PATVIRTINTA
Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos
direktoriaus 2019 m. gegužės 14 d.
įsakymu Nr. SAŽGV1-116

LAZDIJŲ R. SEIRIJŲ ANTANO ŽMUIDZINAVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS 3
II SKYRIUS. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS 3
III SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS 6
IV SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA 8
V SKYRIUS. DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ 8
VI SKYRIUS. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA 9
VII SKYRIUS. KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS 11
VIII SKYRIUS. DARBO ETIKA 12
IX SKYRIUS. KONFIDENCIALI INFORMACIJA 13
X SKYRIUS. ATVYKSTANČIŲ Į GIMNAZIJĄ ASMENŲ REGISTRAVIMAS 14
XI SKYRIUS. MOKINIŲ PRIĖMIMAS, IŠVYKIMAS IŠ GIMNAZIJOS 14
XII SKYRIUS. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA 15
XIII SKYRIUS. MOKINIŲ MAITINIMAS 15
XIV SKYRIUS. GIMNAZIJOS VALDYMAS 16
XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS 17
XVI SKYRIUS. MOKYTOJŲ, KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBAS 18
XVII SKYRIUS. APTARNAUJANČIO PERSONALO DARBAS 22
XVIII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS DUOMENŲ NUOSTATOMIS 24
XIX SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, POVEIKIO PRIEMONĖS TAIKOMOS DRAUSMĖS PAŽEIDIMŲ ATVEJAIS 25
XX SKYRIUS. MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS 26
XXI SKYRIUS. MOKINIŲ SKATINIMAS 30
XXII SKYRIUS. POVEIKIO PRIEMONĖS DĖL NETINKAMO ELGESIO 30
XXIII SKYRIUS. BUDĖJIMAS 31
XXIV SKYRIUS. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS 32
XXV SKYRIUS. TURIZMO RENGINIŲ MOKINIAMS ORGANIZAVIMO TVARKA 33
XXVI SKYRIUS. FINANSŲ APSKAITOS POLITIKA 33
XXVII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS 33
Priedas Nr.1 34
Priedas Nr.2… 35

LAZDIJŲ R. SEIRIJŲ ANTANO ŽMUIDZINAVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų r. Seirijų antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Gimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius. Darbo tvarkos taisyklės užtikrina Gimnazijos veiklos organizavimą, pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų sąžiningą atlikimą.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Gimnazijos nuostatais, tvarkos aprašais ir pareigybių aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

4. Taisyklės tvirtinamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

5. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai susipažįsta visi Gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Gimnazijos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

6. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

7. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

8. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu.

9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

10. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka

darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuotas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

11. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

12. Kiekvienam Gimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo CV, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

13. Darbo santykius, sutarčių sudarymą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

14. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo – priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negalijų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Gimnazijai įstatymų nustatyta tvarka.

15. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

16. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

17. Darbo užmokestis Gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 18-20 d., už mėnesio II-ąją pusę – iki kito mėnesio 9 d.

18. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas.

19. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Gimnazijos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

20. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

21. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Tarifikacijos sąrašus tvirtina direktorius.

21.1. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

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

21.3. Nekontaktinės valandos skirstomos į:

21.3.1. valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti (ugdomajai veiklai planuoti, pasiruoši pamokoms, mokinių mokymuisi vertinti, mokiniams ir jų tėvams informuoti apie mokinių ugdymo poreikius, pažangą, profesiškai tobulėti);

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

21.4. Nekontaktinėms valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas aptariamas su mokytoju ir detalizuojamas papildomu susitarimu bei mokytojo pareigybės aprašyme.

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

III SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbo ir poilsio laikas Gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

23. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

24. Gimnazijoje nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

25. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

26. Administracija ir nepedagoginiai Gimnazijos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.30 val. iki 16.45 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

27. Mokytojams nustatoma 36 valandų darbo laiko savaitė vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais.

28. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

29. Gimnazijos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

30. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

31. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

32. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, gimnazija nedirba.

33. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokytojo pageidavimu atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

34. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną padarius pakeitimus tvarkaraštyje, vykstant mokytojų tarybos posėdžiams, susirinkimams, pasitarimams dalyvavimas mokytojui privalomas net ir per laisvas dienas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto oficialiai praneša direktoriui.

35. Kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos kasmetinės atostogos.

37. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą atostogų grafiką.

38. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

39. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

40. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

41. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

42. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

43. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokam piniginė kompensacija.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

44. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

45. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš pradedant dirbti pasirašytinai.

46. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

47. Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijoje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietos rizikos vertinimas.

48. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės.

49. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines priemones, privalo jas dėvėti.

50. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

51.Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

52. Draudžiama Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu rūkyti, rūkyti elektronines cigaretes, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydamiesi Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos darbuotojų poilsiui skirtuose objektuose darbuotojai privalo laikytis šiuose objektuose taikomų taisyklių reikalavimų.

V SKYRIUS
DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

53. Gavęs arba grąžinęs Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamuose priėmimo – perdavimo dokumentu.

54. Darbuotojas, sunaudojęs savo darbui Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, segtuvai,

higienos priemonės), informuoja apie tai Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos atsakingą darbuotoją.

55. Darbuotojai privalo laikytis „švaraus stalo“ politikos, t.y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas,išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

56. Darbuotojai privalo tausoti Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijosturtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

57. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčio dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip šešių jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

58. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

58.1. žala padaryta tyčia;

58.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

58.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

58.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

58.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

59. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VI SKYRIUS
NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

60. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Lazdijų r. Seirijų Antano

Žmuidzinavičiaus gimnazijos darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

61. Darbuotojai, besinaudojantys Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos

elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos reputacijos ir teisėtų interesų.

62. Naudojantis Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos elektroniniu paštu ir internet darbuotojui **draudžiama:**

62.1. skelbti Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiausgimnazijos dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

62.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ir kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lazdijų r.Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitu programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

62.3. Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

63. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

VI SKYRIUS
KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

64. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

65. Naudojantis Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

65.1. savarankiškai keisti, taisyti Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos IT techninę ir programinė įrangą;

65.2. naudoti Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos IT resursus asmeninei komercijai, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai 9 spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

65.3. perduoti Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos interesams;

65.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinė įrangą;

65.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

66. kiekvienam Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleist jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

67. darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

68. Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos darbuotojai, dirbantys su nešiojamais kompiuteriais, privalo ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos kompiuterių tinklo ir atnaujinti antivirusinę ir kitas apsaugos priemones, reguliariai atlikti visapusišką kompiuterio patikrinimą dėl virusų.

69. Už darbuotojams skirtą Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos techninę ir programinę įrangą atsakingi patys darbuotojai, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

70. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos resursų gali trukdyti kitiems Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems Lazdijų r.

Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

VIII SKYRIUS
DARBO ETIKA

71. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningu ir abipuse pagarba.

72. Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos patikimumas ir reputacija remiasi Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos darbuotojų etikos principų laikymusi:

72.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazija palaiko veiklos santykius;

72.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijoje;

72.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

73. darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos veiklai.

74. Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

74.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

74.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

74.3. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

74.4. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamo įspūdžio.

75. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos veiklą teikia tik Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

76. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

77. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

IX SKYRIUS
KONFIDENCIALI INFORMACIJA

78. Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos komercinės bei gamybinės informacijos naudojimo ir apsaugos taisykles nustato Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijoje patvirtintos Konfidencialios informacijos naudojimo tvarka ir Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos konfidencialios informacijos sąrašas.

79. Darbuotojai privalo saugoti Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos interesams.

80. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazija laikytų reikalingomis ir priimtinomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

81. Darbuotojai, kurie naudojasi bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios verslo informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos svečiai.

82. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose). Draudžiama nešiojamuose kompiuteriuose saugoti nekoduotą Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos konfidencialią informaciją.

X SKYRIUS
ATVYKSTANČIŲ Į GIMNAZIJĄ ASMENŲ REGISTRAVIMAS

83. Atvykstančius į gimnaziją asmenis, kurie nėra gimnazijos darbuotojai arba moksleiviai, registruoja budėtoja.

84. Pradinių klasių mokinių tėvai, atvykstantys su mokiniais arba ateinantys jų pasiimti po pamokų, įleidžiami į gimnaziją.

85. Asmenys, norintys išsikviesti mokinį pokalbiui ir nesantys jo artimi giminaičiai (tėvai, broliai, seserys), į gimnaziją neįleidžiami. Budėtoja užregistruoja asmens vardą, pavardę, iškvietimo tikslą ir iškviečia pageidaujamą mokinį. Apie iškvietimą informuojama Gimnazijos administracija.

86. Asmenys, atvykstantys pas gimnazijos administraciją ir darbuotojus, į gimnaziją įleidžiami, kai parodo budėtojai asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtoja užregistruoja asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką.

87. Jei asmuo atsisako pateikti asmens dokumentą, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budėtoja apie tai privalo informuoti administraciją, o jei tuo momentu jos nėra – iškviesti policiją.

88. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtoja apie jas nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją.

89. Kaip vykdoma atvykstančių į gimnaziją asmenų registravimo tvarka kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

XI SKYRIUS
MOKINIŲ PRIĖMIMAS, IŠVYKIMAS IŠ GIMNAZIJOS

90. Mokiniai priimami mokytis į Gimnaziją vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu ir Lazdijų rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu.

91. Priimami į mokyklą mokiniai arba jų tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, asmens dokumento kopiją, išeito mokslo baigimo pažymėjimą ar pažymą, sveikatos pažymėjimą, nuotrauką mokinio pažymėjimui).

92. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu ir dviem egzemplioriais sudaroma nustatytos formos Mokymo sutartis, po vieną kiekvienai šaliai – mokyklai ir mokiniui (jo tėvams (globėjams, rūpintojams).

93. Mokinių duomenų registre ir abėcėliniame žurnale nurodoma klasė, į kurią mokinys atvyko, iš kurios išvyko, ir išvykimo priežastis.

94. Išvykstančiųjų iš gimnazijos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Išvykdamas iš Gimnazijos mokinys privalo atsiskaityti su gimnazija ir miestelio biblioteka. Atsiskaičius mokiniui išduodamas pažymėjimas ar pažyma. Atsiskaitymo lapelį su parašais, įrodančiais atsiskaitymą, mokinys pateikia klasės vadovui, kuris lapelį sega į mokinio asmens bylą.

XII SKYRIUS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

95. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Gimnazijos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Gimnazijos taryba.

96. Gimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

97. Gimnazija dirba viena pamaina.

98. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

99. Savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį mokytojui draudžiama.

100. Apie pakeitimus pamokų tvarkaraštyje mokiniai informuojami informaciniuose stenduose prie nuolatinio pamokų tvarkaraščio.

101. Pamokos Gimnazijoje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

102. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

103. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas numatomas Ugdymo planuose.

104. Draudžiama mokinį šalinti iš pamokos. Kraštutiniu atveju pašalinus mokinį iš pamokos būtina apie tai po pamokos pranešti budinčiam mokyklos vadovui.

105. Kiekvienai pamokai skambinama du kartus: pirmą kartą rinkimuisi į klases, antrą kartą – pačiai pamokai. Kabinete dirbantis mokytojas palaukia kol ateis kita klasė.

106. Per metus organizuojami nemažiau kaip trys klasių mokinių tėvų ar bendri klasių mokinių ir jų tėvų pasitarimai ar kiti renginiai.

XIII SKYRIUS
MOKINIŲ MAITINIMAS

107. Gimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti.

108. Valgykloje mokiniai privalo:

108.1. maistą pasiimti iš eilės,

108.2. pavalgius indus nunešti į jiems skirtą vietą.

109. Draudžiama valgyti nenusivilkus striukių ar paltų, išdykauti, šūkauti, šiukšlinti.

110. Vykstant į ekskursiją, klasių auklėtojai prieš dvi dienas informuoja socialinę pedagogę apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

XIV SKYRIUS
GIMNAZIJOS VALDYMAS

111. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Gimnazijos steigėjas – Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

112. Direktoriaus pagrindinės funkcijos:

112.1. vadovauja švietimo įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

112.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

112.3. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

112.4. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

112.5. atlieka kitas funkcijas, nustatytas gimnazijos nuostatuose ir švietimo įstaigos vadovo pareigybės aprašyme.

113. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui pagrindinės funkcijos:

113.1. organizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo plano, Bendrųjų ugdymo (si) programų vykdymą, organizuoja dalykines olimpiadas, teikia profesinę pagalbą mokytojams ugdymo proceso organizavimo klausimais, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

113.2. organizuoja ugdymo procesą, vertina kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, skatina mokytojus dalykiškai bendradarbiauti;

113.3. sudaro statistines ataskaitas, analizuoja ir pateikia bendruomenei mokinių lankomumo ir pažangumo ataskaitas;

113.4. vykdo mokinių atvykimo ir išvykimo apskaitą, abėcėlinės knygos apskaitą, mokinių asmens bylų tvarkymą;

113.5. organizuoja brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymą;

113.6. tvarko moksleivių ir mokytojų duomenų bazes;

113.7. organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;

113.8. atlieka kitas funkcijas nustatytas pareigybės aprašyme.

114. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

114.1. atsako už gimnazijos pastatų ir turto techninę būklę bei apsaugą;

114.2. aprūpina gimnaziją ištekliais, ugdymo proceso organizavimo užtikrinimui, parengia gimnazijos patalpas, prižiūri, kad jos atitiktų higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

114.3. vykdo inventoriaus apskaitą, jo paskirstymą bei priežiūrą;

114.4. organizuoja ir kontroliuoja techninio personalo darbą;

114.5. atlieka kitas funkcijas nustatytas pareigybės aprašyme.

115. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

115.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Gimnazijos nuostatuose: (4+4+4) iš tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir mokinių. Veiklą vykdo pagal Gimnazijos tarybos nuostatus;

115.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Gimnazijos direktorius;

115.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas.

115.4. Mokykloje veikia Gimnazijos metodinė taryba, mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi metodinėmis rekomendacijomis

116. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

XV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

117. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymus bei Gimnazijos savivaldos teisėtus sprendimus.

118. Gimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

119. Gimnazijos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Gimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

120. Direktoriaus pavaduotojai atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybių aprašymuose, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

121. Visi darbuotojai privalo:

121.1. sąžiningai vykdyti pareigas, nustatytas pareigybių aprašymuose, Gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, kituose lokaliniuose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas;

121.2. laikytis sveikatos ir darbų saugos taisyklių, higienos normų, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos normatyvų, su kuriais buvo supažindintas prieš priimant į darbą;

121.3. visomis leistinomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą;

121.4. į patyčias reaguoti nepriklausomai nuo jų turinio (dėl socialinės padėties, lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

121.5. pastebėję ar sužinoję apie patyčias, turi reaguoti ir jas stabdyti;

121.6. imtis veiksmų visais atvejais, nepriklausomai nuo pranešančių apie patyčias amžiaus ir pareigų bei nepriklausomai nuo besityčiojančių ar patiriančių patyčias amžiaus ir pareigų;

121.7. atvykti į darbą tvarkingai apsirengus, būti mandagiam ir atidžiam su gimnazijos bendruomenės nariais, jos svečiais;

121.8. susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti gimnazijos administraciją ne vėliau, kaip likus 1 val. iki darbo dienos (kurią negali atvykti) pradžios.

121.9. gerbti kitų gimnazijos bendruomenės narių privatumą, laikytis konfidencialumo principo;

121.10. dalyvauti administracijos rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose.

122. Draudžiama:

122.1. palikti darbo vietą iki ateis pakeičiantysis darbuotojas;

122.2. savarankiškai keisti sudarytą darbo grafiką, trumpinti darbo laiką;

122.3. atsivesti į darbą pašalinius asmenis, patikėti savo darbą kitam asmeniui;

XVI SKYRIUS
MOKYTOJŲ, KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBAS

123. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai laikosi teisės norminių aktų ir gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų bei pedagoginės etikos normų.

124. Aktyviai dalyvauja bendruomenės veikloje.

125. Pripažįsta mokinių gebėjimų, poreikių, polinkių skirtybes ir jų teisę į ugdymo turinį bei metodus, atitinkančius šias skirtybes. Pagal galimybes individualizuoja ugdymo turinįatsižvelgiant į mokinių ar jų grupių poreikius, programas, siekius, galimybes, sveikatą.

126. Skatina mokinius mokytis, siekti aukštesnio pasiekimų lygmens, motyvuoti juos atitinkamais mokymo(si) metodais ir vertinimo kriterijais, teikia pagalbą turintiems mokymosi sunkumų, diegia mokiniams kritinio mąstymo įgūdžius, ugdo mokinių pilietinę brandą ir vertybines nuostatas.

127. Nuolat tobulina kvalifikaciją, domisi pažangiausiais mokymo metodais, diegia juos praktikoje ir nustatyta tvarka atestuojasi.

128. Analizuoja savo pedagoginę veiklą ir nuolat ją tobulina pagal kintančius mokinių ugdymo(si) poreikius, vertina ugdymo rezultatus ir su jais supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus/rūpintojus), kolegas ir gimnazijos administraciją.

129. Dalyvauja metodinių grupių veikloje, organizuoja tarpusavio pamokų lankymą, aptaria jas, į(si)vertina.

130. Dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

131. Dalyvauja gimnazijos renginiuose (Mokytojų ir Gimnazijos tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose ir atvirų durų dienose bei visose gimnazijos iškilmėse). Dėl svarbių priežasčių negalėdamas juose dalyvauti iš anksto raštu praneša gimnazijos direktoriui.

132. Mokytojas be administracijos leidimo nekeičia pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoja vienas kito.

133. Kiekvieną dieną prieš pamokas, užsiėmimus ir po jų privalo susipažinti su aktualia gimnazijos informacija (gimnazijos internetiniame puslapyje ir skelbimų lentoje, elektroniniame dienyne) ir vykdyti nurodymus.

134. Į gimnaziją atvykti ne vėliau kaip 10 min. prieš pirmąją pamoką ar užsiėmimą;

135. Nuskambėjus skambučiui mokytojas, turintis pamoką, nedelsiant eina ją vesti.

136. Visas pamokai, užsiėmimui ar renginiui reikalingas priemones paruošia iš anksto.

137. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Atvykus į darbo vietą, apžiūrėti klasę, grupę, užsiėmimų patalpą. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorius ar yra kitų trūkumų, sukeliančių pavojų vaikų sveikatai ir saugai, nedelsiant informuojama budintį administracijos vadovą.

138. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas privalo užtikrinti drausmę ir tvarką pamokų, pailgintos dienos grupės veikloje, neformaliojo švietimo užsiėmimo, renginių metu.

139. Dirbti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį. Draudžiama keisti pamokų, užsiėmimų tvarkaraštį pailgintos dienos grupės veiklą be gimnazijos administracijos raštiško leidimo.

140. Pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus, jei taip nurodė gimnazijos administracijos atstovas.

141. Pedagoginiai darbuotojai ketindami dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, kuris vyksta pamokų metu, iš anksto, ne vėliau kaip prieš tris dienas suderina vykimą į kvalifikacijos tobulinimo renginius su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuri sudaro tvarkaraštį. Pedagogai prašyme nurodo išvykimo datą, kursų pavadinimą, vietą.

142. Mokytojui, išvykstančiam tobulinti kvalifikacijos vieną ar dvi dienas, koreguojamas pamokų tvarkaraštis: klasei vyksta kito dalyko pamokos, o išvykusio mokytojo pamokos, perkeliamos į kitą dieną. Tvarkaraščių pakeitimai skelbiami informaciniuose stenduose mokytojams ir mokiniams.

143. Mokytojui dėl ligos neatvykus į darbą pirmą dieną pamokos jungiamos pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jeigu klasė dalijama į pogrupius (užsienio kalbai, informatikai, technologijoms) nesančio mokytojo pamokas veda toje klasėje dirbantis antras mokytojas. Darbas ir apmokėjimas forminamas direktoriaus įsakymu apmokant už kontaktines valandas. Kitais atvejais, tobulinantis kvalifikaciją ar dėl ligos skiriamas pavaduojantis mokytojas.

144. Asmenys, dirbantys su mokiniais privalo palaikyti mokinių drausmę, vesti pamokas profesionaliai, naudojant aktyvius mokymo metodus, kartu su toje pačioje klasėje dirbančiais kolegomis nuosekliai planuoti mokymosi procesą. Prižiūrėti, kad mokiniai tvarkingai naudotųsi mokymo kabinetu, įranga bei kitomis mokymosi priemonėmis, reikalauti, kad negadintų inventoriaus. Apie sugadintą inventorių nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio

reikalams. Pamokų, užsiėmimų metu, pailgintos grupės veikloje demonstruoti tik tvarkingas mokymo priemones.

145. Reikalauti, kad mokiniai gimnazijos teritorijoje ir už jos ribų laikytųsi mokinio elgesio, darbo tvarkos ir viešosios tvarkos taisyklių. Pastebėję pažeidimus, sudrausminti mokinį arbasiųsti pas asmenį, atsakingą už drausmę.

146. Informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus pagal tėvų informavimo tvarkos aprašą.

147. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas atsakingai pildo ir rengia su ugdymo procesu susijusius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

148. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas privalo užtikrinti vaikų saugumą ugdymo proceso metu, t. y. per pamokas, grupės veiklą, užsiėmimus, neformaliojo švietimo renginių ir pertraukų metu gimnazijos teritorijoje, taip pat gimnazijos organizuojamuose renginiuose bei išvykose.

149. Budėti gimnazijoje ir jos teritorijoje pagal iš anksto administracijos sudarytą budėjimo grafiką pertraukų metu ir atsakyti už mokinių saugumą.

150. Mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už gimnazijos ribų vykdomus renginius ne pamokų metu organizuoti tik suderinus su gimnazijos administracija, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

151. Suteikti mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu yra naudojamas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti gimnazijos direktorių, socialinį pedagogą bei Vaiko teisių apsaugos tarnybą.

152. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) budintį vadovą, klasės vadovą. Įvertinus situaciją, iškviesti greitąją pagalbą.

153. Draudžiama:

153.1. palikti vienus mokinius pamokos metu, išleisti mokinius iš pamokų prieš skambutį;

153.2. palikti vienus mokinius per pertraukas dirbtuvėse, kompiuterių klasėse, chemijos, fizikos, biologijos, fizikos kabinetuose, aktų, sporto salėje;

153.3. leisti pašaliniams asmenims, be gimnazijos administracijos sutikimo, dalyvauti pamokose bei kituose užsiėmimuose, renginiuose.

153.4. išsiųsti mokinį iš pamokos, užsiėmimų įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir pan.).

154. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas turi teisę:

154.1. siūlyti savo individualias programas, laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, atitinkančias bendruosius ugdymo tikslus ir gimnazijos tikslus, skirtingų gebėjimų mokinių poreikius;

154.2. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines komisijas, būrelius ar susivienijimus;

154.3. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai tobulinti;

154.4. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

154.5. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro ir gimnazijos nustatyta tvarka, persikvalifikuoti;

155. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas atsako:

155.1. už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, darbo tvarkos taisyklių netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

156. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

156.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

156.2. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

156.3. užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių;

156.4. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

156.5. kartą per pusmetį neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

XVII SKYRIUS
APTARNAUJANČIO PERSONALO DARBAS

157. Aptarnaujantis personalas dirba nuo 8.00 iki 17.00 valandos. Sargai dirba pagal direktoriaus įsakymu parvirtintą darbo grafiką.

158. Mokyklos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui nustato aptarnaujančio personal darbų apimtį, atsižvelgdamas į jų atliekamų darbų specifiką.

159. Mokyklos aptarnaujančiojo personalo darbuotojų pareigas ir konkretų darbą mokykloje reglamentuoja pareigybių aprašymai, patvirtinti mokyklos direktoriaus įsakymu.

160. Savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir atitinkamai pareigybei sudaryta saugos darbe instrukcija.

161. Už mokyklos ūkį, aptarnaujančio personalo darbo kokybę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

162. Mokyklos darbuotojai privalo:

162.1. dirbti atsakingai, kad būtų maksimaliai įgyvendinti pagrindiniai mokyklos uždaviniai;

162.2. sistemingai tobulinti savo darbą, kelti profesinę kvalifikaciją;

162.3. vykdyti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus, taip pat laikytis darbo tvarkos taisyklių;

162.4. saugoti ir prižiūrėti mokyklos turtą.

163. **Valytojos** atsako už joms paskirtų patalpų ploto švarą bei sanitarinę būklę.

164. Valytojos valo joms priskirtus patalpų plotus, užtikrina švarią ir tvarkingą mokymosi ir darbo aplinką.

165. Reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją. Tam tikslui turi gauti direktoriaus pavaduotojo ūkiui leidimą.

166. Baigusios darbą, išeidamos iš mokyklos, valytojos privalo paskirtose patalpose uždaryti langus, užrakinti visų kabinetų duris, išjungti elektrą, apie avarinius gedimus pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

167. Jos nustatytomis darbo valandomis gali atlikti smulkius ūkinius pavedimus, prižiūrėti aplinką, gėlynus, saugoti mokyklą.

168. Mokinių atostogų metu dirba pagal įprastą grafiką.

169. **Kiemsargis** atsako už tvarką, saugumą kiemo teritorijos. Kiemsargis pradeda ir baigia darbą atsižvelgdamas į meteorologines ir gamtines sąlygas, kad mokiniai ir darbuotojai į mokyklą ar iš jos galėtų atvykti takais, nuvalytais nuo šiukšlių, lapų ar sniego.

170. **Budintysis** ryte atrakina visas mokyklos zonas, o dieną stebi ateinančius į gimnaziją žmones, reikalui esant juos registruoja. Budėtojas vadovaujasi šiomis taisyklėmis ir budėtojo pareigybės aprašymu.

172. kompiuterininkas:

172.1. tvarko gimnazijos duomenų bazes ir programas;

172.2. užtikrina, kad gimnazijoje esantys kompiuteriai ir kita kompiuterinė technika būtų eksploatuojama, prižiūrima ir aptarnaujama pagal gamintojo keliamus reikalavimus;

17.2. laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.

173. vairuotojas privalo :

173.1. laiku ir saugiai nuvežti mokinius į paskirties vietą (į gimnaziją, iš gimnazijos), stebėti, kad mokiniai saugiai galėtų įlipti ir išlipti iš autobuso nustatytose sustojimo vietose (stotelėse) pagal mokinių gyvenamąją vietą;

173.2. nuolat prižiūrėti autobuso techninę būklę ir jo komplektiškumą, laiku šalinti gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui, pritvirtinti skiriamuosius ženklus pagal kelių eismo taisyklių reikalavimus;

173.3. suprantamai ir laiku (kasdien) pildyti kelionės dokumentus, tausoti patikėtą turtą, efektyviai naudoti eksploatacijai skirtas lėšas;

173.4. įvykus nelaimei ir jei yra sužeistų, nedelsiant kviesti policiją ir greitąją pagalbą, jei įmanoma, suteikti pagalbą pačiam arba pasitelkti kitus, be to, sugedus autobusui nurodyti mokiniams, kaip racionaliausiu būdu pasiekti gimnaziją arba namus, ir pranešti direktoriui apieįvykį.

173.5. laikytis visų saugos reikalavimų ir instrukcijų siekiant išvengti bet kokio nelaimingo įvykio.

174. pagalbinis darbininkas:

174.1. kiekvienos darbo dienos rytą patikrina gimnazijos pastato elektros, šilumos, vandentiekio ir kanalizacijos ūkio būklę;

174.2. atlieka einamo remonto darbus bei taiso kitus smulkius gedimus;

174.3. atlieka kitus direktorės pavaduotojos ūkio reikalams arba gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su ūkine veikla.

175. sargas :

175.1. kiekvieną darbo dieną patikrina gimnazijos pastato elektros, vandentiekio, ryšio būklę;

175.2. iš išorės patikrina langus, apžiūri ar jie uždaryti, ar išjungta elektra;

175.3. pastebėjus pažeidimus, imasi atitinkamų priemonių;

175.4. prižiūri turto apsaugą budėjimo metu.

176. archyvaro pareigas atliekanti sekretorė:

176.1. organizuoja gaunamų į archyvą dokumentų saugojimą ir užtikrina jų saugumą.

176.2. priima ir registruoja iš struktūrinių padalinių gautus saugoti baigtus raštvedybos dokumentus.

176.3. kontroliuoja dokumentų būklę, žiūri, kad jie laiku būtų atkurti, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos.

177. sekretorė:

177.1. rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos standartą ir raštvedybos taisykles;

177.2. tvarko personalo asmens bylas;

177.3. ruošia raštinės bylas, perduoda į archyvą, laikantis archyvo taisyklių.

177.4. informuoja direktorių apie gautą informaciją, laukiančius lankytojus.

177.5. vykdo kitus direktoriaus teisėtus nurodymus.

178. Dėl asmeninių priežasčių negalėdami atvykti į darbą, norėdami anksčiau išvykti ar vėliau atvykti, gauna direktoriaus sutikimą.

179. Mokinių atostogų metu, kai aptarnaujančio personalo darbuotojams sumažėja tiesioginis darbo krūvis, jiems gali būti skirti kiti darbai, atitinkantys jų gebėjimus ir sveikatą

XVIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA NUOSTATOS

180. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifikacijos sąrašu bei asmens byla.

181. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu Gimnazijos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

182. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Gimnazijos sekretoriui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

183. Sekretorius, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų

registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

184. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daromato lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė,kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

XIX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, POVEIKIO PRIEMONĖS TAIKOMOS DRAUSMĖS PAŽEIDIMŲ ATVEJAIS

185. Už kokybiškai atliktą darbą, darbinės veiklos, įvairių sukakčių progomis, atlikus vienkartines ir ypač svarbias veiklos užduotis, direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka darbuotojui gali būti skiriama vienkartinė išmoka, įsakymu pareikšta padėka ar teikiamas siūlymas aukštesnei organizacijai dėl darbuotojo skatinimo. Pedagoginiams darbuotojams premijos mokamos vadovaujantis šiais kriterijais:

185.1. Respublikinių, tarptautinių projektų organizavimas ir vykdymas (suorganizuotas ir įgyvendintas mažiausiai vienas respublikinis ar tarptautinis projektas).

185.2. Mokinio paruošimas respublikiniam konkursui ar olimpiadai (mažiausiai vienas mokinys dalyvavo ir užėmė prizinę vietą arba mažiausiai du mokiniai dalyvavo).

185.3. Mokyklinių, rajoninių renginių organizavimas (suorganizuotas mažiausiai vienas renginys visai gimnazijos bendruomenei įtraukiant socialinius partnerius ar įdėtas reikšmingas indėlis į rajoninio renginio suorganizavimą) .

185.4. Mokinių vasaros stovyklų organizavimas (suorganizuota ir įgyvendinta mažiausiai viena vasaros poilsio programa arba sistemingai įgyvendinamos tokios programos).

185.5. Prevencinių renginių organizavimas ir sėkmingas prevencinių programų įgyvendinimas (suorganizuota ir įgyvendinta mažiausiai viena prevencinė programa, kurios rezultatas matomas visoje gimnazijos bendruomenėje).

185.6. Inovacijų diegimas gimnazijoje (pasiūlyta ir įdiegta mažiausiai viena naujovė, bent minimaliai pakeitusi gimnazijos bendruomenės gyvenimą).

185.7. Edukacinių aplinkų kūrimas (kalėdinė, valstybinių švenčių progoms skirta gimnazijos erdvių puošyba, nuolatinė edukacinių erdvių priežiūra, naujų įkūrimas, gėlių ar kitų sodinukų auginimas, idėjų generavimas).

185.8. Estetinio įvaizdžio kūrimas (suorganizuota ar parengta bent viena priemonė, renginys, įkurta erdvė ir pan., pagerinę gimnazijos estetinį įvaizdį).

185.9. Pilietinės iniciatyvos (dalyvavimas mažiausiai trijuose pilietiniuose renginiuose už gimnazijos ribų, mažiausiai vieno pilietinio renginio suorganizavimas gimnazijos ir miestelio

bendruomenės, nuolatinis pilietinės veiklos vykdymas, mokinių ir kitų bendruomenės narių įtraukimas).

185.10. Kai VBE laiko ne mažiau kaip 5 mokiniai ir jų rezultatų vidurkis būna aukštesnis už savivaldybės rezultatus.

185.11. Palankaus mikroklimato kūrimas (įgyvendinta bent viena priemonė arba nuolat vykdoma veikla, skatinanti gimnazijos mikroklimato .

185.12. Papildomas darbas karantino ar kitos ekstremalios situacijos metu (maisto davinių, mokymo priemonių, kitų reikmenų išdalinimas ar išvežiojimas, ar kita).

186. Už kokybiškai atliktą darbą, darbinės veiklos, įvairių sukakčių progomis direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka darbuotojui gali būti skiriama vienkartinė išmoka, įsakymu pareikštapadėka ar teikiamas siūlymas aukštesnei organizacijai dėl darbuotojo skatinimo.

187. Darbo drausmės pažeidimą esant reikalui gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo oficialios informacijos gavimo. Komisija privaloma, kai darbuotojas padarė šiurkščius darbo drausmės pažeidimus.

188. Už šiurkščius darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Darbo kodekso 58 straipsniu.

189. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, iki direktoriaus nustatyto termino, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo užfiksuoto darbo drausmės pažeidimo, gali pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei darbuotojas nustatytu laiku tokio paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

190. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

191. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą ar pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

192. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Šiurkščiais darbo pažeidimais laikomi pažeidimai išvardinti Darbo kodekso58 straipsnyje:

192.1. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

192.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

192.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinų ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

192.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, patyčios, psichologinis smurtas;

192.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

192.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

193. Direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (oficiali informacija yra pavaduotojo, skyrių vedėjų ir darbuotojų raštai, pranešimai, tėvų ar mokinių skundai apie įtariamą darbuotojo drausmės pažeidimą), pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.

194. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apietyrimo rezultatus.

195. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą ar pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

XX SKYRIUS
MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS

196. Mokiniai ugdomi pagal direktoriaus patvirtintus pamokų, neformaliojo švietimo bei kitų užsiėmimų tvarkaraščius ar grafikus ir vertinami pagal Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarką. Šios taisyklės nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę bei taikomas poveikio priemones.

197. Mokinys turi teisę:

197.1. kalbėti gražia kalba, nevartoti žargonizmų, necenzūrinių žodžių;

197.2. gauti geros kokybės švietimą;

197.3. pasirinkti būrelius, programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas;

197.4. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

197.5. mokytis savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

197.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

197.7. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

197.8. nuolat dalyvauti bent vienoje prevencinėje programoje.

renginį.

198. Mokiniai į gimnaziją ateina ne vėliau kaip 3 min. prieš pirmą savo pamoką, užsiėmimą,

199. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia garsinis signalas. Pirmas garsinis signalas nuskamba likus 1 min. iki pamokos pradžios. Nuskambėjus antram garsiniam signalui mokiniai turi būti mokymosi vietoje ir pasiruošę pamokai. Pamokos pabaigą skelbia skambutis garsinis signalas.

Mokinių lankomumo apskaita vykdoma vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

200. Mokiniai privalo nuolat lankyti pamokas, nepraleisti jų be pateisinamos priežasties, nevėluoti į pamoką ir būti joje iki pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

201. Mokiniai turi sistemingai sekti mokymosi rezultatus, namų darbų užduotis bei informaciją elektroniniame dienyne ir supažindinti su jais tėvus (globėjus, rūpintojus).

202. Mokiniai viršutinius drabužius (paltus, striukes) palieka spintelėse. Už asmeninius daiktus (telefonus, skėčius, pinigines, raktus ir kt.), sportinę aprangą ar kitą turtą, paliktą spintelėse, sporto salės persirengimo kambariuose ir kitose patalpose, gimnazija neatsako. Gimnazijoje negalima nešioti kepurių, kitų galvos apdangalų, gobtuvų.

203. Kiekvieną dieną mokiniai privalo dėvėti Gimnazijos uniformą su ženkliuku. Penktadieniais mokiniai gali nesilaikyti nustatyto aprangos kodo ir pasirinkti laisvesnio stiliaus aprangą. Sportinė apranga dėvima tik per kūno kultūros pamokas. Aprangos kodas privalomas atstovaujant Gimnazijai įvairiuose renginiuose – konkursuose, olimpiadose ir kt., jei šiems renginiams nėra nustatyta speciali apranga.

204. Pamokų metu dalyvauti gimnazijos ir miesto renginiuose mokiniai gali atsakingam vadovui leidus. Renginio organizatoriai iš anksto (ne vėliau kaip prieš dieną) pateikia dalyvių sąrašą direktoriui. Suderintas dalyvių sąrašas skelbiamas elektroniniame dienyne. Leidimas dalyvauti renginyje įforminamas direktoriaus įsakymu.

205. Dalyvauti kituose ne Lazdijų rajone vykstančiuose renginiuose iš pamokų gali būti išleidžiami mokiniai, turintys tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

206. Į gimnazijos organizuojamus renginius ir projektus, vykstančius užsienyje, mokiniai išleidžiami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Vykdami į užsienį mokiniai privalo pasitikrinti sveikatą ir turėti tėvų (globėjų, rūpintojų) leidimą (sutikimą).

207. Mokinių, dalyvaujančių miesto arba respublikos renginiuose, organizuojamuose ne gimnazijos iniciatyva, pamokos gali būti pateisinamos pateikus šios institucijos oficialų raštą, suderintą su tėvais (globėjais, rūpintojais).

208. Jeigu mokinys negali atvykti į gimnaziją dėl ligos, šeimyninių aplinkybių, tėvai turi nedelsdami įmanomomis priemonėmis (telefonu, žinute elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu) informuoti klasės auklėtoją (socialinį pedagogą).

209. Mokinys, planuojantis išvykti ilgiau kaip savaitę, iš anksto pateikia tėvų prašymą, su dėstančiais mokytojais aptaria savarankiškas užduotis ir suderina atsiskaitymo laiką.

210. Apie mokinius, susirgusius pamokų metu, informuojamas klasės auklėtojas, socialinis

pedagogas, kuris susisiekia su mokinio tėvais ir suderina išleidimą namo.

211. Dėl ligos ir kitų priežasčių praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti iš karto grįžęs į gimnaziją.

212. Ugdymo proceso, nepamokinių renginių, išvykų, ekskursijų metu mokinys turi laikytis mokinių elgesio, darbo saugos ir sveikatos taisyklių. Su taisyklėmis nustatyta tvarka supažindina veiklą organizuojantis pedagogas.

213. Gimnazijos patalpose, teritorijoje mokiniai privalo rūpintis švara, laikytis higienos reikalavimų, taupyti elektros energiją, vandenį, sanitarines higienos priemones, elgtis drausmingai ir kultūringai.

214. Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama naudotis sveikatai pavojingais daiktais, vartoti, platinti, turėti tabako, elektroninių cigarečių ir pildomų talpyklių, alkoholinių ir energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų. Tai draudžiama ir renginiuose, kurie vyksta ne gimnazijoje (išvykose, ekskursijose, diskotekose ir pan.).

215. Mokiniai privalo gerbti gimnazijos bendruomenės narius bei gimnazijos svečius, kitus mokinius. Draudžiama naudoti fizinę ir psichologinę prievartą, tyčiotis, fiziškai ir morališkai priekabiauti prie bet kurio gimnazijos bendruomenės nario, reketuoti, pažeisti kitų saugumąbei orumą.

216. Mokiniai pamokoje privalo laikytis mokytojo nustatytos darbo tvarkos bei turėti reikalingas mokymuisi priemones, stropiai atlikti mokytojo skiriamas klasės ir namų užduotis, reaguoti į mokytojo pastabas, elgtis drausmingai. Pamokoje draudžiama trukdyti dirbti kitiems mokiniams, trikdyti pamokos rimtį, vartoti keiksmažodžius ir kitus įžeidžiančius necenzūrinius žodžius, užsiimti pašaline, nesusijusia su mokymo procesu veikla (žaisti, rašinėti raštelius, kalbėtis su draugais, triukšmauti, kramtyti gumą, valgyti ir kt.). Mokytojui staiga pasijutus blogai ir išėjus iš kabineto, mokiniai lieka sėdėti savo vietose iki ateis pavaduojantis asmuo.

217. Pertraukų metu privalo elgtis saugiai Gimnazijos vidaus ir lauko erdvėse, tinkamai reaguoti į budinčių mokytojų ir mokinių pastabas. Visus įrenginius ir priemones privalo naudoti pagal paskirtį, nesukeliant sau ir kitiems pavojaus sveikatai ir gyvybei. Pertraukų metu draudžiama, spardyti sienas, trankyti duris, stumdytis, stovėti laiptinėse, darinėti langus, sėdėti ant palangių, naudotis lauko treniruokliais.

218. Mobilusis telefonas pamokų ir renginių metu naudojamas tik ugdymo tikslais. Ne ugdymo tikslams naudojamą mobilųjį telefoną pamokų ir renginių metu mokinys turi išjungti. Be mokytojo leidimo draudžiama naudotis ausinukais, žaidimų konsolėmis, mobiliaisiais, išmaniaisiais telefonais. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ir jį grąžinti tik mokinio tėvams.

219. Mokinys apie gimnazijoje gautas žodines ar drausmines nuobaudas, pastabas dėl mokinių elgesio taisyklių pažeidimų turi informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus).

220. Gimnazijoje mokiniams draudžiama fotografuoti, filmuoti pedagogus, mokinius, kitus gimnazijos bendruomenės narius bei gimnazijos svečius be jų sutikimo, taip pat įrašyti pokalbius, pamokos turinį ir pan.

221. Pamokų ir pertraukų metu draudžiama žaisti pavojų sveikatai ir saugumui keliančius ar azartinius (materialinės naudos siekiančius) žaidimus.

222. Draudžiama gadinti turtą. Mokiniai, pastebėję sugadintą turtą, privalo informuoti mokytoją, klasės auklėtoją ar gimnazijos vadovą. Mokinys, tyčia sugadinęs gimnazijos turtą, privalo už sugadintą inventorių atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka.

223. Visų popamokinių renginių turinys neturi prieštarauti gimnazijos kultūrai (organizuojama veikla turi būti ugdomojo pobūdžio, skatinant saviraišką, ugdant gebėjimą bendrauti, bendradarbiauti ir pan.).

224. Kviesti į gimnazijos renginius kitų mokyklų mokinius, svečius galima tik gavus atsakingo už renginį vadovo ir direktoriaus leidimą.

225. Transporto priemonių įvažiavimo į teritoriją ir jų statymo tvarką įsakymu nustato direktorius. Į gimnazijos vidinį kiemelį įvažiuoti gali tik darbuotojai , o mokinių tik dviratės transporto priemonės.

226. Mokiniai atvykstantys į Gimnaziją automobiliais, privalo laikytis kelių eismo taisyklių, nesukelti avarinių situacijų. Savo automobilius ir kitas transporto priemones privalo statyti tam skirtose vietose. Draudžiama statyti transporto priemones prie kelio ženklų, gimnazijos įėjimo į teritoriją.

227. Poilsio, savarankiško darbo ir žaidimų zonose, bibliotekoje mokiniai laikosi saugaus elgesio ir tvarkos.

228. Už šiurkštų mokinio ir saugos taisyklių pažeidimą, netinkamą elgesį mokinys gali būti pašalintas iš pamokos, renginio, jei užtikrinta jo priežiūra (iškviestas kitas pedagogas ar socialinis pedagogas, kuris prižiūri mokinį). Dėl tolesnių poveikio priemonių tokiam mokiniui taikymo pedagogas gali kreiptis į socialinį pedagogą (vadovą). Už kraštutinius mokinių netinkamo elgesio atvejus bei iškilusią grėsmę, siekiant užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą, taikomos poveikio priemonės pagal rekomendacijas netinkamai besielgiantiems mokiniams.

229. Kiekvienas mokinys privalo žinoti ir laikytis šių Taisyklių bei sutarties su gimnazija sąlygų.

230. Netinkamai besielgiančiam mokiniui gimnazija taiko Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarką, patvirtintą gimnazijos direktoriaus.

XXI SKYRIUS
MOKINIŲ SKATINIMAS

231. Mokiniams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės: pagyrimas, padėka (raštu), atminimo dovanos, ekskursijos, kitos skatinimo formos.

232. Mokiniai skatinami už šiuos laimėjimus ir pasiekimus: atstovavimą gimnazijai olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, festivaliuose ir kituose ne gimnazijos organizuotuose renginiuose; gerą mokymąsi ir elgesį, pamokų lankomumą, aktyvų darbą gimnazijos savivaldos organizacijose; aktyvų dalyvavimą popamokinėje veikloje; pagalbą klasės auklėtojui, mokytojams; gerą budėjimą; pagalbą tvarkant gimnaziją, neleidimą padaryti nusižengimų, drausmės pažeidimų, pažeidėjo sulaikymą; surinkus atitinkamą kiekį teigiamų balų; už kitą veiklą, kuri teigiamai įtakoją gimnazijos įvaizdį, kuriant pozityvų gimnazijos mikroklimatą.

233. Mokiniai gali būti paskatinami iškart, renginių metu, pasibaigus mokslo metams,klasės valandėlės metu.

234. Skatinamo priemonė skiriama atsižvelgiant į pasiekto rezultato, laimėjimo reikšmingumą, atliktos veiklos svarbą ir surinktų teigiamų balų skaičių.

235. Siūlyti skatinti mokinį gali klasės auklėtojas, mokytojas, administracija, raštu pateikdami direktoriui rekomendaciją, kurioje nurodo, už kokius pasiekimus ir kokią paskatinimo rūšį siūlo.

236. Padėkas už gerą mokymąsi, pasiektus svarius rezultatus, aktyvią veiklą direktorius įformina įsakymu.

XXII SKYRIUS
POVEIKIO PRIEMONĖS DĖL NETINKAMO ELGESIO

237. Mokiniams, pažeidusiems gimnazijos darbo tvarkos taisykles, taikomos šios poveikio priemonės:

237.1. klasės auklėtojo, mokytojo pastaba (žodžiu, raštu elektroniniame dienyne), įpareigojimas viešai ar kitokia forma atsiprašyti nukentėjusįjį;

237.2. svarstymas klasės kolektyve, VGK posėdyje, mokytojų tarybos posėdyje, dalyvaujant tėvams;

237.3. direktoriaus įspėjimas (raštu, įsegant į asmens bylą) už įžūlų netinkamą elgesį, necenzūrinių žodžių vartojimą gimnazijoje ir trukdymą ugdymo procesui;

237.4. už rūkymą gimnazijoje ir jos teritorijoje, rūkalų atsinešimą taikoma Administracinių teisės pažeidimų kodeksas;

237.5. direktoriaus griežtas papeikimas ir informavimas Lazdijų r. policijos komisariato už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą gimnazijoje, smurtą, patyčias, atvykimą į gimnaziją nuo jų apsvaigus arba atsinešimą į gimnaziją;

237.6. mokiniui neturinčiam 16 metų ir mokymosi motyvacijos, sistemingai pažeidinėjančiam mokinių elgesio taisykles taikoma Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.

238. Mokinio nusižengimai įforminami darbo tvarkos taisyklių pažyma. Pažymos registruojamos pas socialinę pedagogę. Jei po pokalbio su socialine pedagoge mokinio elgesys nepasikeičia, informacija perduodama direktoriaus įsakymu sudarytai Vaiko gerovės komisijai, kuri įvertina pažeidimą ir nusprendžia kokį sprendimą priimti.

239. Poveikio priemonės netinkamai besielgiantiems mokiniams taikomos pagal Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos patvirtintą tvarką, parengtą vadovaujantis „Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.

240. Mokiniui piktybiškai sugadinus gimnazijos turtą, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo atlyginti žalą pagal rinkos kainą, vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir mokymo sutartimi (atlygina padarytą žalą, pakeičia sugadintą daiktą nauju ir kt.).

241. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, už rūkymą, alkoholio, narkotinių medžiagų vartojimą gimnazijoje ar jos teritorijoje, už smurtą ar kitą sunkų nusikaltimą, piktybinį mokinio elgesio taisyklių pažeidimą pranešama policijos pareigūnams ir visais atvejais informuojami tėvai (globėjai).

242. Drausminė nuobauda galioja 1 metus nuo skyrimo dienos.

XXIII SKYRIUS
BUDĖJIMAS

243. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą mokytojų ir klasių mokinių budėjimo grafiką pertraukų ir renginių metu. Savavališkai jį keisti draudžiama.

244. Tvarką laiptinėje prižiūri to aukšto budintysis. Budintis mokytojas ir mokinys privalo segėti kortelę su nuoroda – budėtojas.

245. Budintys draudžia mokiniams bėgioti koridoriais, šiukšlinti, sėdėti ant palangių.

246. Budintys mokytojai rūpinasi mokinių kultūringu elgesiu ir jų saugumu.

247. Už incidento išaiškinimą atsakingas budintis mokytojas. Apie tai informuojamas budintis vadovas.

248. Budintis mokytojas atsakingas už:

248.1. bendrą tvarką jo budėjimo vietoje budėjimo dieną,

249. užtikrinti tvarką ir rimtį valgykloje pertraukų metu.

250. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

XXIV SKYRIUS
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

251. Sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

252. Mokiniai iki rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinę sveikatą, jei gydytojas pateikia popierinį sveikatos pažymėjimą, tuomet mokinys jį turi pateikti ugdymo įstaigoje dirbančiam sveikatos priežiūros specialistui, kitu atveju, elektroninis sveikatos pažymėjimas bus matomas sistemoje. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 dienos pasitikrinti sveikatą.

253. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į Mokymosi sutartis.

254. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluojant ar jam skundžiantis, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – klasės auklėtoją, socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (klasės auklėtojas, socialinis pedagogas ar budintis vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

255. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime, per pertrauką mokytojas pirmiausia kviečia vaiko tėvus.

256. Jeigu būtina neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba.

257. Iškviesti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą.

258. Prireikus visuomenės sveikatos specialistas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

259. Mokytojas klasės vadovui ir visuomenės sveikatos specialistui pateikia informaciją apie įvykį raštu Gimnazijos direktorei.

260. Įvykis įregistruojamas registracijos žurnale, kuris laikomas pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.

261. Jaunesni nei 12 metų mokiniai ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

262. Sveikatos kabinete, sporto salėje, Gimnazijos dirbtuvėse, chemijos kabinete, laboratorijoje, virtuvėlėje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingasdirektoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

263. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklausę pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Gimnazijos sveikatos kabinete.

XXV SKYRIUS
TURIZMO RENGINIŲ MOKINIAMS ORGANIZAVIMO TVARKA

264. Turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu**.**

XXVI SKYRIUS
FINANSŲ APSKAITOS POLITIKA

265. Kiekvienais metais iki lapkričio 15 d. parengiama finansinė programa, kuri pateikiama Lazdijų rajono savivaldybės administracijos finansų skyriui. Programą rengia darbo grupė, kuriai vadovauja direktorius.

266. Patvirtinus biudžetą suplanuojamos lėšos ketvirčiais. Finansų kontrolė ir Apskaita, buhalterinės tvarkos numatomos gimnazijos finansų politikos taisyklėse, kurios tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

267. Finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos pateikiamos gimnazijos svetainėje.

XXVII SKYRIUS
IŠMOKOS IR KOMPENSACIJOS

268. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa įstaigos vadovo įsakymu sudarytos komisijos siūlymu, iš įstaigai skirtų lėšų, įstaigos vadovo įsakymu.

269. Darbuotojui, pateikusiam įstaigos direktoriui raštišką prašymą, gali būti skiriama 300 Eur dydžio pašalpa dėl darbuotojo šeimos nario, motinos ar tėvo mirties.

270. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į darbuotojo įstaigoje išdirbtą nepertraukiamą darbo stažą:

270.1. iki vienų metų – vieno mėnesio;

270.2. nuo vienų iki penkerių metų – 2 mėnesių;

270.3. nuo penkerių iki dešimt metų – 3 mėnesių;

270.4. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 4 mėnesių;

270.5. daugiau kaip dvidešimt metų – 5 mėnesių.

271. Gimus įstaigos darbuotojo vaikui, darbuotojui pateikus vaiko gimimą liudijantį dokumentą, darbuotojui skiriama vieno mėnesio minimalios mėnesinės algos dydžio išmoka.

XXVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

272. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos mokytojams ir darbuotojams.

273. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

274. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

275. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Gimnazijos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Gimnazijos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu, pritarus Gimnazijos tarybai.

_____

Priedas Nr.1

LAZDIJŲ R. SEIRIJŲ ANTANO
ŽMUIDZINAVIČIAUS GIMNAZIJA
MOKINIO ATSISKAITYMO LAPAS

_____
(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

Eilės Nr.	**Dėstomas dalykas**	**Mokytojo vardas, pavardė**	**Data**	**Parašas**
1.	Dorinis ugdymas			
2.	Lietuvių kalba			
3.	Užsienio kalba			
4.	Matematika			
5.	Istorija			
6.	Geografija			
7.	Chemija			
8.	Fizika			
9.	Biologija			
10.	Informacinės technologijos			
11.	Kūno kultūra			
12.	Muzika			
13.	Dailė			
14.	Žmogaus sauga			

Data .....

Mokinio parašas .....

LAZDIJŲ R. SEIRIJŲ ANTANO
ŽMUIDZINAVIČIAUS GIMNAZIJOS
MOKYTOJO IŠEINANČIO IŠ DARBO ATSISKAITYMO LAPAS

_____
(Mokytojo vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Už ką atsiskaitoma	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	Inventorius, kabinetas	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams		
2.	Knygos ir vadovėliai	Bibliotekos vedėja		

Data .....

Mokytojo parašas .....