

PATVIRTINTA  
Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos  
direktoriaus 2024 m. kovo 29 d.  
įsakymo Nr. V1-150

## **GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJA DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais.

3. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus (toliau – direktorius) interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

4. Darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti sąžiningu savo pareigų atlikimu grindžiamą darbo kokybę. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kiekvieno gimnazijos bendruomenės nario elgesio taisyklė.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo darbiniu elektroniniu paštu supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Gimnazijos direktorius (toliau – direktorius) ar jo įgaliotas asmuo – raštinės administratorius ar sekretorius, personalo darbuotojus – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

6. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos darbuotojų profesine sąjunga.

7. Direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus Taisyklėse.

8. Direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

9. Darbuotojai ir mokiniai privalo laikytis Taisyklių. Klasių vadovai supažindina mokinius su Taisyklėmis.

### **II. BENDROJI STRUKTŪRA**

10. Direktorius atstovauja Gimnazijai. Direktorių jo atostogų, komandiruočių metu, ligos atvejais vaduoja pavaduotojas ugdymui. Jo veiklą reglamentuoja Nuostatai, Taisyklės, direktoriaus pareigybės aprašymas.

11. Pavaduotojo ugdymui ir pavaduotojo ūkio reikalams veiklą reglamentuoja Nuostatai, pareigybės aprašymas bei Taisyklės.

12. Gimnazijos savivaldos institucijos:

12.1. 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. Gimnazijos tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato direktorius. Jos veiklą reglamentuoja Nuostatai;

12.2. mokinių prezidentūra – aukščiausia mokinių savivaldos institucija. Jos veiklą

reglamentuoja Nuostatai;

12.3. Metodinė taryba – mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą. Direktoriaus 2022 metų rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V1-264 patvirtintas Gimnazijos metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, metodinės tarybos sudarymo ir veiklos principus, metodinių grupių funkcijas.

12.4. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

12.5. direktoriaus įsakymu tvirtinamos ilgalaikės komisijos ir darbo grupės:

12.5.1. pedagogų atestacijos komisija;

12.5.2. vaiko gerovės komisija;

12.5.3. gimnazijos turto inventorizacijos komisija;

12.5.4. kitos ilgalaikės komisijos, užtikrinančios Gimnazijos ugdymo procesą ir aplinkos priežiūrą.

13. Bibliotekos ir skaityklos darbuotojų veiklą reglamentuoja pareigybių aprašymai ir Taisyklės; vadovaujamosi Gimnazijos direktoriaus 2022 metų rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-297 patvirtintomis Gimnazijos bibliotekos, skaityklos taisyklėmis.

14. Aptarnaujantis-techninis personalas (toliau – Personalas) – darbuotojai, kurių etatai skiriami vadovaujantis rajono savivaldybės tarybos patvirtintais normatyvais bei savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo suderintais sąrašais. Personalas veiklą reglamentuoja pareigybių aprašymai ir Taisyklės.

15. Gimnazijos veikla organizuojama vadovaujantis:

15.1. Pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programomis, Mokymosi formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, Ugdymo programų aprašu, susitarimais, priimamais Gimnazijos savivaldos institucijose, direktoriaus įsakymais ir kt. veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

15.2. strateginiu planu, metiniu veiklos planu, su Gimnazijos taryba suderintu ir direktoriaus sprendimu patvirtintu ugdymo planu mokslo metams (toliau – Ugdymo planas), patvirtintu biudžetu, mokytojų pamokų tarififikacija;

15.3. sutartimis su Gimnaziją aptarnaujančiomis organizacijomis, panaudos sutartimis.

16. Dokumentai rašomi visiems darbuotojams laikantis raštvedybos reikalavimų.

### III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS

17. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

17.1. informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama gimnazijos interneto svetainėje, Užimtumo tarnyboje, VTD, atsižvelgiant į reikalavimus pareigybei.

17.2. 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;

17.3. mokytojų atranką laisvai darbo vietai užimti vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija;

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

17.5. darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos rašytine darbo sutartimi;

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

18. Priimami į darbą darbuotojai direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

18.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

18.2. gyvenimo aprašymą (CV);

- 18.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- 18.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas;
- 18.5. asmens medicininę knygelę.
- 18.6. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį, ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke.
- 18.7. Darbuotojui prašant, sekretorius išduoda pažymą apie jo užimamas pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.
- 18.8. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo, suderintą su direktoriumi, pateikia sekretoriui jį užregistruoti. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Darbuotojas sekretoriui pateikia nustatytos formos atsiskaitymo dokumentą.

#### IV. DARBO LAIKAS, KRŪVIAI IR ATOSTOGOS

19. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
20. Mokykla atidaroma 7 val., užrakinama 22 val. Patekti į patalpas ne darbo metu (renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi ar pavaduotoju ūkio reikalams.
21. Darbuotojai dirba pagal pareigybių aprašymus ir direktoriaus įsakymu patvirtintus darbuotojų darbo grafikus. Darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka, kontaktinės ir nekontaktinės darbo valandos (mokytojų, specialistų) atsispindi direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose, jų darbuotojas negali savavališkai keisti. Mokinių atostogų metu gali būti keičiamas darbuotojo darbo grafikas numatant privalomas dalyvauti veiklas (pvz., Mokytojų tarybos posėdis, susirinkimas, kvalifikacijos tobulinimo renginys, metodinė diena ir kt.).
22. Mokytojų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), esant pakeitimams organizuojant ugdymo procesą, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki jam įsigaliojant.
23. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekininko, raštinės administratoriaus (sekretoriaus), laboranto, informacinių komunikacinių technologijų specialisto darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.
24. Darbuotojų darbo laikas per savaitę, metus numatytas darbo sutartyse.
25. Kontaktinės valandos skiriamos ugdymo programoms įgyvendinti pagal Ugdymo plane numatytas valandas.
26. Nekontaktinės valandos skirstomos į:
- 26.1. 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.);
- 26.2. valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti (kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), dalyvauti įsivertinant gimnazijos veiklos kokybę, vadovauti klasei ir kt.).
27. Nekontaktinėms valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas nustatomas ir detalizuojamas mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareigybės aprašyme.
28. Jeigu darbuotojui darbo metu reikia išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, jis apie tai turi informuoti budintį Gimnazijos vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą (žodžiu).

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

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

31. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą.

32. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

33. Direktorius gali suteikti visą darbo dieną ir ilgiau trunkančias nemokamas atostogas darbuotojo prašymu (pvz., santuokai registruoti – iki trijų kalendorinių dienų; dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki penkių kalendorinių dienų) ir kitais DK 137 str. atvejais.

34. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nemokamas laisvas laikas suteikiamas darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti, susitarant dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

35. Pedagoginiams darbuotojams už papildomą darbą pertraukų metu gali būti apmokama skiriant priemokas už padidintą darbų apimtį neviršijant darbo laiko normos.

36. Valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

37. Per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagoginiai darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą, vadovaujantis Nuotolinio darbo Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2020 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. 1-181.

38. Pedagoginiai darbuotojai turi dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių/komisijų, kurioms jie priklauso, posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną neturi pamokų ar kitų užsiėmimų, išskyrus atvejus, kai mokytojas dirba kitoje įstaigoje.

39. Pedagoginiai darbuotojai pagal galimybes dalyvauja gimnazijos renginiuose.

40. Atostogų suteikimas:

40.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal grafiką arba šalių susitarimu DK nustatyta tvarka;

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

40.3. darbuotojo prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas; mokytojų profesinės sąjungos narių prašymas dėl 5 sveikatinimo dienų – prieš 2 savaites (14 dienų). Mokytojo prašymas pirmiausia yra derinamas su dalyką kuriojančiu gimnazijos vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl jo pamokų pavadavimo. Laisvos dienos suteikiamos suderinus su darbdaviu (išskyrus atvejus, kai tai susiję su neplanuotais sveikatos sutrikimais). Papildomos apmokamos kasmetinių atostogų dienos, apmokamos darbo dienos savišvietai, savanorystei ar saviugdai suteikiamos mokinių atostogų metu.

40.4. mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal DK ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

40.5. mokytojas su preliminarium mokslo metų darbo krūviu supažindinamas iki jo kasmetinių

atostogų pradžios.

41. Pedagoginis darbuotojas, pateikęs prašymą už mokinių lydėjimą nedarbo metu į olimpiadą, konkursą, varžybas ir kt., už tarnybinę komandiruotę, jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį; arba vadovaujantis DK 144 str. mokamas darbo užmokestis; į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas (DK, 107 str.)

42. Nesutikus dirbti pakeistu krūviu (padidėjusiu ar sumažėjusiu), darbo santykiai sprendžiami laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir DK straipsnių.

43. Socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, psichologui, karjeros specialistui nustatoma darbo savaitė pagal ŠMSM ministro įsakymu nustatytą valandų skaičių (1 et. – 36 val.). Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23<sup>1</sup> straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais – mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

44. Visiems dirbantiems etatais darbo laiko trukmė nurodoma darbo sutartyje ir darbo laiko grafikuose, patvirtintuose direktoriaus įsakymu.

45. Švenčių dienų išvakarėse etatinių darbuotojų, išskyrus mokytojų ir specialistų, darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

46. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl bet kurios priežasties, turi skubiai informuoti direktorių ar jo pavaduotoją.

47. Susirgęs darbuotojas turi nedelsdamas pranešti pavaduotojui ugdymui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, informuoti apie savo susirgimo pradžią ir numatomą sirgimo pabaigą.

48. Nelaimingu atsitikimu laikoma, kai darbuotojas vyksta į/iš darbo savo darbo metu.

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

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

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

52. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

## V. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

53. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą, priemones darbui atlikti.

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

55. Aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

56. Kontroliuoti, kaip darbuotojai atlieka pareigas, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės, elektroapsaugos reikalavimų.

57. Sudaryti galimybes darbuotojams kasmet atlikti periodinius sveikatos patikrinimus bei apmokėti periodinės sveikatos patikros išlaidas pateikus sąskaitą faktūrą.
58. Kasmet organizuoti periodinius darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimus.
59. Supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais ir Taisyklėmis pasirašytinai.
60. Skatinti darbuotojus dirbti efektyviai, sudaryti jiems galimybes sistemingai gilinti savo dalykines ir profesines kompetencijas, įgyti naujų kompetencijų.
61. Supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

## **VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

62. Sugebėti savarankiškai iki nurodyto termino atlikti pagal pareigybių aprašymus skirtą darbą.
63. Savo veiksmais ir sąžiningu darbu kurti gimnazijos įvaizdį.
64. Laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus).
65. Tinkamai atlikti pareigas pagal užimamą pareigybę.
66. Nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui ir neatlikti veiksmų, nesusijusių su darbu, esant būtinybei, atlikti darbą nesilaikant darbo laiko grafiko.
67. Užtikrinti, kad darbo metu darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.
68. Neatskleisti Gimnazijos konfidencialios informacijos.
69. Laikytis Taisyklių, saugaus darbo ir sveikatos, elektros, priešgaisrinės, civilinės saugos taisyklių, higienos normų reikalavimų
70. Tobulinti savo kvalifikaciją ir gilinti turimas kompetencijas.
71. Nutraukus darbo santykius, perduoti materialines vertybes.
72. Kilusius klausimus, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti kartu su administracija.
73. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, IKT gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai gimnazijos vadovams.
74. Bendraujant su mokiniais ir bendradarbiais, laikytis etikos principų.
75. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimo cenzas, darbo stažas, kvalifikacinė kategorija) per dvi darbo dienas informuoti administraciją.
76. Periodiškai pasitikrinti sveikatą. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.
77. Kasmet išklaustyti periodinius darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimus ir pasirašyti registravimo žurnale.
78. Darbuotojas darbe turi būti tvarkingas.
79. Vykdyti direktoriaus bei jo pavaduotojų, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.

## **VII. DARBUOTOJŲ TEISĖS**

80. Pasirinkti profesinės veiklos būdus ir formas.
81. Dalyvauti Gimnazijos savivaldos institucijų veikloje.
82. Teikti pasiūlymus administracijai, steigėjui ir kitoms institucijoms dėl profesinės veiklos tobulinimo.
83. Dalyvauti visuomeninėje veikloje mokykloje ir už jos ribų, politinėje veikloje už mokyklos ribų, jei veikla neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams.
84. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
85. Turėti tinkamus saugumo technikos ir higienos reikalavimus atitinkančius darbo įrankius.
86. Atsisakyti dirbti tuos darbus, vykdyti užduotis ir nurodymus, kurie prieštaruoja LR įstatymams, taip pat jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei.
87. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis. Gauti kasmetines atostogas.

88. Gauti atlyginimą teisės aktų nustatyta tvarka už papildomas pareigas arba papildomą darbą.

89. Pateikti prašymą policijai ar kitoms teisėsaugos institucijoms dėl mokinių įžeidinėjimo ar smurto panaudojimo prieš darbuotoją.

90. Apie gimnazijos teritorijoje ar pastate įvykusius pažeidimus (mokinių rūkymą, alkoholio ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimą) nedelsiant informuoti pagalbos mokiniui specialistą.

## VIII. PAGRINDINĖS MOKYTOJŲ PAREIGOS

91. Mokytojas savo pamokose ugdomąjį darbą organizuoja pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas ugdymo programas, standartus, mokomojo dalyko ilgalaikius planus, pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

92. Mokytojas kiekvieną dieną pildo elektroninį dienyną, vadovaujasi Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

93. Mokytojas be svarbios priežasties negali pamokoje (kabinete, laboratorijoje, sporto salėje, dirbtuvėse, studijoje) palikti vieną mokinių, perkelti neformaliojo švietimo pamokų laiko. Esant svarbioms priežastims, mokytojas apie neatvykimą į pamokas ar neformaliojo švietimo užsiėmimus informuoja pavaduotoją ugdymui, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

94. Mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos, direkcijos posėdžių, metodinių grupių susirinkimų, administracijos ir aukštesnių institucijų nutarimai turi būti vykdomi atsakingai.

95. Pamokas mokytojas veda tvarkingame kabinete, klasėje arba renkasi kitas aplinkas, pritaikytas ugdymui(si). Baigęs pamoką, mokytojas kabinetą/patalpą palieka tvarkingą.

96. Mokyklos darbuotojas, esant „Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 (toliau – Rekomendacijos), nustatytoms sąlygoms ir siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų, kai Gimnazija yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones arba kai vaiko elgesys kelia realų pavojų jo paties ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui:

96.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;

96.2. iškviešti Mokyklos vadovą ar jo įgaliotą atstovą – pagalbos mokiniui specialistą;

96.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

96.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

97. Taikant Rekomendacijose numatytas poveikio priemones, privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes.

98. Rekomendacijose numatytos poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai Mokykla yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus Mokyklos tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

99. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas direktorius ar jo įgaliotas asmuo – pagalbos mokiniui specialistas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir Mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu Mokyklos vadovo nustatyta tvarka.

100. Mokyklos darbuotojas, įtaręs, kad mokinys Gimnazijoje ar jos teritorijoje vartojo

psichiką veikiančias medžiagas ar yra nuo jų apsvaigęs, turi vadovautis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2002 m. balandžio 2 d. nutarimu Nr. 437 „Dėl vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, nustatymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos.

101. Mokytojas negali be direktoriaus ar jo pavaduotojų sutikimo į pamokas priimti pašalinių asmenų.

102. Mokytojas kiekvieną darbo dieną skaito informaciją Tamo dienyne ir darbiniam el. pašte, skelbimus ir iki nurodyto termino vykdo administracijos nurodymus.

103. Fizinio ugdymo mokytojai pamoką baigia, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio.

104. Atsitikus įvykiui (nelaimingas atsitikimas, gaisras, liga ir pan.) informuoti direktorių arba budintį administracijos narį, susirgus – visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, esant reikalui, skambinti 112.

## IX. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS

105. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Gimnazijos pedagoginių darbuotojų budėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2022 metų rugsejo 30 d. įsakymu Nr. V1-341.

## X. APTARNAUJANČIO PERSONALO PAREIGOS

106. Gimnazijoje gali dirbti ne jaunesni kaip 18 metų amžiaus asmenys (išskyrus atvejus, kai įdarbinami mokiniai vasaros atostogų metu), pasitikrinę sveikatą, susipažinę su Taisyklėmis, pareigybių aprašymais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos ir civilinės saugos instrukcijomis, išklausę įvadinį ir darbo vietoje instruktažus.

107. Dirbant svarbu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti skirtą darbą, palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo.

108. Kabinetai valomi tik pasibaigus pamokoms, neformaliojo švietimo užsiėmimams, mokytojui baigus darbą.

109. Užtikrinama švara ir tvarka mokyklos patalpose ir teritorijoje, laikomasi sanitarijos ir higienos reikalavimų, taupoma elektros energija, šiluma ir vanduo.

110. Budėtojas gimnazijoje budi pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

111. Budėtojas teikia informaciją valstybinių institucijų pareigūnams tik leidus direktoriui.

112. Darbuotojui neturint darbo pagal tiesiogines pareigas, direktorius ar jo pavaduotojai nurodo atlikti kitus darbus.

113. Budėtojai:

113.1. atėję į darbą išjungia apsaugos signalizaciją, patikrina patalpas, organizuoja gedimų pašalinimą, skambina į pamokas ir iš pamokų nuo 8 val. iki 15.50 val., jeigu neveikia automatinis skambutis;

113.2. taupo elektrą, vandenį;

113.3. išduoda kabinetų raktus, pažymi knygoje. Stebėdami vaizdo demonstravimą ekrane prižiūri tvarką gimnazijos cokoliniame aukšte, koridoriuose, mokyklos pastato prieigose;

113.4. organizuoja mokinių spintelių raktų išdavimą klasių vadovams mokslo metų pradžioje, surinkimą – mokslo metų pabaigoje.

114. Valytojos:

114.1. rūpestingai sutvarko, valo paskirtą plotą, saugo mokyklos turta;

114.2. darbą atlieka pagal iš anksto pavaduotojo ūkiui parengtą darbo grafiką.

115. Darbininkai:

115.1. į darbą ateina 7.30 val., išsina 16 val.;

115.2. atlieka visus mokyklos priežiūros darbus pagal pavaduotojo ūkiui nurodymus bei



vadovaujasi pareigybės aprašymais.

## **XI. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI**

116. Darbo drausmės pažeidimai:

116.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar dalį be pateisinamos priežasties;

116.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

116.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

116.4. smurtas ir priekabiavimas įskaitant psichologinį smurtą bei smurtą ir priekabiavimą dėl lyties, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

116.5. neleistinas elgesys arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

116.6. tyčia padaryta turtinė žala gimnazijai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

116.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

116.8. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savivaliavimas;

116.9. atsisakymas teikti informaciją (kai numatyta norminiuose teisės aktuose ar mokyklos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose);

116.10. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

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

117.1. žodinę pastabą;

117.2. įspėjimą raštu;

117.3. atleidimą iš darbo.

118. Nuobaudos skiriamos direktoriaus įsakymu. Nusizengęs darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai per dvi darbo dienas, jam atsisakius pasirašyti, kviečiami trys kolektyvo nariai (vienas iš jų – darbuotojų profesinės sąjungos narys), kurių akivaizdoje darbuotojas dar kartą supažindinamas su įsakymu. Šie kolektyvo nariai pasirašo, kad nusizengęs darbuotojas su įsakymu yra supažindintas.

119. 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.

120. 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.

121. 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.

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

## **XII. PILIEČIŲ IR KITŲ INTERESANTŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

123. Tėvų, globėjų, rūpintojų, kitų suinteresuotų asmenų lankymuisi gimnazijoje registruoti naudojamas žurnalas „Lankytojų registras“.

124. Interesantų lankymosi ir prašymų pateikimo tvarka:

124.1. atvykusius į mokyklą interesantus budėtojas užregistruoja „Lankytojų registre“, informuoja administraciją ir palydi;

124.2. interesantai gali pateikti raštu ir žodžiu savo pretenziją, pageidavimą, nepažeisdami Gimnazijos bendruomenės interesų; gauti raštu prašymai yra pateikiami sekretoriui ir užregistruojami; asmenys gali telefonu derinti susitikimo dieną ir valandą.

125. Interesantams draudžiama:

- 125.1. pamokų metu eiti į kabinetus, klases, sporto salę ir trukdyti ugdymo procesą;
- 125.2. neštis tabako gaminius, alkoholį, kitų psichotropinių medžiagų ar prekiauti;
- 125.3. interesantai, kurie kelia pavojų, yra išprašomi ir neįleidžiami į Gimnaziją.

### **XIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

126. Į tarnybines komandiruotes vykstama vadovaujantis LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

127. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų profesinis tobulėjimas reglamentuojamas Gimnazijos profesinio tobulėjimo tvarkos aprašu.

### **XIV. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

128. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant pranešti direktoriui ar kitam administracijos nariui ir kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą; jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei, išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo jo metu; esant pavojui sveikatai arba gyvybei, nedelsiant išeiti iš pavojingos zonos naudojantis evakuacijos planu.

129. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti direktoriui ar kitam administracijos nariui.

130. Ekstremalios situacijos metu vadovautis Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos pagrindinio (II dalies) ir vidurinio ugdymo organizavimo ekstremalios situacijos metu tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-219.

### **XV. SAUGA DARBE**

131. Darbuotojai prieš pradėdami dirbti/pakartotinai kasmet/papildžius ar atlikus pakeitimus yra supažindinami su saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos instrukcijomis pavduotojui ūkio reikalams organizuojant civilinės saugos intruktažą.

### **XVI. NAUDOJIMASIS MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA, PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS**

132. Gimnazijos patalpos ir inventorius skirtas mokinių ugdymui(si).

133. Už Gimnazijos turtą atsakingas direktoriaus pavduotojas ūkio reikalams.

134. Informacinių technologijų, fizikos, chemijos, technologijų, fizinio ugdymo mokytojai laikosi darbo saugos instrukcijų, taisyklių.

135. Mokytojai yra atsakingi už kabinetų inventorių, priemones, patalpų vedinimą bei sutvarkymą pasibaigus pamokai, renginiui.

136. Mokytojas dėl inventoriaus įsigijimo, atnaujinimo, remonto kreipiasi į pavduotoją ūkio reikalams, mokymo priemonių, skaitmeninės įrangos įsigijimo ir atnaujinimo klausimus derina su dalyką kuruojančiu gimnazijos vadovu.

137. Netrukdam ugdymo procesui, mokyklos patalpos (sporto, aktų salės ir kt.) gali būti nuomojamos.

138. Gimnazijos renginiai organizuojami aktų salėje, sporto salėje, teatro studijoje, klasėje, laboratorijose, lauke bei kitose edukacinėse aplinkose už mokyklos pastato ribų.

139. Mokiniai informacinių technologijų ir kituose kabinetuose, bibliotekoje, skaitykloje kompiuteriais gali naudotis tik esant mokytojui, bibliotekos ir skaityklos darbuotojams.

140. Darbas laboratorijoje organizuojamas vadovaujantis direktoriaus 2022 metų rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V1-338 patvirtintomis Gimnazijos gamtos mokslų laboratorijos saugaus darbo taisyklėmis.

141. Patalpas prižiūri, valo ir tvarko techninis personalas, vadovaudamasis pareigybių aprašymais, Nuostatais ir kitais reikalavimais.

142. Prekių pirkimas organizuojamas vadovaujantis direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. V1-172 patvirtintom Gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

143. Vadovėliai, knygos, mokymo priemonės užsakomi ir perkami vadovaujantis „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“.

144. Kasmet direktoriaus įsakymu paskirta komisija atlieka Gimnazijos metinę inventORIZACIJĄ.

## **XVII. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

145. Keičiantis direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, sekretoriui, bibliotekos darbuotojams, pagalbos mokiniui specialistams, paskirtam asmeniui perduodamas materialinis turtas ir dokumentai.

146. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, perduodamas Gimnazijos inventorių pagal inventORIZACIJOS aprašymus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventORIZACIJOS apyrašus.

147. Keičiantis mokytojams, metodinė literatūra gražinama į biblioteką, dokumentacija – pavaduotojui ugdymui pagal koordinuojamas veiklos sritis, inventorių – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

148. Techninio personalo darbuotojai inventorių perduoda pavaduotojui ūkio reikalams.

149. Paaiškėjus, kad naudojami įrankiai, prietaisai sugadinti ir/ar dingę, rašomas aktas; jeigu tai darbuotojo kaltė, jis žalą atlygina.

## **XVIII. ANTSPAUDO IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS IR JŲ SAUGOJIMAS**

150. Herbinis antspaudas yra saugomas Gimnazijos seife.

151. Gimnazijoje naudojami šie spaudai:

151.1. „Gauta“, „Kopija tikra“, „Originalas nebus siunčiamas“, „Tvirtinu“;

151.2. vardiniai – „Direktorius“, „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui“, „Sekretorius“ (pas darbuotojus);

151.3. „biblioteka“ – bibliotekoje;

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

## **XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

152. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

153. Visi darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už Nuostatų, šių Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektroaugos ir civilinės saugos instrukcijų ir pareigybių aprašymų laikymąsi.

154. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai. Taisyklės saugomos pas direktorių ir/ar raštinėje.

155. Šios Taisyklės galioja ir privalomos kiekvienam Gimnazijos bendruomenės nariui.

156. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos kontrolę vykdo direktorius ir jo pavaduotojai.

SUDERINTA  
Gimnazijos darbuotojų profesinės  
sąjungos pirmininkė Ingrida Jančiauskienė,  
2024 m. kovo 29 d.

