotojų kolektyvo susirinkime;

5.2. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina Gimnazijos direktorius.

6. Gimnazijos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

7. Gimnazijos direktorius (arba įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

8. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai. Mokinius supažindina klasių vadovai.

9. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta pagal atskirą tvarkaraštį, kuris patvirtinamas kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 20 dienos.

II. BENDRIEJI GIMNAZIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

10. Direktorių atstovauja Gimnazijos veiklą. Direktorių jo atostogų metu, komandiruotės, ligos atvejais vaduoja pavaduotojas ugdymui. Jo veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai, darbo tvarkos taisyklės, direktoriaus pareigybės aprašymas, pareigų pasiskirstymas;

11. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas, darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas;

12. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams reglamentuoja gimnazijos nuostatai, pareigybės aprašymas ir darbo tvarkos taisyklės.

13. Gimnazijos veikia savivaldos instrukcijos:

13.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, kuri atstovauja mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams ir vietos

bendruomenei. Gimnazijos taryba sudaroma iš mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Gimnazijos direktorius. Jos veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai;

13.2. mokinių prezidentūra - aukščiausioji mokinių savivaldos institucija. Jos veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai;

13.3. klasių tėvų komitetai – komitetai, kuriuos kiekvieną mokslo metų pradžioje klasės mokinių tėvai renka balsų dauguma savo klasės susirinkime. Komiteto veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai;

13.4. Metodinė taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Metodinės tarybos veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai;

13.5. ilgalaikės komisijos, tvirtinamos direktoriaus įsakymu:

13.5.1. mokytojų atestacijos komisija;

13.5.2. specialiųjų poreikių mokinių komisija;

13.5.3. viešųjų pirkimų komisija;

13.5.4. gimnazijos turto inventorizacijos komisija;

13.5.5. gali veikti ir kt. ilgalaikės komisijos, reikalingos užtikrinti Gimnazijos ugdymo procesą ir aplinkos priežiūrą;

13.5.6. prevencinio darbo grupė;

13.5.7. darbo grupės – grupės, sudaromos direktoriaus įsakymu ugdymo ar aplinkos klausimams, pedagoginėms problemoms spręsti, parengti reikiamus dokumentus, tvarkas ir kt.

13.5.8. bibliotekos, skaityklos vedėjos dirba pagal pareigybės aprašymus, naudojimosi biblioteka, skaitykla tvarka, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės;

13.6. Aptarnaujantis-techninis personalas – darbuotojai, kurių etatai skiriami vadovaujantis rajono savivaldybės tarybos patvirtintais normatyvais, bei savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo suderintais sąrašais. Aptarnaujantis-techninis personalas dirba pagal savo pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisyklės.

14. Gimnazijos veikla organizuojama vadovaujantis:

14.1. dokumentų planu, sutarimais, priimamais Gimnazijos savivaldos institucijose, direktoriaus įsakymais, kt. reglamentuojančiais dokumentais;

14.2. strateginiu planu, metiniu veiklos planu, su Gimnazijos taryba suderintu ir direktoriaus patvirtintu ugdymo planu mokslo metams, patvirtintu biudžetu, mokytojų pamokų tarifikaacija;

14.3. sutartimis su Gimnaziją aptarnaujančiomis organizacijomis, panaudos sutartimis.

15. Dokumentai pasirašomi laikantis raštvedybos taisyklių.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS, KLASIŲ, NEFORMALIOJO ŠVIETIMO GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

16. Mokinių skaičius klasėje reglamentuoja LR Vyriausybės nutarimai ir Švietimo ir mokslo ministerijos nutarimai.

17. Minimalų mokinių skaičių neformaliojo švietimo grupėse reglamentuoja rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Gimnazijos taryba.

18. Mokinių priėmimas ir išbraukimas iš Gimnazijos sąrašų.

18.1. mokiniai į Gimnaziją priimami vadovaujantis Priėmimo į Klaipėdos rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu, gimnazijos klasių komplektavimo principais. Mokinio priėmimas įforminamas Mokymo sutartimi;

18.2. mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, Gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, klasės vadovui grąžinti rūbų spintelės raktą ir pristatyti atsiskaitymo lapelį;

18.3. 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.

18.4. kiekvienam mokiniui klasės vadovas užveda mokinio asmens bylą ir ją tvarko.

19. Mokinių atvykimo ir išvykimo dokumentų tvarkymas:

19.1. prašymus raštinės vedėja registruoja raštinėje bendra tvarka į prašymų dėl priėmimo mokyti registrą;

19.2. dvišales sutartis raštinės vedėja registruoja Mokinių registre ir mokymosi sutarčių registravimo žurnale;

19.3. mokinio registro duomenis tvarko raštinės vedėja;

19.4. reikalingus pažymėjimus išvykstant mokiniui išrašo ir išduoda raštinės vedėja.

IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

20. Ugdymo procesas organizuojamas pagal Gimnazijos taryboje suderintą ir direktoriaus patvirtintą mokslo metų ugdymo planą, sudarytą vadovaujantis Bendrojo ugdymo planu.

21. Gimnazija dirba 5 d. d. savaitėje, mokslo metus skirsto pusmečiais/trimestrais.

22. Gimnazijoje pamokų ir pertraukų laikas:

1 pamoka 8.00 val.–8.45 val.;

2 pamoka 8.55 val.–9.40 val.;

3 pamoka 9.50 val.–10.35 val.;

4 pamoka 11.00 val.–11.45 val.;

5 pamoka 12.10 val.–12.55 val.;

6 pamoka 13.05 val.–13.50 val.;

7 pamoka 14.00 val.–14.45 val.;

8 pamoka 14.55 val.–15.40 val.

23. Esant svarbioms priežastims, Gimnazijos vadovui nusprendus, pamokų bei neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas keičiamas;

24. renginiai, repeticijos mokiniams gali trukti ne ilgiau kaip iki 22.00 val.

25. Pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

26. Pamokos vyksta pagal direktoriaus patvirtintą privalomųjų pamokų tvarkaraštį.

27. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta laisvu nuo pamokų laiku pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

28. Mokinių atostogų laikas nurodomas kiekvienų mokslo metų Gimnazijos ugdymo plane.

29. Pagrindinė mokytojo darbo organizavimo forma – pamoka ir neformaliojo švietimo užsiėmimas (būrelis). Pamokas mokytojas gali vesti ne tik klasėje ar kabinete.

30. Mokytojai visada turi būti pasiruošę pamokai, neformaliojo švietimo užsiėmimui, turėti teminius planus, kurių rengimo laikotarpiai, formos, principai reglamentuojami mokyklos. Dieninius planus mokytojai rašo savo nuožiūra pagal pačių pasirinktą formą.

31. Mokinių žinių gebėjimų, įgūdžių vertinimas:

31.1. mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata“;

31.2. mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas reglamentuojamas Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų tvarkos apraše, kiekvienų mokslo metų ugdymo plane.

32. Mokslo metams pasibaigus, mokiniai į aukštesnę klasę keliami arba laikomi baigę programą pagal LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašą“.

33. Bendri kultūros reikalavimai Gimnazijoje:

33.1. mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinį pagal mokytojo reikalavimus;

33.2. sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs. Mokytojai nurodo, į kokius sąsiuvinius mokinys turi rašyti, kiekvieno sąsiuvinio antraštė turi būti užrašyta;

33.3. dalyko mokytojui pageidaujant, paskutinieji sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami

įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams;

33.4. trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio;

33.5. kontrolinių darbų sąsiuvinius, testų lapus mokytojas laiko klasėje. Pageidaujant mokiniui, duodami darbai parsinešti į namus, o kitą dieną grąžina mokytojui;

33.6. referatus, projektus mokiniai rašo pagal mokytojų metodinėje grupėje priimtus bendrus reikalavimus;

33.7. mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, juose nieko nerašo, nežymi, nebrauko. Mokslo metų pabaigoje ar pasikeitus programai, tvarkingus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui, o šis - bibliotekos vedėjai;

33.8. kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje, mokiniai apie tai pažymi vadovėlio kortelėje.

34. Prašymus, pasiaiškinimus ir kitus dokumentus, mokiniai ir Gimnazijos darbuotojai rašo vadovaudamiesi raštvedybos reikalavimais.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

35. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

35.1. informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama gimnazijos tinklalapyje, Klaipėdos teritorinėje Darbo biržoje, spaudoje;

35.2. mokytojų atranka laisvai darbo vietai užimti vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu;

35.3. Gimnazijoje mokytojų atranką laisvai darbo vietai užimti vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Mokytojų atrankos komisija;

35.4. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka;

35.5. darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos), kurią pasirašo Gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

35.6. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai išsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius išsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;

35.7. mokytojas su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas susirinkime iki vasaros atostogų;

36. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

36.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

36.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;

36.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

36.4. asmens medicininę knygėlę;

36.5. dvi fotonuotraukas (3x4);

36.6. jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje informuojama apie jo darbo krūvį ir grafiką;

36.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą.

37. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 6 ir 15 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

38. Darbuotojams už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai, vienkartinės išmokos ar padidintas tarnybinio atlyginimo koeficientas.

39. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

40. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos raštinės vedėjui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojimąsi kabinetu (jeigu mokytojas turėjo kabinetą) kompiuterine įranga.

VI. DARBO LAIKAS, KRŪVIAI IR ATOSTOGOS

41. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

42. Gimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 21.00 val. Patekti į Gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

43. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

44. Mokytojų darbo laikas per savaitę, metus numatytas darbo sutartyse, grafikuose.

45. Kontaktinės valandos skiriamos ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas.

46. Nekontaktinės valandos skirstomos į:

46.1. valandas skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti (ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymuisi vertinti, mokiniams ir jų tėvams informuoti apie mokinių ugdymo poreikius, pažangą, profesiskai tobulėti ir t. t.)

46.2. valandas skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei vykdyti (kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), dalyvauti įsivertinime, vadovauti klasei ir kt.)

47. Nekontaktinėms valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas nustatomas ir detalizuojamas mokytojo pareigybės aprašyme.

48. Mokytojai dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus pamokų bei neformalaus ugdymo tvarkaraščius, darbo grafikus.

49. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

50. Darbuotojų, išskyrus mokytojų, darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus.

51. 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 poilsui.

52. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

53. Per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą, tvarkaraštį.

54. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, einantis antraeilės pareigas. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose nepateisinamas dėl pateiktos informacijos nežinojimo.

55. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose gimnazijos organizuojamuose renginiuose.

56. Atostogų suteikimas:

56.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:

56.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 2 dienos iki naujų mokslo metų pradžios

56.3. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų;

56.4. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;

56.5. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su kuruojančiu vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo;

56.6. mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

57. Pedagogams už mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos per mokinių atostogas.

58. Mokytojas, kiekvienų metų birželio mėnesį su darbo krūviu naujiems mokslo metams yra supažindinamas.

59. Nesutikus dirbti pakeistu krūviu (padidėjusiu ar sumažėjusiu) darbo santykiai sprendžiami laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir Darbo kodekso straipsnių.

60. Socialinei, specialiajai pedagogėms, visuomenės sveikatos priežiūros specialistei ir psichologei nustatoma darbo savaitė pagal ŠMM ministro įsakymu nustatytą valandų skaičių.

61. Visiems dirbantiems etatai, darbo laiko trukmė, nurodoma darbo sutartyje ir darbo laiko grafikuose, patvirtintuose direktoriaus įsakymu.

62. Švenčių dienų išvakarėse etatinių darbuotojų, išskyrus mokytojų, darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

63. Mokytojams pavalgyti ir pailsėti yra skiriamas laikas pagal patvirtintą pamokų ir budėjimo gimnazijoje tvarkaraštį, jo darbo grafiką.

64. Mokiniais pavalgyti ir pailsėti yra skiriamos pertraukos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

65. Pedagoginiams darbuotojams pavalgyti ir pailsėti yra skiriama pertrauka pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką.

66. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui skiriama pertrauka pavalgyti ir pailsėti pagal darbo laiko grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

67. Darbo režimas nustatomas darbo grafike, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

68. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

69. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių anksčiau, jis privalo informuoti direktorių, o jam nesant direktoriaus pavaduotoją ir gauti jo sutikimą.

70. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl bet kurios priežasties, privalo skubiai informuoti mokyklos direktorių ar jo pavaduotoją.

71. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti direktoriui ir darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, apie savo susirgimo pradžią ir numatomą sirgimo pabaigą;

72. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tik tuo atveju, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypdamas.

73. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų, skirtų pavalgyti ir pailsėti metu, bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugaus eismo taisyklių, būti atsargus ir dėmesingas.

74. Gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

75. Pedagoginiams darbuotojams ir mokytojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

VII. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

76. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

77. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.

78. Aprūpinti dirbančiuosius reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

79. Kontroliuoti, kaip darbuotojai atlieka darbinės pareigas, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų.

80. Sudaryti galimybes kasmet atlikti periodinius sveikatos patikrinimus.

81. Kasmet organizuoti periodinius darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimus.

82. Supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais, mokyklos etikos kodeksu ir darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

83. Skatinti darbuotojus dirbti našiai, sudaryti galimybes sistemingam darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimui.

84. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

VIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

85. Sugebėti savarankiškai ir laiku atlikti pavestą darbą (pagal pareigybių aprašymus).

86. Savo veiksmais ir sąžiningai atliktu darbu formuoti palankų mokyklos įvaizdį.

87. Laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus).

88. Nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui ir neatlikti veiksmų, nesusijusių su darbu, esant būtinybei atlikti pavestą darbą nesilaikant darbo laiko grafiko.

89. Užtikrinti, kad darbo metu darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

90. Neatskleisti Gimnazijos konfidencialios informacijos.

91. Laikytis Gimnazijos darbo tvarkos, saugaus darbo ir sveikatos, elektros, priešgaisrinės, civilinės saugos taisyklių, higienos normų reikalavimų.

92. Už Gimnazijoje saugaus darbo ir sveikatos, elektros, priešgaisrinės, civilinės saugos taisyklių, higienos normų reikalavimų vykdymą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

93. Žinoti informavimo sistemą, atitinkamus telefono numerius: policijos, gaisrinės, šilumos, elektros, vandentiekio tinklų, medicinos įstaigų.

94. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti profesines žinias.

95. Nutraukus darbo santykius, perduoti materialines vertybes, perdavimo aktą įforminant atskiru perdavimo-priėmimo aktu.

96. Kilusius klausimus, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti kartu su administracija.

97. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, IKT gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai mokyklos vadovams.

98. Bendraujant su mokiniais ir bendradarbiais laikytis etikos principų.

99. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimo cenzas, darbo stažas, kvalifikacinė kategorija) per dvi darbo dienas informuoti Gimnazijos administraciją.

100. Periodiškai pasitikrinti sveikatą.

101. Kasmet išklausti periodinius darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimus ir pasirašyti registravimo žurnale.

102. Rūpintis savo įvaizdžiu ir išvaizda, kuri turi būti tvarkinga ir atitinkanti įstaigai keliamus reikalavimus.

103. Vykdyti direktoriaus bei jo pavaduotojų, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.

IX. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ TEISĖS

104. Pasirinkti profesinės veiklos būdus ir formas.
105. Dalyvauti Gimnazijos savivaldos institucijų veikloje.
106. Teikti siūlymus administracijai, steigėjui ir kitoms institucijoms dėl profesinės veiklos tobulinimo.
107. Dalyvauti visuomeninėje veikloje Gimnazijos ir už jos ribų, politinėje veikloje - už Gimnazijos ribų, jei veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.
108. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
109. Turėti tinkamus saugumo technikos ir higienos reikalavimus atitinkančius darbo įrankius.
110. Atsisakyti dirbti tuos darbus, vykdyti užduotis ir nurodymus, kurie prieštaruja LR įstatymams, taip pat jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei.
111. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
112. Gauti kasmetines atostogas.
113. Gauti atlyginimą teisės aktų nustatyta tvarka už papildomas pareigas arba papildomą darbą.
114. Pateikti prašymą policijai ar kitoms teisėsaugos institucijoms dėl mokinių įžeidinėjimo ar smurto panaudojimo prieš darbuotoją.
115. Gimnazijos darbuotojas, siekdamas užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą, netinkamai besielgiantiems mokiniams gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:
 - 115.1. Pakeisti mokinio ugdymosi vietą
 - 115.2. Taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu.
 - 115.3. Pakeitus ugdymosi vietą, mokinyi atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas Gimnazijos vadovo paskirto darbuotojo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba.
 - 115.4. Ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip ši sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei.
 - 115.5. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama Gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgus į Gimnazijos vadovo paskirto darbuotojo arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

X. MOKINIŲ PAREIGOS

116. Mokiniai privalo:
 - 116.1. laikytis visų Gimnazijoje galiojančių Tvarų. Su jų nesilaikančiais mokiniais gimnazija turi teisę nutraukti Mokymosi sutartis;
 - 116.2. į pamokas nevėluoti, ateiti tuoj po pirmojo skambučio, iki antrojo pasiruošti pamokai;
 - 116.3. kiekvienoje pamokoje turėti reikalingas priemones (knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, atliktas namų užduotis);
 - 116.4. pamokose klausyti mokytojų, vykdyti jų nurodymus, sąžiningai atlikti visas užduotis, netrukdyti klasės draugams dirbti;
 - 116.5. kiekviename kabinete turėti nuolatinę sėdėjimo vietą, nekeisti jos be mokytojo žinios. Saugoti ir tausoti gimnazijos turtą;
 - 116.6. atlyginti padarytus nuostolius gimnazijos nustatyta tvarka;

116.7. saugoti, prižiūrėti, neplėšyti, neprirašinėti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, į biblioteką juos grąžinti sutvarkytus, tinkamus naudotis kitiems mokiniams;

116.8. pertraukų metu elgtis kultūringai, mandagiai, saugiai, nesėdėti ant palangių, pagarbiai bendrauti su mokytojais, gimnazijos darbuotojais, kitais mokiniais, nesityčioti, nesmurtauti;

116.9. Gimnazijoje ir jos teritorijoje nerūkyti, nevartoti alkoholio, narkotikų ir kitų kvaišalų, nežaisti azartinių žaidimų, nesikeikti, nešiukšlinti;

116.10. pamokose nesinaudoti ausinukais, grotuvais bei mobiliaisiais telefonais, laikyti juos išjungtus;

116.11. pamokų metu nevaikščioti į tualetą, išskyrus sveikatos sutrikimų turinčius mokinius, apie kuriuos yra informuoti mokytojai;

116.12. be mokytojų leidimo neimti Gimnazijos valstybinės svarbos dokumentų (pvz., asmens bylą ir kt.);

116.13. nesinešti į Gimnaziją ginklų, peilių, dujinių balionėlių, toksinių medžiagų, narkotikų, kitokių kvaišalų ar alkoholinių gėrimų, kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;

116.14. nesinešti į Gimnaziją garso įrašų, literatūros, laikraščių, žurnalų ir kitų leidinių, propaguojančių žiaurų elgesį, smurtą, karą ar pornografiją.

117. Mokiniai skatinami už gerą mokymąsi, aktyvų dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, spartakiadose.

118. Už Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą mokiniai svarstomi Vaiko gerovės komisijoje, direkcijoje, Mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje Direktorius įsakymu jiems gali būti pareikšta pastaba, įspėjimas, griežtas įspėjimas ir įsegama į mokinio asmens bylą. Ypatingais atvejais mokiniai šalinami iš Gimnazijos. Visais atvejais informuojami mokinių tėvai.

119. Mokinių teises garantuoja tarptautinė Vaiko teisių konvencija.

120. Mokiniai privalo kartą per metus pasitikrinti sveikatą.

121. Pamokų ir pertraukų metu visi mokiniai privalo dėvėti švarkus. Visiems mokiniams draudžiama dėvėti kūną apnuoginančius rūbus.

122. Gimnazistų apranga privalo būti švari, tvarkinga, atitinkanti kasdienį stilių, patogiai dirbti pamokose. Draudžiama pamokose vilkėti striukes, paltus; juos privaloma laikyti rūbinėje.

123. Kūno kultūros pamokose privaloma sportinė avalynė bei sportinė apranga, kuri neavima ir nedėvima kitų pamokų metu.

XI. MOKINIŲ EKSKURSIJŲ BEI IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS

124. Organizavimo tvarka:

124.1. visos mokinių ekskursijos bei išvykos organizuojamos griežtai laikantis „Lietuvos moksleivių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų nuostatų“, patvirtintų ŠMM ministro 1996-09-26 Įs. Nr. 1043;

124.2. mokinių, vykstančių į keliones, sąrašai privalo būti pateikti direktoriui ne vėliau kaip 2 dienas iki kelionės. Mokiniai, turintys oficialių nuobaudų už gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, į sąrašus neįrašomi;

124.3. mokinių, vykstančių į užsienį, sąrašai pateikiami direktoriui tvirtinti iki pradedant tvarkyti kelionės dokumentus;

124.4. kiekvienas mokinis, išvykdamas į kelionę, privalo pasirašytinai susipažinti su saugaus bei kultūringo elgesio kelionėje taisyklėmis.

125. Mokinių elgesys išvykoje:

125.1. kiekvienas mokinis kelionės ar išvykos metu griežtai laikosi prieš kelionę pasirašytų saugaus elgesio taisyklių, nerizikuoja savo draugų sveikata bei saugumu;

125.2. kelionės metu mokinis atstovauja savo mokyklai, miestui ir valstybei, todėl išvykoje griežtai draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti, keiktis, spjaudytis, šiukšlinti, trikdyti aplinkinių poilsį autobuse, viešbutyje ir kitose nakvynės vietose;

125.3. visos kelionės metu mokinių elgesys privalo būti mandagus ir pagarbus tiek su kelionės draugais, tiek su sutiktais žmonėmis;

125.4. Kelionėje mokiniai ne aptarinėja, bet vykdo juos lydinčių mokytojų paliepimus.

126. Kelionės apibendrinimo tvarka:

126.1. pasibaigus kelionei, apie visus joje įvykusius incidentus ar taisyklių pažeidimus kelionės vadovai privalo informuoti mokyklos administraciją bei prasižengusio mokinio klasės vadovą;

126.2. apie taisyklių pažeidimus visais atvejais informuojami mokinių tėvai. Direktorius įsakymu jiems uždraudžiama vyksti į kitas keliones, ekskursijas, išvykas;

126.3. už grubius taisyklių pažeidimus mokiniai svarstomi direkcijos, Mokytojų, Gimnazijos tarybų posėdžiuose, jiems gali būti taikomos įvairios nuobaudos. Ypatingais atvejais mokiniai gali būti šalinami iš gimnazijos.

XII. MOKYTOJŲ PAREIGOS

127. Mokytojas savo pamokose ugdomąjį darbą organizuoja pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas ugdymo programas, standartus, teminius planus, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius. Mokytojas be svarbios priežasties negali palikti klasėje vienų mokinių, perkelti neformaliojo ugdymo pamokų laiko. Esant svarbioms priežastims, mokytojas informuoja gimnazijos direktorių arba pavaduotojus apie neatvykimą į pamokas ar neformaliojo ugdymo pamokas.

128. Mokytojas, turintis pirmąją pamoką, į darbą ateina ne vėliau kaip 7.55 val., budintys mokytojai - 7.45 val.; budima pagal patvirtintą grafiką, griežtai laikantis gimnazijos budėjimo tvarkos aprašo.

129. Į pamoką mokytojas išeina po pirmojo, o ją pradeda po antrojo skambučio, pamoką baigia po skambučio į pertrauką.

130. Bet kurie Mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos, direkcijos posėdžių, metodinių grupių susirinkimų, administracijos ir aukštesnių institucijų nutarimai yra kruopščiai vykdomi.

131. Pamokas mokytojas veda tvarkingame kabinete, klasėje. Baigęs pamoką, mokytojas kabinetą palieka tvarkingą.

132. Pašalinti mokinio iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai būtinai informuojant Gimnazijos direktorių ir jo pavaduotojus.

133. Griežtai draudžiama išsiųsti mokinį iš pamokos (pvz.: atsinešti sąsiuvinį, vadovėlį, sportinę aprangą ir pan.).

134. Mokytojas kiekvieną dieną pildo elektroninį dienyną.

135. Pamokos metu į klasę gali įeiti tik gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai. Kiti asmenys gali įeiti tik jiems leidus.

136. Negalima be Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų sutikimo į pamokas priimti pašalinius asmenis.

137. Mokytojai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose.

138. Mokytojas kiekvieną darbo dieną stebi skelbimus, informaciją, laiku vykdo nurodymus.

139. Kūno kultūros mokytojai budi mokinių persirengimo kambariuose, pamoką baigia, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio.

140. Kūno kultūros ir technologijų mokytojams draudžiama mokinius vienus palikti sporto salėje, kabinetuose.

141. Rašomuosius darbus grąžinti ne vėliau kaip po savaitės (lietuvių kalbos - per dvi savaites).

142. Elektroniniame dienyne pažymiai surašomi tą dieną, kada buvo rašomas kontrolinis darbas.

143. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus, esant reikalui, informuoti bendruomenės sveikatos priežiūros specialistę, jeigu reikia, iškviesti greitąją pagalbą. Apie visus nelaimingus atsitikimus tuojau pat informuoti budintį vadovą ir klasės vadovą. Klasės vadovas informuoja tėvus.

144. Mokytojai supažindina mokinius su saugaus elgesio reikalavimais ir atsako už vaikų saugumą pamokoje.
145. Mokytojai papildomų darbų valandas gali atlikti ir ne darbo vietoje.
146. Už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą direktoriaus įsakymu gali būti pareikšta pastaba, papeikimą, atleidimą iš darbo.

XIII. KLASIŲ VADOVŲ PAREIGOS

147. Organizuoja saugaus elgesio instruktavimą ir nustatyta tvarka pildo saugaus elgesio instruktavimo turinį.
148. Pagal klasės vadovo veiklos planą vykdo ugdomąją veiklą klasėje: veda valandėles, susirinkimus, individualius pokalbius su ugdytiniais, analizuoja mokinių pažangumo ir lankomumo rezultatus.
149. Atsakingas už mokinių asmens bylų duomenų sutvarkymą ir priežiūrą.
150. Fiksuoja elektroniniame dienynė klasių valandėlių turinį.
151. Nuolat palaiko ryši su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagal klasės vadovo veiklos planą organizuoja tėvų susirinkimus.
152. Padeda klasei organizuoti Gimnazijos renginius ir juose dalyvauja.
153. Nuolat dirba su klasės aktyvu, buria klasės bendruomenę, gerai pažįsta ugdytinių šeimas.
154. Užtikrina, kad ugdytiniai vilkėtų Gimnazijos uniformą.
155. Nuolat informuoja ugdytinius įvairiais Gimnazijos ugdymo organizavimo klausimais.
156. Bendrauja su socialiniu pedagogu ar psichologu dėl netinkamo mokinio elgesio.
157. Užtikrina mokinių budėjimą.
158. Glaudžiai bendradarbiauja su kuratoriumi: lankomumo, pažangumo klausimais, bendraujant su tėvais (globėjais, rūpintojais).

XIV. KLASIŲ KURATORIŲ PAREIGOS

159. Renka ir tvarko mokinių duomenis, reikalingus Gimnazijos duomenų bazei (asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai, pavėžėjimas, neformalusis švietimas, duomenys visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, socialiniam pedagogui ir kt.).
160. Renka duomenis apie mokinių lankomumą ir kiekvieną savaitę informuoja klasės vadovą ir socialinį pedagogą apie nelankančius ir vėluojančius mokinius, klasės vadovui praneša tą pačią dieną.
161. Kiekvieno mėnesio pabaigoje nustatyta tvarka parengia mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir iki kito mėnesio 1 d. el. p. išsiunčia socialiniam pedagogui bei klasės vadovui.
162. Kiekvieno mėnesio pabaigoje nustatyta tvarka raštu informuoja mokinių tėvus (globėjus) apie blogą mokinių pažangumą ir lankomumą.
163. Nustatyta tvarka registruoja praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, pateikia socialiniam pedagogui ir klasės vadovui.
164. Prieš 2 dienas iki klasės tėvų susirinkimo ir Tėvų dienos el. p. klasės vadovui išsiunčia informaciją apie mokinių pažangumą ir lankomumą.
165. Pasibaigus trimestrai/pusmečiui, nustatyta tvarka raštu informuoja mokinių tėvus (globėjus) apie blogą mokinių pažangumą ir lankomumą.
166. Per 3 darbo dienas pagal pateiktas formas parengia trimestrų/pusmečių/mokslo metų mokinių pažangumo bei lankomumo ataskaitas ir el. p. išsiunčia direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei klasės vadovui.
167. Esant reikalui, dalyvauja klasės vadovo organizuosiose klasės susirinkimuose, kuriuose analizuojama trimestrų/pusmečių/mokslo metų mokinių pažanga ir pasiekimai.

168. Kontroliuoja ir analizuoja III-IV klasių mokinių individualaus ugdymo plano rengimą ir vykdymą, jei yra netikslumų, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už UP įgyvendinimą.

169. Kontroliuoja klasės elektroninio dienyno pildymą; jei elektroninis dienynas nepildomas, informuoja atsakingą už asmenų elektroninio dienyno administravimą, suformuoja elektroninio dienyno duomenis mokslo metų pabaigoje ir nustatyta tvarka per 5 darbo dienas pasibaigus mokslo metams pateikia asmeniui, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą.

170. Užtikrina, kad mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) 2 kartus per mėnesį susipažintų su informacija, teikiama elektroniniame dienyne.

171. Glaudžiai bendradarbiauja su klasės vadovu visais lankomumo, pažangumo, bendraujant su tėvais (globėjai, rūpintojais) ir kt. klausimais.

XV. GIMNAZIJOJE BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS

172. Budėjimo dieną būti Gimnazijoje 7.45 val., o pertraukų metu savo poste – po skambučio iš pamokos.

173. Budėjimo metu savo poste mokytojas prižiūri mokinių ir mokyklos inventoriaus saugumą, kontroliuoja drausmę ir tvarką.

174. Budintis mokytojas stebi, kad Gimnazijoje nebūtų pašalinių asmenų, nevyktų įtartiniai ir mokinių įtraukimas į įtartiną veiklą.

175. Dėl iškylančių budėjimo problemų, įvykus incidentams ar pastebėjus Gimnazijoje įtartinus asmenis, skubiai informuojamas budintis gimnazijos direktorius ar jo pavaduotojai.

176. Palikti budėjimo postą mokytojas gali vietoje savęs paprašęs budėti kitą kolegą ir informavęs budintį Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotoją.

177. Budėjimas baigiasi po septynių pamokų. Jei mokytojas turi mažiau pamokų, jis privalo budėti tik per pertrauką po paskutinės pamokos.

XVI. PAMOKŲ PAVADAVIMO TVARKA

178. Mokytojas, išvykdamas į seminarą, kursus ar kitokius renginius bei turėdamas svarbių asmeninių priežasčių neatvykti į darbą, ne vėliau kaip prieš dieną direktoriaus vardu rašo prašymą dėl neatvykimo į darbą, nurodo tikslus terminus, pateikia reikalingus dokumentus.

179. Susirgęs mokytojas informuoja direktorių arba pavaduotoją tą pačią dieną.

180. Neatvykimas į darbą pateikus reikalingus dokumentus įteisinamas direktoriaus įsakymu.

181. Apie neatvykimą į darbą mokytojas informuoja pamokų tvarkaraštį koordinuojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

182. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, esant galimybei, susirgus ar ilgesniam laikui išvykus mokytojui, skiria pavaduojantį specialistą.

183. Nesant galimybės daryti pamokų pakeitimų, mokiniai laisvą pamoką būna gimnazijos skaitykloje, valgykloje ar kitose gimnazijos patalpose.

184. Sugrįžęs į darbą mokytojas koreguoja savo mokomojo dalyko ilgalaikius planus, numato, kaip likviduos programos skirtumus.

XVII. KONTROLINIŲ DARBŲ RAŠYMO TVARKA

185. Kontrolinių darbų rašymą reglamentuoja mokomųjų dalykų ilgalaikiai planai.

186. Mokytojas elektroniniame dienyne kiekvieno mėnesio pradžioje įrašo savo mokomojo dalyko ilgalaikiame plane numatyto kontrolinio darbo laiką.

187. Mokytojai apie kontrolinius darbus informuoja mokinius, skelbia savo kabineto stende.

188. Per dieną mokiniams leidžiama rašyti vieną kontrolinį darbą, parengtą pagal kontrolinio darbo metodiką.

189. Ištaisytus kontrolinius darbus mokytojai privalo grąžinti per savaitę (lietuvių kalbos - per dvi savaites).

XVIII. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

190. Neformalusis švietimas organizuojamas išanalizavus gimnazijos galimybes, problemas, apklausos rezultatus, suformulavus tikslus bei prioritetus.

191. Analizuoti neformaliojo švietimo galimybes, problemas, apklausos rezultatus, formuluoti tikslus ir prioritetus planuojant metų veiklą.

192. Mokytojai gegužės pabaigoje pristato direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už neformalųjį švietimą, preliminarinius prašymus, nurodydami, kokius būrelius, projektus ir kiek valandų jie norėtų turėti.

193. Jei mokytojų siūlomi būreliai, projektai tenkina mokinių poreikius, iki birželio pabaigos mokytojai pateikia būrelio, projekto programą.

194. Klasių vadovai iki rugsėjo 5 d. supažindina mokinius su neformaliojo švietimo būrelių pasiūla, projektais.

195. Iki rugsėjo 15 d. būrelių vadovai pateikia direktoriui tvirtinti neformaliojo švietimo programas, būrelių ar projektų dalyvių sąrašus.

196. Neformaliojo švietimo užsiėmimai prasideda spalio 1 d., kai:

196.1. sutvarkyta dokumentacija;

196.2. būrelio, projekto sąraše mokinių yra ne mažiau negu steigėjo patvirtintas skaičius.

197. Apie savo darbo laiką ir vietą būrelio, projekto vadovas informuoja direktoriaus pavaduotoją neformaliajam švietimui ir mokinius.

198. Direktorius pavaduotojas neformaliajam švietimui sudaro neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, direktorius jį patvirtina.

199. Būrelio, projekto vadovas užtikrina mokinių saugumą neformaliojo švietimo užsiėmimų metu.

200. Būrelio, projekto vadovas su ugdytiniais ne rečiau kaip 1 kartą per metus (gegužės mėn.) atsiskaito gimnazijos bendruomenei už nuveiktą darbą pasirinkta forma.

201. Metodinei tarybai pritarus, neformaliojo švietimo valandos paskirstomos atsižvelgiant į klasių komplektų skaičių, užsiėmimų tikslingumą, pasiekimus, gimnazijos tradicijas, turimas MK lėšas.

XIX. MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

202. Gimnazijoje visiems mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti. Mokiniai maitinami gimnazijos valgykloje pertraukų metu.

203. Į valgyklą mokiniai įleidžiami nuo 8.45 val. iki 14.15 val.

204. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys. Valgykloje parduodamas maistas valgomas tik valgykloje.

205. Mokiniai, kuriems reikalingas gydytojo skirtas dietinis maitinimas, privalo pranešti apie tai valgyklos vedėjai iš anksto. Pagal pateiktas gydytojo rekomendacijas ir esamas galimybes suderinamas dietinis valgiaraštis.

XX. KLASIŲ BUDĖJIMO GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

206. Klasė budi savaitę (nuo pirmadienio iki pirmadienio). Budinti klasė turi savo skiriamąjį ženklą.

207. Budėjimo dieną budintis Gimnazijos direktorius ar jo pavaduotojai gimnazijoje būna nuo 7.30 min.

208. Budinti klasę, klasės vadovas į budėjimo postus ateina 7.40 min.

209. Ryte kiekvienas budėtojas apžiūri savo postą. Pastebėjęs netvarką, sugadintas, išbraižytas sienas, palanges ar pan., budėtojas praneša klasės vyr. budėtojui, klasės vadovui, budinčiam direktoriui ar jo pavaduotojams.

210. Jeigu budinčios klasės mokiniai nepasiruošę budėjimui (neturi skiriamųjų ženklų), vėluoja į budėjimo postus, išeina nesutvarkę ir nepridavę savo postų, budėjimas gali būti pratęstas.

211. Budėjimo postai:

211.1. vidinis kiemas;

211.2. įėjimas į mokyklą ir išorinis kiemas;

211.3. I a. II–III korp., fojė;

211.4. valgykla (salėje ir prie langelio);

211.5. rūbinė;

211.6. II a. II–III korp., fojė;

211.7. III a. II–III korp.;

211.8. laiptinės.

212. Budėtojai prižiūri, kad būtų laikomasi mokinio elgesio taisyklių, nevėluojama į pamokas. Budinti klasę atsakinga, kad gimnazijos patalpos ir aplinka po pamokų būtų švari.

213. Budėjimą Gimnazijoje koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už budėjimo organizavimą.

XXI. APTARNAUJANČIO PERSONALO PAREIGOS

214. Gimnazijoje gali dirbti ne jaunesni kaip 18 metų amžiaus asmenys (išskyrus atvejus, kai įdarbinami moksleiviai vasaros atostogų metu) pasitikrinę sveikatą, susipažinę su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektros saugos ir civilinės saugos instrukcijomis, išklause įvadinį ir darbo vietoje instruktažus.

215. Darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo.

216. Kabinetus pradėti valyti tik pasibaigus pamokoms ir neformaliojo švietimo užsiėmimams.

217. Į Gimnazijoje mokinius neformaliojo švietimo užsiėmimams galima įleisti tik esant mokytojui ar pagal sudarytą sutartį atsakingam asmeniui. Vieni mokiniai neįleidžiami.

218. Užtikrina švarą ir tvarką Gimnazijos patalpose ir teritorijoje, atsako už sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą. Taupo elektros energiją, šilumą ir vandenį.

219. Budėtojos gimnazijoje budi pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

220. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija suteikiama tik su Gimnazijos direktoriaus leidimu.

221. Darbuotojui, neturint darbo pagal tiesiogines pareigas, Gimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojai paveda atlikti kitus darbus.

222. Budėtojai:

222.1. atėję į darbą perima iš naktinio sargo raktus, patikrina Gimnazijos patalpas, organizuoja gedimų pašalinimą, skambina į pamokas ir iš pamokų nuo 8.00 val. iki 15.34 val.;

222.2. taupo elektrą, vandenį;

222.3. dirba rūbinėje ir atsako už tvarką nuo 7.30 val. iki 9.30 val. ir nuo 12.30 val. iki 14.30 val.; kabinetų raktus išduoda gavėjui pasirašius.

223. Valytojoms:

223.1. rūpestingai sutvarko, valo paskirtą plotą, saugo Gimnazijos turtą;

223.2. į darbą ateina 14 val.;

223.3. budėjimo dieną į darbą ateina 9 val. ir pertraukų metu dirba rūbinėje. Pamokų metu valo koridorius, valgyklą, sporto salę.

224. Darbininkams:

224.1. į darbą ateina 8 val. ir išeina 16 val.;

224.2. atlieka visus mokyklos priežiūros darbus pagal direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams nurodymus.

225. Bibliotekos darbuotojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, psichologas, raštinės vedėjas, vyr. buhalteris dirba vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

XXII. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

226. Už pasiekimus ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos moralinio ir materialinio darbuotojų skatinimo priemonės:

- 226.1. pagyrimas;
- 226.2. padėka (direktoriaus įsakymu ar padėkos raštu);
- 226.3. pranešimas - padėka elektroniniame dienynė;
- 226.4. informacija apie pasiekimus Gimnazijos interneto svetainėje;
- 226.5. informacijos apie pasiekimus skelbimas Gimnazijos tarybos posėdyje, Mokytojų tarybos posėdyje ir Gimnazijos visuotiniame tėvų susirinkime;
- 226.6. rekomendacijų teikimas dėl darbuotojų apdovanojimo Klaipėdos rajono savivaldybės mero, Švietimo skyriaus vedėjo ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos ministro padėkos raštais;
- 226.7. ekskursija ar edukacinė išvyka darbuotojams (pagal Gimnazijos turimas finansines lėšas).

XXIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI IR NUOBAUDOS

227. Darbo drausmės pažeidimai

- 227.1. neleistinas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises ir laisves, etikos normas;
- 227.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
- 227.3. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas teisinės atsakomybės;
- 227.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 227.5. pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
- 227.6. jei darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo toksinių medžiagų ar kvaišalų;
- 227.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, išklausti instruktažų, privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą;
- 227.8. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas mokyklos turtas;
- 227.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis, darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.

228. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

229. Už darbo drausmės pažeidimus mokyklos direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas:

- 229.1. pastabą;
- 229.2. papeikimą;
- 229.3. atleidimą iš darbo (Darbo kodekso 136 straipsnio 3 dalis).

230. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą.

231. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, kuriuo skiriama nuobauda ar pan., mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl nusižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

232. Nuobaudos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Nusizengęs darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai per dvi darbo dienas, jam atsisakius pasirašyti, kviečiami trys kolektyvo nariai, kurių akivaizdoje darbuotojas dar kartą supažindinamas su įsakymu. Šie kolektyvo nariai pasirašo, kad nusizengęs darbuotojas su įsakymu yra supažindintas.

233. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusizengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusizengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

234. Drausminė nuobauda neskiriama praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai nusizengimas buvo padarytas. Jei darant materialinių vertybių reviziją, inventorizaciją rasti pažeidimai, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

235. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

236. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

237. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

238. Be išvardintų drausminių nuobaudų mokyklos direktorius gali pareikšti žodinę pastabą.

XXIV. PILIEČIŲ IR KITŲ INTERESANTŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

239. Gimnazijoje yra užvestas piliečių ir kitų interesantų lankymosi registras.

240. Interesantų lankymosi Gimnazijoje ir prašymų pateikimo tvarka:

240.1. atvykus į Gimnaziją interesantus budėtojas užregistruoja „Lankytojų registre“, informuoja administraciją ir palydi;

240.2. jei tuo metu vyksta užsiėmimas, interesantas gali palaukti fojė iki užsiėmimo pabaigos;

240.3. interesantams draudžiama:

240.4. pamokų metu eiti į kabinetus, klases, sporto salę ir trukdyti ugdymo procesą;

240.5. atėjus į Gimnaziją reikia elgtis taktiškai, mandagiai, kultūringai;

240.6. draudžiama neštis tabako gaminius, alkoholį ar jais prekiauti;

240.7. interesantai keliantys pavojų yra išprašomi ir neįleidžiami į Gimnaziją;

240.8. interesantai gali pateikti raštu ir žodžiu savo pretenziją, pageidavimą, nepažeidžiant Gimnazijos interesų;

240.9. gauti raštu prašymai yra pateikiami raštinės vedėjai ir užregistruojami;

240.10. interesantai ir telefonu gali derinti susitikimo dieną ir valandą.

XXV. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

241. Mokytojai ir techninis personalas vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaudamiesi LR Vyriausybės nustatyta tvarka ir Gimnazijos direktoriaus patvirtinta Gimnazijos darbuotojų vykimo į tarnybines komandiruotes ir tarnybinių komandiruočių apmokėjimo tvarka.

XXVI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

242. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Gimnazijos direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.

243. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams.

244. Kilus gaisrui, nedelsiant, reikia iškviesti ugniagesius telefonu: bendruoju pagalbos telefono numeriu 112.

245. Numeris 112 yra bendras numeris netikėtų nelaimių ar grėsmių gyvybei, sveikatai, saugumui, aplinkai ar turtui atvejams. Šiais atvejais juo paskambinus galima iškviešti pagrindines pagalbos tarnybas: policiją, ugniagesius-gelbėtojus ar greitąją medicinos pagalbos tarnybą.

246. Kilus gaisrui, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ir jo pavaduotojus.

247. Esant pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos pagal Gimnazijos evakuacijos planą.

248. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

249. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Gimnazijos administraciją.

250. Jeigu vyksta smurtinis plėšimas, svarbiausia yra žmonių, esančių Gimnazijoje, saugumas, todėl vengti griežtų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes.

251. Apiplėšimo atveju, Gimnazijos darbuotojai privalo:

251.1. nesiginčyti su plėšiku, įsidėmėti jo išvaizdą, veido bruožus;

251.2. nenaudoti fizinių veiksmų užpuoliko atžvilgiu;

251.3. nedelsiant pranešti Gimnazijos administracijai;

251.4. nedelsiant pranešti policijai.

XXVII. SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

252. Darbuotojai prieš pradėdami dirbti yra supažindinami su saugos ir sveikatos, priešgaisirinės saugos ir elektrosaugos instrukcijomis.

253. Darbuotojai pakartotinai kasmet yra supažindinami su saugos darbe instrukcijomis, jas pakildžius ar pasikeitus.

254. Darbuotojas atsakingas už mokykloje elektros ūkį, turi išklausti atitinkamus elektrosaugos kursus ir gauti kvalifikacijos pažymėjimą, kurį teikia direktorius.

255. Valgyklos darbuotojai sveikatą tikrinasi pagal reikalavimus valgyklos darbuotojams.

XXVIII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTO, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA, PRIEMONIŲ PIRKIMAS

256. Gimnazijos patalpos ir inventorių skirtas mokinių ugdymui. Už Gimnazijos turtą materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Metodinę medžiagą, priemones kaupia ir saugo mokomųjų dalykų mokytojai klasėse, kabinetuose.

257. Kabineto vadovas, mokytojai, užtikrina kryptingą klasės apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

258. Informacinės technologijos, fizikos, chemijos, technologijų, kūno k., mokytojai privalo laikytis patvirtintų tame kabinete darbo saugos instrukcijų.

259. Mokytojas yra atsakingas už inventorių, priemones, esančias jo kabinete, klasėje.

260. Kabinetų, klasių stenduose esanti medžiaga turi būti nuolatos atnaujinama.

261. Mokytojai organizuojantys renginius yra atsakingi ir už patalpų sutvarkymą pasibaigus parodai.

262. Klasės mokytojas, kabineto vadovas dėl inventoriaus, jo remonto kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

263. Budintys mokytojai atsako už tvarką mokykloje budėjimo metu.

264. Mokiniai ne pamokų „langų“ metu turi teisę:

264.1. naudotis biblioteka – skaitykla;

264.2. laisvu nuo užsiėmimų metu, netrukdam ugdymo procesui, mokyklos patalpos, sporto salė, gali būti nuomojama.

265. Gimnazijos renginiai organizuojami aktų salėje, sporto salėje, gali – ir klasėje ar valgykloje.

266. Mokiniai informacinių technologijų kabinete, bibliotekoje, skaitykloje kompiuteriais gali naudotis tik esant mokytojui, bibliotekos, skaityklos vedėjoms.

267. Patalpas prižiūri, valo ir tvarko techninis personalas vadovaujantis pareigybių aprašumu, darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, sveikatos ir saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos instrukcijomis bei kitais reikalavimais.

268. Prekių pirkimas organizuojamas vadovaujantis Gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

269. Vadovėliai, knygos, mokymo priemonės užsakomi ir perkami vadovaujantis „Mokyklos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka“.

270. Kiekvienais metais direktoriaus įsakymu paskirta komisija atlieka Gimnazijos metinę inventurizaciją.

XXIX. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI JO PAVADUOTOJUI UGDYMOI ARBA KITIEMS DARBUOTOJAMS

271. Keičiantis direktoriui, pavaduotojui ugdymui, raštinės vedėjai, bibliotekos, skaityklos vedėjoms, vyr. buhalterii, perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai. Perdavimas yra įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma.

272. Keičiantis pavaduotojui ūkio reikalams – perduodamas Gimnazijos inventorius pagal inventurizacijos aprašymus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventurizacijos apyrašus. Perdavimas yra įforminamas aktu.

273. Keičiantis mokytojams – metodinę literatūrą gražinama bibliotekai, dokumentaciją pavaduotojui ugdymui, inventorių pavaduotojui ūkio reikalams.

274. Techninio personalo darbuotojai – visą inventorių perduoda pavaduotojui ūkio reikalams.

275. Paaiškėjus, kad naudojami įrankiai, prietaisai sugadinti, dingę, tai rašomas aktas ir jeigu darbuotojo kaltė – žalą atlygina darbuotojas.

XXX. ANSPAUDO IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS IR JŲ SAUGOJIMAS

276. Herbinis anspaudas yra saugomas Gimnazijos seife.

277. Gimnazijoje naudojami šie spaudai:

277.1. „Gauta“, „Kopija tikra“, „Originalas nebus siunčiamas“, „Apmokėta“, „Tvirtinu“,

277.2. vardiniai – „direktorė“, „direktoriaus pavaduotojas“, „vyr. buhalterė“, „raštinės vedėja“ (pas darbuotojus);

277.3. „biblioteka“ – bibliotekoje;

277.4. „Gimnazijos pavadinimas“, „Raštinė“ (raštinėje).

XXXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

278. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

279. Visi Gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už mokyklos nuostatų, šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektros saugos ir civilinės saugos instrukcijų ir pareigybių aprašymų laikymąsi.

280. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Darbo tvarkos taisyklės laikomos pas direktorių ir Gimnazijos raštinėje.

281. Šios taisyklės galioja ir privalomos kiekvienam Gimnazijos bendruomenės nariui ar naujai įdiegtam pareigybės etatui.

282. Gimnazijos darbo tvarkos kontrolę vykdo mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai.

SUDERINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos mokytojų tarybos

2018 m. rugpjūčio 31 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. V5-6)