

PATVIRTINTA  
Panevėžio „Minties“ gimnazijos direktoriaus  
2021 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-13

## **PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJA DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Minties“ gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus darbo tvarką siekiant užtikrinti darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą, ugdyti mokinių vertybines nuostatas, leidžiančias tapti doru, atsakingu ir patriotišku žmogumi, gebančiu sėkmingai gyventi ir kurti nuolat kintančiame pasaulyje.
2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Šių Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius. Dalį savo teisių ir pareigų pagal kompetenciją perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui bei direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
4. Su Taisyklėmis pasirašytinai susipažinę gimnazijos darbuotojai ir mokiniai įsipareigoja laikytis šių Taisyklių. Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (mokinių tėvams (globėjams), gimnazijos lankytojams).

### **II. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

5. Gimnazijai vadovauja direktorius.
6. Gimnazijos vadovybė – du pavaduotojai ugdymui ir pavaduotojas ūkio reikalams.
7. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą.
8. Direktorius atsiskaito Gimnazijos tarybai. Jis tiesiogiai pavaldus Panevėžio miesto savivaldybės merui.
9. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti gimnazijos darbuotojai.
10. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių ir klasių komplektų skaičių nustato Panevėžio miesto savivaldybė.
11. Gimnazijos savivaldą sudaro Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, dalykų mokytojų metodikos grupės, Mokinių parlamentas, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar kiti teisės aktai. Gimnazijoje yra Profesinės sąjungos organizacija.
12. Materialiniam aprūpinimui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
13. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir šios taisyklės.
14. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už jiems priskirtų funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.
15. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ruošia metinės veiklos, strateginės veiklos, ugdymo planų projektus ir teikia siūlymus direktoriui.
16. Pasibaigus kalendoriniams metams direktorius informaciją apie gimnazijos veiklą skelbia gimnazijos internetinėje svetainėje.
17. Siūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

### III. INFORMAVIMAS DARBO SANTYKIUOSE

18. Darbo sutarties šalys (darbdavys ir darbuotojas) privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta ne vėliau, kaip prieš 20 darbo dienų, išskyrus pensijinio amžiaus darbuotojus, kai prašymą darbdaviui gali pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

19. Pedagoginiai darbuotojai apie sutarties sąlygų pakeitimą informuojami ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki naujų mokslo metų pradžios.

20. Darbo sutarties šalis kitai darbo sutarties šaliai Darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduoda dokumentus (pranešimus, prašymus, sutikimus, prieštaravimus ir kita) ir kitą informaciją, pateikdami raštu arba elektroniniu paštu.

### IV. NEDISKRIMINAVIMO POLITIKOS NUOSTATOS

21. Lygių galimybių įgyvendinimo principai ir priemonės darbo santykių su darbuotojais metu gimnazijoje:

21.1. priimant darbuotojus į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

21.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties. Taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

21.3. darbo santykių metu naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai;

21.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis vadovaujantis gimnazijoje patvirtinta Darbo apmokinėjimo sistema;

21.5. jeigu gimnazijoje dirbtų neįgalieji, būtų imtasi priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos kuo palankesnės sąlygos dirbti, siekti karjeros arba mokytis;

21.6. darbuotojai supažindinami su teisės aktais, įtvirtinančiais lygias galimybes ir teisę būti nediskriminuojamiems.

22. Nuo lygių galimybių principo galima nukrypti tik teisės aktų nustatytais atvejais (pozityvioji diskriminacija).

23. Tuo atveju, jeigu paaiškėtų, kad lygių galimybių įgyvendinimo priemonės, nurodytos šiose Taisyklėse, nėra pakankamos, gimnazija svarstytų papildomų priemonių įgyvendinimą.

24. Lygių galimybių principo priežiūra:

24.1. Gimnazijos bendruomenė reguliariai stebės lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę.

24.2. Už reguliarią lygių galimybių principo laikymosi kontrolę atsakingas gimnazijos direktorius;

24.3. Direktorius bet koku būdu gavęs informaciją apie lygių galimybių principo nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sužinojimo apie pažeidimus momento, imsis veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.5) Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos turi teisę su prašymu raštu kreiptis į direktorių, kad jų situacija būtų ištirta. Gimnazija įsipareigoja iširti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos.

25. Jeigu bet kuris darbuotojas savo elgesiu atlieka diskriminacinius veiksmus ar tokius veiksmus, kurie pažeidžia kitų asmenų lygias galimybes, tokiam darbuotojui gali būti taikoma ir griežčiausia drausminė atsakomybė.

### V. APGAULĖS IR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TVARKA

26. Korupcijos prevencija – korupcijos priežasčių, sąlygų atskleidimas ir šalinimas sudarant bei įgyvendinant atitinkamų priemonių sistemą, taip pat poveikis asmenims siekiant atgrasinti nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų darymo.

27. Korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, kitos nusikalstamos veikos, jeigu jos padarytos viešojo administravimo sektoriuje arba teikiant viešąsias paslaugas siekiant sau ar kitiems asmenims naudos: piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, turto pasisavinimas ar iššvaistymas, tarnybos paslapties

atskleidimas, komercinės paslapties atskleidimas, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimas, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą.

28. Korupcijos prevencija siekiama, kad korupcija kuo mažiau trukdytų plėtoti demokratiją, kurti socialinę gerovę, didinti viešųjų paslaugų teikimo kokybę.

29. Pagrindiniai korupcijos prevencijos uždaviniai yra šie:

29.1. atskleisti korupcijos priežastis, sąlygas ir jas šalinti;

29.2. atgrasinti asmenis nuo korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų darymo motyvuojant visuomenę neimti, neduoti kyšio, pranešti apie korupciją, elgtis sąžiningai;

29.3. didinti darbuotojų patikimumą, lojalumą, sąmoningumą, principingumą, motyvuojant juos neimti, neduoti kyšio, pranešti apie korupciją.

30. Gimnazija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymą, privalo:

30.1. pagal kompetenciją įgyvendinti valstybės politiką korupcijos prevencijos srityje;

30.2. užtikrinti, kad būtų vykdomi korupcijos prevenciją nustatančių teisės aktų reikalavimai;

30.3. pastebėjus apgaulės ar korupcijos atvejus, pagal kompetenciją rengti ir tvirtinti kovos su korupcija programas;

30.4. nedelsdamos šalinti korupcijos prevenciją reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų pažeidimus;

30.5. Vyriausybės nustatyta tvarka teikti Specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnams informaciją, reikalingą korupcijos rizikos analizei atlikti;

30.6. nesudaryti savo veiksmais ar neveikimu sąlygų korupcinio pobūdžio nusikalstamoms veikoms;

30.7. Gimnazijos vadovas priimdamas darbuotoją į darbą supažindina su Panevėžio „Minties“ gimnazijos Korupcijos prevencijos programa. *Priedas Nr. 2.*

30.8. užtikrinti sąžiningą konkurenciją, skaidrų ir racionalų prekių, darbų ar paslaugų pirkimą vykdant viešuosius pirkimus;

30.9. vykdyti antikorupcinio švietimo programas gimnazijoje; antikorupcinį švietimą, bendradarbiaujant su Specialiųjų tyrimų tarnyba, vykdant visose mokyklose pagal teisės aktų nustatyta tvarka parengtas formaliojo švietimo programas;

30.10. Specialiųjų tyrimų tarnybai ir Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai teikiant pagalbą ir konsultacijas antikorupcinio visuomenės švietimo srityje, taip pat dalyvaujant rengiant ir įgyvendinant neformaliojo suaugusiųjų, valstybės tarnautojų, jiems prilygintų asmenų ir kitų darbuotojų antikorupcinio švietimo programas, tikslinius projektus

31. Gimnazijoje už korupcijos prevenciją atsako vadovas. Atlikdamas šią pareigą, vadovas privalo imtis priemonių, būtinų šiam Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymui įgyvendinti.

## **VI. DARBO SUTARTIES SUDARYMO, DARBO SALYGŲ KEITIMO IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMO TVARKA**

32. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima arba atleidžia iš darbo gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

33. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, atitinkantys švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais (Mokytojų priėmimo ir atleidimo aprašas, patvirtintas 2011 m. rugsėjo 15 d. Nr. V-1680), sudarius su jais darbo sutartis. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

34. Direktorius pavaduotojai, vyriausias buhalteris, bibliotekos vedėjas į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

35.1. raštišką prašymą priimti į darbą;

35.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

35.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

- 35.4. pažymą apie sveikatos būklę; jei asmuo yra neįgalus arba jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, pristato medikų komisijos dokumentą;
- 35.5. pažymą apie darbo stažą (pedagogams);
36. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir gimnazijos direktoriaus įsakymu.
37. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybių aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais ir kitais susijusiais su darbu jo teisės aktais. Darbuotojui pageidaujant, dokumentai pateikiami raštu neatlygintinai.
38. Darbuotojui sudaromos sąlygos darbo funkcijai atlikti ir suteikiamos reikalingos darbo priemonės ir turtas.
39. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus.
40. Priimtam asmeniui formuojama asmens byla, kurioje yra darbo sutartis, išsilavinimo dokumento nuorašas, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija arba nuorašas, dokumentai įrodantys profesinį darbo stažą, įsakymas apie priėmimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo; apdovanojimus, nuobaudas patvirtinantys dokumentai. Antrasis darbo sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti gimnazijos archyve Dokumentacijos plane numatytą saugojimo terminą.
41. Priimti į gimnaziją darbuotojai pradeda dirbti darbo sutartyje numatytą ir direktoriaus įsakyme dėl skyrimo į pareigas nurodytą dieną. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi.
42. Su darbuotojais gali būti sulygstama raštiškai, kad be pagrindinių pareigų darbuotojas dirbs papildomą darbą, už kurį jam bus apmokama, vadovaujantis Vyriausybės nutarimais ir Darbo kodeksu.
43. Vadovaujantis Darbo kodeksu darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas. Keičiant darbo organizavimą, gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbo sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.
44. Darbuotojas, norintis nutraukti neterminuotą darbo sutartį, ne vėliau, kaip prieš 20 kalendorinių dienų, gimnazijos direktoriui pateikia prašymą raštu arba atsiunčia elektroniniu paštu. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau prašymą dėl sutarties nutraukimo galima atšaukti tik direktoriui sutikus.
45. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
46. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 46.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
  - 46.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
47. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 47.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
  - 47.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
  - 47.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 47.4. 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;
  - 47.5. tyčia padaryta turtinė žala gimnazijai ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;
  - 47.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 47.7. pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
48. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas

turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

49. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

50. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

51. Už du vienodus darbo pareigų pažeidimus per 12 kalendorinių mėnesių darbuotojui, po pažeidimo suteikus galimybę raštiškai pasiaiškinti ir raštiškai išpėjus jį apie galimą atleidimą iš darbo, darbo sutartis nutraukiama.

52. Už blogus darbo rezultatus, jeigu direktoriaus darbuotojui buvo raštu nurodyti jo darbo trūkumai, buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas dvejim mėnesiams, ir po numatyto laiko šio plano rezultatai nepatenkinami, darbo sutartis gali būti nutraukiama vadovaujantis pareigybės aprašu ir vertinimo rodikliais ir rezultatais.

53. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda direktoriaus paskirtam asmeniui. Atleidimo data laikoma paskutinė darbo diena.

54. Darbuotojų darbo santykiai su gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatyta tvarka, nutraukiant darbo sutartį ir įforminant atleidimą direktoriaus įsakymu. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

## **VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

55. Darbuotojams darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir šiomis taisyklėmis.

56. Gimnazijoje darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus) nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį- 7 valandos. Pietų pertrauka nuo 12 valandos iki 12.30 valandos.

57. Darbuotojai (išskyrus pedagoginius) darbą pradeda 8 valandą.

58. Budėtojai, sargai, kiemsargiai ir valytojos dirba pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sudarytą ir prieš dvi savaites suderinus su darbo taryba, direktoriaus patvirtintą grafiką, paskirtus valymo plotus ir budėjimo grafikus.

59. Lankstus arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas, jeigu tai netrukdo gimnazijos efektyvaus darbo, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos.

60. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos tada, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Nekontaktinėmis valandomis mokytojas disponuoja savo nuožiūra laisvu nuo pamokų, neformalaus švietimo užsiėmimų laiku gimnazijoje, bibliotekoje, muziejuje, kitose edukacinėse gimnazijos ir miesto erdvėse.

61. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniai ir sekmadieniai - poilsio dienos. Vyriausybės nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

62. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra pamoka (tiesioginis darbas su mokiniais), 15 min. - pasiruošimas kitai pamokai. Nepedagoginių darbuotojų darbo savaitės trukmė - 40 valandų;

63. Pamokų laikas gali būti trumpinamas iki 30 min., o pertraukos iki 5 min. šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei esant šaltam orui, kai patalpos neatitinka higienos reikalavimų.

64. Darbuotojams, auginantiems 2 vaikus iki 12 metų, neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas rašo prašymą direktoriui, pateikia vaikų gimimo liudijimus, jei reikia - neįgalumą patvirtinančius dokumentus ir su juo susitaria dėl konkretaus poilsio dienų panaudojimo laiko, t.y., kurią dieną darbuotojas nori papildomos poilsio dienos ar kada trumpinamas jo darbo laikas per savaitę.

65. Mokinių atostogų metu pedagogai dalyvauja susirinkimuose, kelia savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą pagal patvirtintą darbo grafiką ir etato sandarą.

66. Darbo mokinių atostogų metu grafikas skelbiamas el. dienyne ne vėliau kaip 2 savaitės iki atostogų.

67. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti gimnazijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

68. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti vadovą arba jo pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys. Pavaduotojas apie darbuotojo neatvykimą ir priežastis informuoja gimnazijos direktorių.

69. Direktoriui leidus, darbuotojui leidžiama neatvykti į darbą darbuotojo prašymu raštu (iki 2 dienų), nurodant aiškias priežastis dėl neatvykimo bei abiem šalims sutarus dėl darbo funkcijų atlikimo ir apmokėjimo už tą dieną.

70. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.

## VIII. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

71. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

72. Darbo užmokestį sudaro:

72.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

72.2. priemokos;

72.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

72.4. premijos.

73. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos **pastovioji dalis nustatoma:**

73.1. Pastoviosios dalies koeficientais. Koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

73.2. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, įsakymu nustato gimnazijos direktorius.

73.3. D lygio pareigybės darbuotojų pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

74. Mokytojų pareigybės darbo krūvis per savaitę (metus) gali kisti kiekvienais mokslo metais dėl klasių komplektų, mokinių skaičiaus, mokinių mokymo namuose, kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičiaus pagal ugdymo planą, todėl kiekvienais naujaisiais mokslo metais iš naujo formuojama skiriamas etato sandara.

75. Pareiginės algos **kintamoji dalis** direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir turimus gimnazijos asignavimus, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies:

75.1. už labai gerą veiklos įvertinimą – 10-20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali būti skirta premija;

75.2. už gerą veiklos įvertinimą – 3-10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

76. Kintamąją pareiginės algos dalį pagal praėjusių metų veiklos įvertinimą kartu su gimnazijos darbo taryba, direktorius skiria jam tiesiogiai pavaldiems darbuotojams ir kitiems darbuotojams, atsižvelgdamas į jų tiesioginių vadovų siūlymus.

77. Gimnazijos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

78. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, D lygio pareigybės darbuotojams kintamoji dalis nenustatoma.

79. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su Gimnazijos direktoriumi.

80. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

81. Nepedagoginiams darbuotojams Gimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

82. **Premijų** mokėjimo tvarka ir sąlygos:

82.1. premijos darbuotojams, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos

82.2. valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

82.3. vienkartinėmis ypač svarbiomis Gimnazijos veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

82.3.1. reikšmingai prisideda prie Gimnazijos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

82.3.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

82.3.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

82.3.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

82.3.5. darbuotojas, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

82.3.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis direktoriaus pavaduotojas, Gimnazijos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti DT nariai, metodinės grupės pirmininkas. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

82.3.7. premijos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

82.3.8. premija darbuotojams skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus.

83. Už **viršvalandinį darbą** mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

84. Už **darbą naktį** mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

85. Už darbą švenčių dieną, darbą poilsio dieną, kuris nenustatytas pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

86. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojų asmenines banko sąskaitas. Darbuotojo rašytiniu prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

### MATERIALINĖS PAŠALPOS

87. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

87.1. mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

88. Materialinę pašalpą gimnazijos darbuotojams (įvardindamas konkrečią sumą) įsakymu skiria direktorius iš gimnazijos lėšų.

### IX. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

89. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas ir mokiniai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

90. Visi darbuotojai ir mokiniai privalo laikytis saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų.

91. Gimnazijos informacine sistema, kompiuterine programine įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbinei veiklai. Draudžiama be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios išsinešti gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, dokumentus (vadovaujantis galiojančiais aprašais ir tvarkomis).

92. Be gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis.

93. Kompiuterių, informacinės technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas.

94. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

95. Darbuotojams draudžiama perduoti raktus pašaliniams asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

96. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti gimnazijoje ir jos teritorijoje ar kitaip pažeisti etikos taisykles.

97. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo/susitikimų metu.

98. Mokytojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus, grąžinti raktus gimnazijos budėtojui.

99. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei tarpusavio santykiai, grįsti tolerancija, geranoriškumu ir abipuse pagarba.

100. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

101. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo (pageidautina dalykinio) stiliaus, tvarkingą aprangą, tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

102. Budėjimo gimnazijoje tvarka:

102.1. mokytojai esant poreikiui ar ekstremaliai situacijai budi gimnazijoje pertraukų metu pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, suderintą su darbo taryba;

102.2. Mokytojai, organizuojantys renginius ar išvykas vadovaujasi renginių ir išvykų organizavimo tvarka. Lydintys mokytojai supažindinamas su įsakymu pasirašytinai.



102.3. Atsitikus incidentui ar pastebėjus sugadintą inventorių budintis/lydintis mokytojas pagal galimybes sprendžia iškilusią problemą. Esant būtinybei, informuoja vadovą;

102.4. neatvykus budinčiam/lydinčiam mokytojui į darbą, į jo postą vadovas paskiria kitą mokytoją;

102.5. Budėjimui renginiuose, konkursuose ar kt. rengiamas direktoriaus įsakymas ir apie budėjimą/lydėjimą pedagoginis darbuotojas susipažįsta ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio.

103. Už kabinetuose esančio inventoriaus, mokymo priemonių (išskyrus vadovėlius) saugumą atsako dalykų mokytojai.

## **X. DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS**

104. Darbuotojai turi teisę:

104.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

104.2. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbo tarybos veikloje;

104.3. susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais už einamąjį mėnesį - pas darbuotoją, atsakingą už darbo laiko paskaitos žiniaraščių pildymą, o už praėjusius mėnesius - buhalterijoje;

104.4. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

104.5. kelti kvalifikaciją, profesionalumą ir profesiniškai tobulėti tiek, kiek yra tai būtina jo darbo funkcijai atlikti, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių profesinių ir darbo sąlygų didinti. ;

104.6. parašęs raštišką motyvuotą prašymą, susitarus dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, gauti nemokamą laisvą laiką asmeniniams poreikiams tenkinti (gavęs prašymą direktorius motyvuotai turi atsakyti į jį).

105. Mokytojas taip pat turi teisę:

105.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

105.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

105.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

105.4. siūlyti gimnazijos direktoriui kreiptis į savivaldybės administraciją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti gimnazijos direktoriui skirti mokiniui už vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

106. Darbuotojai privalo:

106.1. laikytis darbo režimo, gimnazijos nusistatytų etikos normų ir darbdavio priimtų gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

106.2. savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai;

106.3. tobulinti kvalifikaciją;

106.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ar jo įgaliotų asmenų nurodymus;

106.5. saugoti ir tausoti gimnazijos materialų ir intelektualų turtą;

106.6. informuoti raštinės vedėją apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, santuokinio statuso, vaiko (-ų) gimimo, kvalifikacijos pasikeitimo bei kitus faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui;

106.7. susirgus apie savo ligą tą pačią dieną privalo pranešti gimnazijos direktoriui arba pavaduotojui;

106.8. būti susipažinęs su Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (cukriniu diabetu, bronchų astma, epilepsija ar kita), Gimnazijos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje, teisėtų mokinio atstovų informavimo apie gimnazijoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą, Pirmosios pagalbos organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu;

106.9. būti susipažinęs su Mokyklos darbuotojų veiksmų, įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir/ ar kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašu, Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams ir kitais jo darbą reglamentuojančiais teisės aktais.

107. Mokytojas taip pat dar privalo:

- 107.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
  - 107.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį;
  - 107.3. ugdyti remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;
  - 107.4. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;
  - 107.5. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinėje veikloje, tėvų susirinkimuose, atvirų durų dienose;
  - 107.6. gimnazijos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, gimnazijos lankymą ir elgesį;
  - 107.7. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
  - 107.8. nešalinti mokinių iš pamokos, nekviesti mokytojo ar mokinio iš pamokų, nesinaudoti asmeniniu telefonu pamokų metu, neužsiimti su ugdymu nesusijusiais darbais;
  - 107.9. per pamokas ar renginius nepalikti mokinių be priežiūros;
  - 107.10. vykdyti kitas švietimo įstatymais ir įsakymais nustatytas pareigas.
108. Kitas mokytojo, klasės vadovo, socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekos vedėjo, vyriausiojo buhalterio, buhalterio, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir kitų gimnazijos darbuotojų teises, pareigas bei darbo turinį nusako pareigybių aprašymai, gimnazijos nuostatai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

## **XI. DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

109. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir Vyriausybės nutarimai.
110. Darbuotojams atostogos skiriamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką arba atskiru įsakymu darbuotojui raštiškai prašant, suderinus su gimnazijos vadovybe.
111. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais (Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 169 str. 1 dalis).
112. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.
113. Teisę pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Dalis kasmetinių atostogų suteikiama esant darbuotojo motyvuotam prašymui.
114. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokymo įstaigoje.
115. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis. Darbuotojas savo kasmetines atostogas gali skaidyti. Viena iš kasmetinių atostogų negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų.
116. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu.
117. Pinigine kompensacija kasmetinių atostogų pakeisti negalima. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojui nepasinaudojus atostogomis, išmokama kompensacija už visas nepanaudotas atostogas.
118. Tikslinės, nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis.

## **XII. KOMANDIRUOTĖS**

119. Į komandiruotes darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
120. Į komandiruotę darbuotojas vyksta vadovybės nurodymu arba savo iniciatyva, suderinęs su gimnazijos vadovybe.
121. Siuntimas į komandiruotę įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

122. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

### **XIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

123. Už kokybišką ir nepriekaištingą darbą, už gerus darbo rezultatus darbuotojus gimnazijos direktorius gali skatinti.

124. Darbuotojai gali būti skatinami šiais atvejais:

124.1. atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

124.2. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

124.3. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų gimnazijoje jubiliejinių sukakčių progomis;

124.4. darbuotojams išeinant į pensiją.

125. Darbuotojai skatinami:

125.1. padėkos raštu (gimnazijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo, miesto Mero, Švietimo ir mokslo ministerijos);

125.2. vienkartinė pinigine išmoka (gali būti skiriama vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistema ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais);

125.3. vardine dovana.

126. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi Valstybės apdovanojimui gauti.

### **XIV. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

127. Mokykla, gerbdama mokinių teises, nusakytas Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, privalo padėti mokiniams išlaikyti ir išsiugdyti pagarbą sau ir kitiems, užtikrinti mokymą(si) pagal Bendrąsias ugdymo programas, apsaugoti individualią ir mokyklos nuosavybę bei įpareigoja juos laikytis šios būtinos tvarkos.

128. Mokiniai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

129. Tėvai su mokinių elgesio taisyklėmis supažindinami žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Taisyklės primenamos tėvų susirinkimų metu.

130. Taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje, mokyklos stenduose.

### **MOKINIŲ PAREIGOS**

131. Laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, tausoti gimnazijos ir visuomenės turtą. Vykdyti Gimnazijos tarybos nutarimus, teisėtus vadovybės, pedagogų, kitų darbuotojų reikalavimus.

132. Sąžiningai vykdyti pagrindinę savo pareigą - pagal savo gebėjimus stropiai mokytis ir įgyti išsilavinimą; lankyti pamokas; sąžiningai ir laiku atlikti kontrolines užduotis; būti atidiems ir aktyviems per pamokas; maksimaliai išnaudoti teikiamas ugdymosi galimybes.

133. Aktyviai dalyvauti gimnazijos veikloje ir jai garbingai atstovauti; dalyvauti gimnazijos organizuojamoje neformaliojo ugdymo veikloje.

134. Į mokyklą ateiti paruošus visus tos dienos namų darbus, turėti pamokoms reikalingas darbo priemones.

135. Siekti dorinės ir pilietinės brandos.

136. Gerbti valstybinę kalbą, tautos kultūrą ir tradicijas.

137. Laikytis žmonių bendrabūvio normų: gerbti vyresnius, mokytojus, darbuotojus, klasės draugus, kitus mokinius. Būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams ir nediskriminuoti dėl dalyvavimo visuomenėje, kultūrinėje ar sportinėje veikloje.

138. Viešose vietose elgtis mandagiai, kultūringai, garbingai atstovauti savo gimnazijai.

139. Pertraukų ir laisvo laiko tarpo tarp pamokų metu būti gimnazijoje ir užsiimti prasminga veikla.

140. Laikytis švaros ir tvarkos kabinetuose, koridoriuose, salėse, kitose gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje. Mokytojui prašant pertraukų metu išeiti iš klasės. Po pamokos palikti tvarkingą klasę, salę.
141. Kasdien mokykloje (ar jai atstovaujant) dėvėti tvarkingą mokyklinę uniformą. Kūno kultūros, šokio pamokose - sportinę aprangą.
142. Laikytis asmens higienos normų. Viršutinius drabužius (striukes, paltus, kepures ir kt.) nusirengti ir laikyti rūbinėje.
143. Valgykloje netriukšmauti, nesistumdyti, pagarbiai elgtis su maistu, nepalikti nenuneštų indų, nesutvarkytų stalų.
144. Žinoti ir laikytis civilinės, priešgaisrinės saugos, saugaus eismo, darbo saugos pamokų, pertraukų, renginių ir išvykų metu taisyklių.
145. Kasdien turėti mokinio pažymėjimą. Mokyklos darbuotojui paprašius, pateikti mokinio pažymėjimą.
146. Laikytis elgesio taisyklių kabinetuose, laboratorijose, valgykloje, salėse, bibliotekoje, skaitykloje.
147. Išvykdamas mokytis į kitą mokyklą, mokinys privalo atsiskaityti su gimnazijos biblioteka, skaitykla, dalykų mokytojais, klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams pagal raštinės pateiktą atsiskaitymo su mokykla formą.

### **MOKINIAMS DRAUDŽIAMA**

148. Į gimnaziją ateiti neblaiviam, pavartojusiam tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.
149. Rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių, vartoti alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, jas atsinešti, platinti gimnazijoje ir jos teritorijoje.
150. Be priežasties praleisti pamokas, į jas vėluoti.
151. Pamokų metu gimnazijoje dėvėti striukes, paltus, nešioti kepures ir nederančius prie mokyklinės uniformos, keliančius grėsmę aplinkinių saugumui papuošalus/aksesuarus.
152. Gimnazijoje pamokų metu dėvėti sportinę aprangą, išskyrus kūno kultūros pamokas.
153. Į gimnaziją neštis gyvybei ir sveikatai pavojingus daiktus bei medžiagas.
154. Niokoti gimnazijos turtą, inventorių, mokymo priemones, asmeninius kitų daiktus.
155. Vestis į gimnaziją pašalinius asmenis; organizuoti ir žaisti azartinius žaidimus; virtualioje erdvėje skleisti kitų asmenų privatumą pažeidžiančią informaciją; pamokų metu naudotis mobiliojo ryšio priemonėmis; fotografuoti ir įrašinėti kitų gimnazijos bendruomenės narių pokalbius; atsinešti ir naudotis garso stiprinimo aparatūra.
156. Pamokose turėti karštų ar gaiviųjų gėrimų, maisto produktų, juos gerti ar valgyti, kramtyti gumą.
157. Pertraukų ir laisvų laiko tarpų tarp pamokų metu išeiti iš gimnazijos teritorijos.
158. Nedrausmingai elgtis, vartoti necenzūrinius žodžius, tyčiotis, įžeidinėti aplinkinius pamokų, pertraukų ir renginių metu; kūno kultūros, šokio pamokoje ir užsiėmime atlikti veiksmus, kurie keltų grėsmę pamokoje/užsiėmime dalyvaujančių mokinių sveikatai ar pačiam mokiniui.
159. Valgykloje nepagarbiai elgti su maistu, dėti kuprines ant stalų, užimti vietas prie stalo kai yra nevalgoma.

### **MOKINIŲ ATSAKOMYBĖ**

160. Mokiniui, nevykdančiam savo pareigų, nesilaikančiam priėmimo į gimnaziją sutarties, vengiančiam lankyti pamokas, ar nelankančiam gimnazijos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios poveikio priemonės:
- 160.1. mokytojo, klasės vadovo žodinė pastaba ir pastaba elektroniniame dienyne;
  - 160.2. netinkamam elgesiui kartojantis, mokytojas, klasės vadovas pildo Gimnazijos drausmės pažeidimo aktą;
  - 160.3. direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar socialinio pedagogo prevencinis pokalbis su mokiniu ir drausminės poveikio priemonės skyrimas (elgesio fiksavimo lapo pildymas, sutarties su mokiniu pasirašymas numatant pasekmes ir kt.);
  - 160.4. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

- 160.5. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų).
161. Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos sprendimu mokinio atvejis gali būti perduodamas svarstyti Panevėžio miesto vaiko gerovės komisijai.
162. Neatidėliotinu atveju, kai mokinio elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui, mokyklos darbuotojas, esant Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams nustatytoms sąlygoms ir siekdamas užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:
- 162.1. iškviešti mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
  - 162.2. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;
  - 162.3. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.
163. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai nevykdančiam savo pareigų, nesilaikančiam priėmimo į mokyklą sutarties, vengiančiam lankyti gimnaziją, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.
164. Pavėlavusiam į pamoką mokiniui pusę ir daugiau pamokos laiko mokytojas į dienyną įrašo „n“.
165. Apie mokiniui taikytą poveikio priemonę informuojami jo tėvai.

## **XV. MOKINIŲ SKATINIMAS**

166. Už puikų, labai gerą, gerą mokymąsi, pavyzdinę lankomumą, elgesį, atstovavimą gimnazijai: olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, festivaliuose ir kituose ne mokyklos organizuojuose renginiuose, aktyvią veiklą gimnazijos savivaldoje, aktyvią visuomeninę veiklą, pagalbą klasės auklėtojui, mokytojams, savanorišką ir puikiai atliktą socialinę - pilietinę veiklą, pažeidėjo sulaikymą ir pan., mokiniai skatinami:
- 166.1. mokytojo, klasės vadovo, pagalbos mokiniui specialisto, gimnazijos vadovo viešas mokinio pagyrimas ir/ar padėka el. dienyne;
  - 166.2. padėka, pareikšta gimnazijos direktoriaus įsakymu, ir sveikinimai gimnazijos internetinėje svetainėje;
  - 166.3. apdovanojimas gimnazijos padėkos raštu;
  - 166.4. padėka žodžiu ir/ar raštu mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
  - 166.5. apdovanojimas knyga, atminimo dovanėle, kultūrine - pažintine išvyka, renginiu ir kt;
  - 166.6. skelbiamos metų nominacijos „Metų Mintietis“;
  - 166.7. Mokinius, kurie bus skatinami, pasiūlo klasių vadovai, dalykų mokytojai, gimnazijos vadovybė, specialistai, patys mokiniai.
167. Sudaryti kandidatų apdovanojimams sąrašai, pritarus Skatinimo darbo grupei, teikiami gimnazijos direktoriui.

## **XVI. POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS**

168. Mokiniams pažeidus drausmę ir sistemingai nesilaikant Mokymo(si) sutarties sąlygų, gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, Mokinio elgesio taisyklių taikomos poveikio priemonės:
- 168.1. Kai mokinyš sistemingai neturi mokymosi priemonių, vėluoja ir nelanko pamokų, mokinyš nedėvi gimnazijos uniformos, nepaklūsta teisėtam mokytojo reikalavimui prieš pamoką telefoną palikti nurodytoje vietoje (dėžutėje), mokinyš gimnazijos patalpose naudojasi grotuvais, garso kolonėlėmis, mokinyš negerbia valstybinės kalbos ir vartoja necenzūrinius žodžius, mokinyš organizuoja ir dalyvauja azartiniuose žaidimuose, mokinyš tyčia gadina ir naikina gimnazijos turtą:
- 168.1.1. mokytojas įspėja mokinį žodžiu ir/ar rašo pastabą į el. dienyną, informuoja klasės vadovą, kuris bendrauja su mokinio tėvais ir aiškinasi priežastis;
  - 168.1.2. mokytojas fiksuoja pažeidimą pildydamas Mokymosi sutarties pažeidimo aktą, kurį pasirašo mokytojas ir mokinyš ir perduoda klasės vadovui;
  - 168.1.3. klasės vadovas susipažįsta su mokinio padarytais pažeidimais, aptaria su mokiniu problemą. Informuoja tėvus/globėjus apie esamą situaciją;

168.1.4. mokiniui surinkus tris (pagal situaciją ir mažiau) Gimnazijos mokymo(si) sutarties pažeidimo aktų klasės vadovas apie tai informuoja socialinį pedagogą ir jam perduoda užpildytus aktus;

168.1.5. socialinis pedagogas pagal poreikį/situaciją mokiniui skiria elgesio stebėjimo ir drausminimo poveikio priemones (Individualaus pokalbio lapo pildymas, sutarties su mokiniu pasirašymas numatant pasekmes ir kt.) ir raštu (per el. dienyną/el. paštą) informuoja mokinį ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

168.1.6. nepasiteisinus mokiniui skirtoms drausminimo priemonėms, mokiniui ir toliau, nevykdant įsipareigojimų, elgesys/poelgis svarstomas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdyje. Esant poreikiui, dalyvauja mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). VGK priima sprendimą dėl mokymo(si) ir/ar švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui, pagalbos teikimo plano sudarymo arba kreipimosi į gimnazijos direktorių dėl nuobaudos skyrimo.

168.1.7. ypatingais atvejais, kai problema neišsprendžiama, mokinys, jo tėvai, klasės vadovas kviečiami pas direktorių pokalbiui (dalyvaujant socialiniam pedagogui), kuriame svarstomas klausimas dėl atvejo svarstymo miesto VGK arba rekomenduojama rinktis kitą mokymo(si) įstaigą (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų).

168.2. Smurtavimas, patyčios iš mokinių, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų ir kitų asmenų: gimnazijos darbuotojai, pastebėję smurtavimą ar patyčias, reaguoja nedelsiant pagal priemones, numatytas Panevėžio „Minties“ gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos apraše:

168.2.1. Jei reikia kreipiasi pagalbos į galinčius ją suteikti asmenis (mokyklos darbuotojai, administracija, soc. pedagogas, greitoji pagalba, policija);

168.2.2. Netinkamai besielgiantis asmuo iš karto išvedamas iš įvykio vietos socialinio pedagogo, psichologo, administracijos atstovo ar klasės vadovo;

168.2.3. Apie patyčias informuojami tėvai;

168.2.4. Pranešimas apie patyčias registruojamas Patyčių registracijos žurnale;

168.2.5. Socialinis pedagogas ir VGK įvertinę turimą informaciją numato veiksmų planą situacijai taisyti;

168.2.6. Asmuo matęs ar patyręs patyčias arba smurtą gali pranešti anonimiškai „Patyčių dėžutėje“. Nuoroda gimnazijos svetainėje.

168.3. Tabako, elektroninių cigarečių, alkoholio ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimas, laikymas ir platinimas gimnazijoje, gimnazijos teritorijoje:

168.3.1. gimnazijos darbuotojas, pastebėjęs rūkantį mokinį gimnazijoje, jos teritorijoje, pildo Mokymo(si) sutarties pažeidimų aktą ir perduoda socialiniam pedagogui;

168.3.2. socialinis pedagogas nedelsiant telefonu ir raštu informuoja (per el. dienyną) mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus); administracija skiria griežtą įspėjimą;

168.3.3. situacijai kartojantis, mokinys ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami atvykti į gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį;

168.3.4. jei taikytos priemonės mokinio elgesiui poveikio neturi, apie pasikartojantį tabako, elektroninių cigarečių vartojimą gimnazijos patalpose, jos teritorijoje informacija perduodama Panevėžio m. PK Prevencijos poskyriui dėl administracinių poveikio priemonių taikymo. Apie tai informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

168.4. gimnazijos darbuotojai, įtarę, kad mokinys gimnazijoje, jos teritorijoje vartoja alkoholį ar kitas psichiką veikiančias medžiagas, yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, suteikia pirmąją pagalbą (esant būtinybei), nedelsdami informuoja gimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ir/ar pagalbos mokiniui specialistus (socialinį pedagogą, psichologą), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Kviečiami į mokyklą tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie įspėjami dėl galimų administracinių poveikio priemonių taikymo, atskirais atvejais kviečiama policija. Mokinys rašo paaikškinimą, pildomas Gimnazijos mokymo(si) sutarties pažeidimo aktas.

168.5. Kai mokinio elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir/ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui, mokiniui taikomos atitinkamos poveikio priemonės.

168.6. Gimnazijos turto tyčinis sunaikinimas ar sugadinimas: įvykį pastebėjęs asmuo informuoja gimnazijos vadovybę. Padarytą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) įstatymų ir gimnazijos nustatyta tvarka.

168.7. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka, mokiniui gali būti skirta minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

## **XVII. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SAUGA IR SVEIKATA**

169. Darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai instruktuojami saugos ir sveikatos bei gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu yra neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.

170. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

171. Visi darbuotojai ir gimnazijos mokiniai privalo kartą metuose tikrintis sveikatą, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

172. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą.

173. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus įsidarbinančių asmenų bei darbuotojų sveikatos patikrinimus mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

174. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalimas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šturkščiu darbo drausmės pažeidimu.

175. Gimnazija turi mokinių ir darbuotojų evakuacijos planus. Evakuacijos planai iškabinti gerai matomose vietose. Darbuotojai privalo būti susipažinę su evakuacijos planais bei gimnazijos avarijų prevencijos ir likvidavimo planais.

176. Gimnazijoje organizuojamas periodiškasis darbuotojų mokymas, kaip apsaugoti savo, mokinių sveikatą bei gyvybę galimo pavojaus atveju.

177. Mokiniai supažindinami su bendraisiais saugos ir sveikatos gimnazijoje ir buityje reikalavimais per „Žmogaus saugos“ užsiėmimus.

178. Iškilus pavojui gimnazijoje, darbdavio įgalioti asmenys kaip galima greičiau praneša darbuotojams, kuriems gali kilti pavojus, kokios priemonės bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti ir kokių veiksmų privalo imtis patys darbuotojai:

178.1. imasi visų reikiamų veiksmų darbams sustabdyti, duoda nurodymus patiems darbuotojams sustabdyti darbus, jeigu jie yra apmokyti tai padaryti, duoda nurodymus darbuotojams palikti darbo patalpas ir pereiti į saugią vietą;

178.2. kaip galima greičiau praneša atitinkamoms tarnyboms (civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos priežiūros, policijai) apie pavojų ir nukentėjusius darbuotojus ;

178.3. kol gimnazijai bus suteikta išorės tarnybų pagalba, likviduoti pavojų pasitelkia darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos darbuotojus;

178.4. organizuoja pirmosios medicinos pagalbos suteikimą nukentėjusiesiems, vykdo darbuotojų evakuaciją.

179. Už laiką, per kurį darbas sustabdytas dėl ekstremalių atvejų, darbuotojams darbdavys moka vidutinį darbo užmokestį.

180. Kabinetų, dirbtuvių, sporto salės, valgyklos, sanitarinių ir higienos patalpų įrengimo reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija.

181. Klasių vadovai, dalykų mokytojai mokinius pasirašytinai supažindina su saugaus elgesio, tvarkos ir darbo taisyklėmis mokomųjų dalykų kabinetuose, sporto salėje ar išvykose.

182. Įvykus nelaimingam atsitikimui bet kuris darbuotojas, mokinys, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti gimnazijos direktorių ar budintį vadovą.

183. Gimnazijos direktorius, pavaduotojas ar sveikatos specialistas privalo užtikrinti darbuotojams, mokytojams, mokiniams pirmąją medicinos pagalbą: iškviešti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų atvejais.

### XVIII. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

184. Už Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių vykdymą gimnazijoje yra atsakingas direktorius.
185. Dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir terminologijos.
186. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus veiklos dokumentus, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms ar piliečiams. Įsakymai įforminami gimnazijos blanke.
187. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus ruošia direktorius, direktoriaus pavaduotojai, kiti darbuotojai.
188. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus, pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje, mokinio (turinčio 18 metų) ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius, išduoda raštinė.
189. Darbuotojai, norintys gauti pažymas apie priskaičiuotą darbo užmokestį, darbo stažą gimnazijoje, prašymus pateikia raštinėje. Pažymos parengiamos per 3 darbo dienas.
190. Gimnazijos dokumentus, jų apiforminimą, saugojimą tvarko gimnazijos raštinės administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą bei Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
191. Gautus dokumentus raštinės administratorius užregistruoja ir tą pačią dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.
192. Gimnazijos direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(-us), dokumente keliamo(-ų) klausimo(-ų) sprendimo būdą(-us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina juos raštinės vedėjai.
193. Raštinės vedėja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumentų kopijos.
194. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą, už atliktą darbą jis atsiskaito gimnazijos direktoriui.
195. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus dokumentus raštinės vedėja užregistruoja ir, jų gavimo dieną pateikia, direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).
196. Gimnazijos darbuotojai į elektroniniu paštu gautus dokumentus, laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti laišką atsiuntusį asmenį.
197. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės administratorius registruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų nuorašus įsega į atitinkamą bylą raštinėje.
198. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės administratorius vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis“.
199. Dokumentai tvarkomi kalendoriniais metais. Jie segami į bylas ir atitinkamai paruošti perduodami į archyvą. Atrinkti naikinti dokumentai nurašomi aktu, suderinus su Šiaulių regioninio valstybinio archyvo Panevėžio skyriumi ir sunaikinami perdirbimo būdu.
200. Gimnazijos direktorius turi spaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, pažymų, kitų svarbių dokumentų, tam tikslui skirtoje vietoje ar esant žymai „A. V.“.
201. Gimnazijos raštinės vedėja turi spaudą „Raštinė“, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant įsakymų kopijų, dokumentų nuorašų.
202. Gimnazijoje gali būti ir kiti spaudai: „Biblioteka“, „Direktorius“, „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui“, „Direktoriaus pavaduotojas ūkiui“, „Vyr. buhalteris“, „Raštinė“, „Gauta“, „Kopija tikra“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.



## **XIX. GYVENTOJŲ, KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS TEIKIMO TĖVAMS, ŽINIASKLAIDOS ATSTOVAMS, VISUOMENEI TVARKA**

203. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui, internetinėje svetainėje.

204. Gimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami individualiai ar sudarius komisiją, išvados pateikiamos per 7 darbo dienas, jeigu skundas ar prašymas reikalauja nuoseklesnio tyrimo, per 14 darbo dienų.

205. Visi interesantai atvykstantys į gimnaziją registruojami svečių knygoje, kuri yra budėtojo poste. Svečių registravimo knyga formuojama kalendoriniams metams. Po einamųjų metų gruodžio 31 d. vienerius metus saugoma archyve.

206. Interesantus pagal priskirtą kompetenciją priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti specialistai.

207. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

## **XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

208. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo direktoriaus įsakymu datos ir taikomos visiems gimnazijos darbuotojams.

209. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto tinklalapyje.

210. Darbuotojai su taisyklių reikalavimais supažindinami pasirašytinai.

211. Priimtą į gimnaziją mokinį su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindina klasės vadovas mokslo metų pradžioje.

212. Mokinių supažindinimas su Taisyklėmis fiksuojamas mokytojo dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

213. Mokytojai pakartotinai supažindina mokinius su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad mokiniai aplaidžiai laikosi jose reglamentuotų elgesio normų.

SUDERINTA

Mokytojų taryba

2021-02-11 posėdžio protokolas Nr. MT-2

SUDERINTA

Gimnazijos taryba

2021-01-26 posėdžio protokolas Nr. GT-1

INFORMUOTA IR KONSULTUOTASI

su „Minties“ gimnazijos

Darbo taryba

INFORMUOTA IR KONSULTUOTASI

su Duomenų apsaugos pareigūnu

Tomu Gagiu