

**JONIŠKIO ,,AUŠROS“ GIMNAZIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2021 m. spalio 15 d. Nr. V-72

Joniškis

1. T v i r t i n u gimnazijos **Vidaus darbo tvarkos taisykles** (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Joniškio ,,Aušros“ gimnazijos direktoriaus 2011 m. spalio 28 d. įsakymą Nr. V-46 ,,Dėl Vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“ ir Joniškio ,,Aušros“ gimnazijos direktoriaus 2018 m. vasario 19 d. įsakymą Nr. V-27 ,,Dėl Vidaus darbo tvarkos taisyklių papildymo“.

Direktorius Vidmantas Sutnikas

**JONIŠKIO ,,AUŠROS“ GIMNAZIJA**

**VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (GVDTT) – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, pedagogų, gimnazijos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų).

2.Gimnazija yra ugdymo įstaiga, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu, Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos švietimo, biudžetinių įstaigų ir kt. įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vaiko teisių konvencija, gimnazijos nuostatais.

3.Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi ugdymo planu, sudarytu vadovaujantis pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais LR švietimo, mokslo ir sporto ministro.

4. GVDTT tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

5. Valdžios ir valdymo institucijose, teismuose gimnazijai atstovauja direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

6.Gimnazijos veikla grindžiama bendradarbiavimo, geranoriškumo, pagarbos bei pagalbos, demokratiškumo principais.

7.GVDTT įsakymu tvirtina įstaigos vadovas, suderinęs su profsąjungos atstovu.

8. Per dvi darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo) darbuotojai yra supažindinami su jomis pasirašytinai.

9.Sudarydamas darbo sutartį, įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

10. Gimnazijos administracija ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose GVDTT.

11. GVDTT privalo laikytis visi bendruomenės nariai.

12. Gimnazijai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu, atleidžiamas iš jų teisės nustatyta tvarka.

13. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

14. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

14.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Renkama principu 3+3+3 (mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje; gimnazistai – seniūnų taryboje; tėvai – tėvų taryboje); gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas pirmame gimnazijos tarybos posėdyje atviru balsavimu. Gimnazijos taryba renkama dvejiems metams;

14.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos mokytojų savivaldos institucija, svarstanti moksleivių ugdymo proceso klausimus, ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami pirmame mokslo metų posėdyje atviru balsavimu;

14.3. Seniūnų taryba (ST) – nuolat veikianti moksleivių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Tarybai vadovauja gimnazijos mokinių prezidentas, renkamas dvejiems metams slaptu balsavimu;

14.4. Tėvų taryba – nuolat veikianti klasių tėvų atstovų savivalda, renkama tėvų susirinkime dvejiems metams. Tarybai vadovauja pirmininkas renkamas dvejiems metams;

14.5. Metodinė taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, skatinanti pedagogo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: dalykų metodinių grupių pirmininkai, metodinės tarybos pirmininkas (išrinktas metodinėje taryboje 2 metams);

14.6. Administracijos pasitarimas – nuolat veikiantis gimnazijoje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui gimnazijoje, užtikrinantis sistemingą ir gerą įvairių gimnazijos darbo barų priežiūrą. Pirmininkas – direktorius, nariai (pagal poreikį): pavaduotojai ugdymo reikalams, buhalteris, psichologas, socialinis pedagogas ar kt. Administracijos pasitarimo veikla neprotokoluojama.

**II SKYRIUS PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA**

15.Moksleivių priėmimas ir išvykimas, klasių komplektavimas vykdomas tokia tvarka:

15.1.mokiniai į gimnaziją priimami direktoriaus įsakymu, tėvams ar globėjams pateikus prašymą, pažymą apie išsilavinimą, asmens dokumentą, pažymą apie sveikatos būklę. Su priimtu mokiniu sudaroma mokymosi sutartis.

Visi atvykę ir išvykę mokiniai registruojami mokinių registre.

15.2. mokinio byla pildoma mokymosi laikotarpiu. Išvykusių mokinių bylos saugomos gimnazijos archyve nustatytą laikotarpį;

15.3. iš gimnazijos mokinių sąrašų mokinys išbraukiamas tėvų prašymu, patvirtinus direktoriaus įsakymu. Išvykstant mokiniui iš gimnazijos, administracija turi būti informuota apie tolimesnę mokinio mokymosi vietą arba veiklą (tėvai ar globėjai pažymi prašyme apie išvykimą). Mokinys privalo grąžinti iš gimnazijos gautus tvarkingus vadovėlius, kitas priemones (sporto inventorių, šokio rūbus, rūbų spintelių raktelius ir kt.). Už negrąžintus vadovėlius ar priemones mokinys sumoka gimnazijos buhalterijoje jų kainą arba nuperka naujus. Atsiskaičiusiam už gimnazijos vadovėlius ir kitas priemones mokiniui išduodamas pažymėjimas apie jo mokymosi pasiekimus gimnazijoje;

15.4. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka mokiniams, baigusiems pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas, išduodami mokymosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pasiekimus įteisinantys dokumentai;

16. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka (remiantis LR DK ir Kolektyvine darbo sutartimi):

16.1. gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, pedagogus, ūkio ir pagalbinį personalą;

16.2. gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis;

16.3. darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos

formos). Ją pasirašo gimnazijos direktorius ir darbuotojas ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki pradedant darbą;

16.4. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų.

Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;

16.5. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (pastoviosios dalies koeficientai) yra nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, atvirtinto 2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. XIII-198, III skyriaus 8 straipsnio reikalavimais (nauja redakcija 2021 m. birželio 29 d. Nr. XIV-447) bei Joniškio „Aušros“ gimnazijos direktoriaus 2021 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-3 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nuo 2021 m. sausio 1 d. pakeitimo“;

16.6. pedagogų darbo krūvis (mokslo metų eigoje) gali keisti dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu pedagogo ir gimnazijos administracijos susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

16.7. Priimamasis dirbti pateikia:

16.7.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

16.7.2. prašymą;

16.7.3. profesinį pasirengimą (kvalifikacinę kategoriją), išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

16.7.4. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

16.7.5. banko sąskaitos numerį (buhalterei);

16.7.6. gyvenimo aprašymą (CV);

16.7.7. darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

16.8. Vieną dieną prieš įsidarbinant naujam darbuotojui, gimnazijos buhalterė pateikia duomenis Sodrai;

16.9. darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą ir vadovaujantis Darbo kodekso reikalavimais ir kolektyvine sutartimi. Su darbuotoju atsiskaitoma pagal susitarimą. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikoma:

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

16.9.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

16.9.4. 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;

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

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

16.10. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausantį turtą;

16.11. Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui ir pedagogai atestuojami Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

17. Gimnazijos struktūra: I-IV gimnazijos klasės.

18. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d.

19. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniams skiriamos atostogos pagal ugdymo proceso organizavimo tvarkoje pateiktas rekomendacijas.

20. Gimnazijos ugdymo plano projektą vieneriems ar dvejiems metams rengia darbo grupė, paskirta direktoriaus įsakymu, vadovaudamasi LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtu ugdymo planu. Gimnazijos ugdymo planas derinamas su gimnazijos taryba, savivaldybės vykdomąja institucija. Ugdymo planą gimnazijos direktorius tvirtina iki ugdymo proceso pradžios.

21. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą pavaduotojas kiekvienais mokslo metais (kiekvienam pusmečiui atskirai, jei yra pakeitimų). Už tvarkaraštį atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą moksleiviams. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti moksleivius namo.

22. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.

23. Mokinių pasiekimai I-IV gimnazijos klasėse vertinami 10 balų sistema.

24. Sprendimą apie pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių, dailės, muzikos, kūno kultūros, technologijų, pilietinės visuomenės pagrindų, ekonomikos žinių vertinimą priima mokytojų taryba.

25. I-II gimnazijos kl. mokiniai, baigę ar lankantys muzikos, choreografijos ar sporto mokyklas, mokytojų tarybos nutarimu gali būti atleidžiami nuo privalomų atitinkamo dalyko pamokų.

26. Mokiniai per dieną negali rašyti daugiau kaip 1 kontrolinį darbą.

27. Darbo savaitė- 5 darbo dienos.

28. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamokos: Pertraukos:

1. 8.00. - 8.45. 8.45. - 8.55.

2. 8.55. - 9.40. 9.40. - 9.50.

3. 9.50. - 10.35. 10.35. - 11.00.

4. 11.00. - 11.45. 11.45. - 12.05.

5. 12.05. - 12.50. 12.50. - 13.00.

6. 13.00. - 13.45. 13.45. - 13.55.

7. 13.55. - 14.40. 14.40. - 14.45.

8. 14.45. - 15.30. 15.30. - 15.40.

9. 15.40. - 16.25.

**IV SKYRIUS GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS, PEDAGOGŲ IR MOKSLEIVIŲ DARBO TVARKA**

**I SKIRSNIS GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJA**

29. Gimnazijos administraciją sudaro gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai.

30. Gimnazijos administracija prižiūri, kad gimnazijos darbuotojai vadovautųsi gimnazijos nuostatais, šiomis taisyklėmis ir atitinkamų pareigybių aprašymais, rūpintųsi darbo sauga, sanitarija ir higiena darbe.

31. Prižiūri darbuotojų darbo laiko žiniaraščio pildymą.

32. Organizuoja ugdomąjį procesą.

33. Prižiūri, kad darbuotojai laikytųsi griežtos darbo drausmės, formuoja darbuotojų kolektyvą, stebi ugdymo procesą, fiksuoja ir vertina rezultatus.

34. Sudaro sąlygas gimnazijos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimui. Vadovaudamasi Atestacijos nuostatais sudaro sąlygas mokytojams atestuotis.

35. Pagal galimybes aprūpina reikiamomis mokymo priemonėmis, įrengimais ir ūkiniu inventoriumi.

36. Sudaro sąlygas darbuotojų ir moksleivių maitinimuisi.

37. Tvirtindami darbo krūvį pagal galimybę laikosi klasių perimamumo ugdomajame ir auklėjamajame procese principo.

38. Direktorius įsakymu skiria klasės auklėtojus.

39. Nustatytais terminais išmoka darbo užmokestį.

40. Rūpinasi darbuotojų poreikiais, užtikrina nustatytų lengvatų taikymą (remiantis LR DK ir Kolektyvine darbo sutartimi). Skatina darbuotojus rezultatyviam darbui.

41. Rūpinasi finansiniais ištekliais.

42. Užtikrina gimnazijos patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą.

43. Esant reikalui, skiria drausmines nuobaudas.  
44. Prižiūri, kad mokytojai, mokiniai ir gimnazijos techninis personalas grąžintų gimnazijos

bibliotekos knygas, jeigu keičia mokymosi arba darbo vietą (išvyksta į kitą mokyklą ar įstaigą).

45. Rūpinasi darbuotojų ir moksleivių psichosocialine gerove.

**II SKIRSNIS PEDAGOGAI. PSICHOLOGAS. SOCIALINIS PEDAGOGAS**

46. Savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Švietimo įstatymu, ugdymo planu, šiomis taisyklėmis, saugos darbe instrukcijomis, gimnazijos administracijos nurodymais, pareigybių aprašais ir pedagogo etato darbo krūvio sandaros aprašu.

47. Veda pamokas. Į pamoką ateina laiku, nevėluoja. Laikosi nustatytos darbo laiko trukmės.

48. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša gimnazijos administracijai iš vakaro arba tą pačią dieną prieš pamokas. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką traktuojami kaip darbo tvarkos pažeidimai.

49. Norėdami išvykti dėl asmeninių priežasčių, kreipiasi į gimnazijos direktorių.

50. Iki atostogų pradžios turi:

50.1. atsiskaityti su biblioteka;

50.2. sutvarkyti mokyklinę dokumentaciją už kurią yra atsakingi;

50.3. sutvarkyti kabinetą ir jame esančias mokymo priemones bei materialines vertybes perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

51. Vykdo administracijos nurodymus, mokytojų tarybos posėdžių nutarimus, direkcinių pasitarimų rekomendacijas, dalyvauja gimnazijos visuotiniuose susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose pasitarimuose ir atlieka kitas pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatuose.

52. Saugo gimnazijos turtą; atsako už saugumą, elektros saugos reikalavimų laikymąsi.

53. Užtikrina, kad chemijos, fizikos, technologijų, informacinių technologijų, dailės kabinetuose, sporto bei choreografijos salėje būtų iškabintos ar matomoje vietoje padėtos saugaus elgesio tame kabinete ar salėje taisyklės ir jų laikomasi. Pirmą mokslo metų pamoką mokiniai su tomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai. Lapus su informacija apie atliktus saugaus elgesio instruktažus bei mokinių parašais mokytojas saugo iki mokslo metų pabaigos.

54. Chemijos, fizikos, technologijų, informacinių technologijų kabinetuose mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus. Kūno kultūros ir choreografijos mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto, choreografijos salėje, aikštėje.

55. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė ar klasės auklėtojas, (kuris tuo metu yra arčiausiai) privalo pasirūpinti, kad mokiniui būtų suteikta pirmoji medicinos pagalbą.

56. Neleidžia į pamokas pašalinių asmenų be gimnazijos administracijos pritarimo. Savo asmeninius ir nesusijusius su pamoka reikalus tvarko ne pamokų metu.

57. Dirba su visais klasėje esančiais mokiniais. Draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Apie nedrausmingą mokinį mokytojas informuoja klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, psichologą, mokinio tėvus arba (ypatingu atveju) - administraciją. Neleidžia mokiniams išeiti iš pamokos dar jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą arba mokiniui sergant.

58. Pažymi elektroniniame dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius tą pačią dieną.

59. Elektroninis dienynas – valstybinis dokumentas, kurį tvarko ir pildo tik dalyko mokytojas, neformaliojo švietimo mokytojas ar klasės auklėtojas.

60. Draudžiama patiems, nesuderinus su gimnazijos administracija, keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą.

61. Mokyklos renginių metu atsako už tvarką, mokinių drausmę, saugumą.

62. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius mokomųjų dalykų, modulių ir pasirenkamųjų dalykų planus bei programas pagal metodinėje taryboje patvirtintą formą. Planus, aptartus metodinėse grupėse, tvirtina direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Pasirenkamųjų dalykų bei modulių programas tvirtina direktorius. Programas ir planus saugo patys mokytojai. Neformaliojo švietimo programas tvirtina direktorius.

63. Visada turi būti pasiruošę pamokai ar neformaliojo švietimo užsiėmimui.

64. Ruošia mokinius gimnazijos, rajono, zoninėms, respublikinėms olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams.

65. Reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina, aptaria vertinimo kriterijus su mokiniais.

66. Pusmečio įvertinimą veda taikydamas matematines aritmetinio vidurkio ir skaičių apvalinimo taisykles (vadovaudamasis mokslo metų ugdymo planu iki administracijos nurodyto laiko).

67. Stengiasi, kad pamokoje gauti pažymiai būtų įrašyti į mokinio elektroninį dienyną tą pačią dieną.

68. Kontrolinių darbų datas derina ir mokiniams iš anksto praneša.

69. Praneša klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

70. Laikosi raštvedybos reikalavimų.

71. Vykdo narkotinių medžiagų ir kvaišalų, patyčių prevencinę veiklą. Gimnazijos teritorijoje nerūko ir nevartoja alkoholinių gėrimų.

72. Visus renginius, vykstančius ne gimnazijos teritorijoje, organizuoja remdamasis „Mokinių turizmo ( ekskursijų, išvykų, žygių, varžybų ir kt.) organizavimo tvarkos aprašu“.

73. Informuoja ( el. dienyne) nepažangių mokinių tėvus apie dalyko spragų šalinimo tvarką (papildomas užduotis ir atsiskaitymo tvarką).

74. Bendraudami ir bendradarbiaudami su tėvais laikosi konfidencialumo ir etikos principų.

**III SKIRSNIS KLASĖS AUKLĖTOJAI**

75. Laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su moksleiviais planuoja auklėjamąjį darbą.

76. Dirba vadovaudamiesi „Klasės auklėtojo veiklos aprašu Joniškio „Aušros“ gimnazijoje“.

77. Klasės renginių metu dalyvauja kartu su klase, nepalieka auklėtinių vienų ir būna su jais iki renginio pabaigos. Renginiuose, kurie vyksta gimnazijoje, kartu su organizatoriais dalyvauja ir klasių auklėtojas, prižiūri tvarką.

**IV SKIRSNIS FIZINIO UGDYMO MOKYTOJAI**

78. Dalyvauja organizuojant gimnazijoje tarpklasines sporto varžybas moksleiviams, sveikatingumo dienas, sporto šventes ir kt.

79. Dalyvauja su mokiniais miesto bei rajono sporto renginiuose.

80. Organizuoja neformaliojo švietimo sporto užsiėmimus mokiniams, pildo neformaliojo švietimo dokumentaciją (planai, elektroninis dienynas, saugaus elgesio instruktažai).

81. Prižiūri gimnazijos sporto inventorių, įrengimus, užtikrina jų saugų naudojimą.

82. Prižiūri sporto salę, persirengimo kambarius, stadioną, užtikrina mokinių saugumą juose. Rūpinasi drabužių ir daiktų apsauga persirengimo kambariuose.

83. Reikalauja, kad per fizinio ugdymo pamokas moksleiviai sportuotų tik su sportine apranga ir sportiniais bateliais.

84. Mokytojas neturi teisės išleisti iš pamokos mokinių, nepasiruošusių pamokai. Tokie mokiniai privalo stebėti pamoką.

**V SKIRSNIS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJAI. POPAMOKINIŲ RENGINIŲ**

**ORGANIZAVIMAS**

85. Neformalusis švietimas gimnazijoje organizuojamas remiantis Neformaliojo švietimo sistema Joniškio „Aušros“ gimnazijoje.

86. Neformaliojo švietimo užsiėmimų mokytojai ar vadovai iki rugsėjo 1 d. pateikia savo siūlomas programas patvirtinimui. Pildo reikiamą neformaliojo švietimo dokumentaciją ( elektroninį dienyną, saugaus elgesio instruktažus ir kt.). Sudaro mokinių sąrašą, paskiria užsiėmimų laiką (apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui).

87. Popamokinė veikla organizuojama pagal mokslo metų veiklos programoje numatytas veiklas.

88. Išvykos mokiniams organizuojamos vadovaujantis „Mokinių turizmo (ekskursijų, išvykų,

žygių, varžybų ir kt.) organizavimo tvarkos aprašu“.

**VI SKIRSNIS MOKSLEIVIAI**

89. I – II gimnazijos klasių mokiniai savarankiškai pagal savo galimybes, poreikius ir interesus pasirenka neformaliojo švietimo užsiėmimus.

90. III – IV gimnazijos klasių mokiniai savarankiškai pagal savo galimybes, poreikius ir interesus renkasi pasirenkamuosius dalykus, modulius ir neformaliojo švietimo užsiėmimus, susidaro individualų ugdymo( si) planą.

91. Nuo 14 metų savarankiškai pasirenka dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) dalyką.

92. Mokiniai gali dalyvauti seniūnų tarybos, gimnazijos tarybos veiklose, gali dalyvauti vaikų jaunimo organizacijose, judėjimuose, neprieštaraujančiuose Lietuvos Konstitucijai ir Įstatymams.

93. Vykdo gimnazijos administracijos, mokytojų reikalavimus, vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, seniūnų tarybos ir gimnazijos tarybos nutarimais, mokinių elgesio taisyklėmis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

94. Privalo:

94.1. atlikti raštu ir žodžiu visas užduotis, kurių reikalauja mokytojas, laikytis žinių patikrinimo būdų ir terminų;

94.2. lankyti visas pamokas, pasirinktus neformaliojo švietimo užsiėmimus ir nevėluoti į juos.

Be pateisinamos priežasties praleidinėjantis pamokas, gimnazijos tarybos nutarimu, mokinys, turintis 16 m., gali būti pašalintas iš gimnazijos, paliktas kartoti kurso (tėvams (globėjams) sutikus) arba gali būti taikomos kitos poveikio priemonės (siūloma keisti ugdymo įstaigą ar kt.);

94.3. valgykloje, bibliotekoje ir skaitykloje, sporto salėje, chemijos, fizikos, technologijų ir informacinių technologijų kabinetuose elgtis pagal nustatytas tose patalpose saugaus elgesio taisykles.

95. Eidami į gimnaziją ir iš jos laikosi saugaus eismo taisyklių.

96. Tvarkingai elgiasi kieme, saugo augalus, nešiukšlina.

97. Į gimnaziją ateina švariai, estetiškai ir tvarkingai apsirengę. Drabužius kabina nurodytoje vietoje (spintelėse), nepalieka kišenėse pinigų, kitų vertingų daiktų; dingus drabužiams ar kitiems daiktams – nedelsdami kreipiasi į klasės auklėtoją arba socialinį pedagogą (gali būti kviečiami policijos darbuotojai). Už daiktus, dingusius iš rūbų spintelių ar kuprinių, persirengimo kambarių prie sporto salės – gimnazija neatsako.

98. Gerbia suaugusiuosius ir bendraamžius.

99. Saugo ir tausoja iš gimnazijos bibliotekos gautus vadovėlius; pametę ar sugadinę (suplėšę) spaudinį nuperka naują arba sumoka leidinio kainą.

100. Valgykloje mokiniai valgo tik per jiems skirtas pertraukas.

101. Draudžiama:

101.1. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas arba jas turėti;

101.2. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslių, skriausti silpnesnius ar jaunesnius už save ar kitokiais būdais tyčiotis iš bendramokslių;

101.3. organizuoti nelegalius mainus, prekybą;

101.4. naudoti pirotechnikos priemones;

101.5. atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus;

101.6. žaisti azartinius žaidimus (kortomis ir kt.);

101.7. šiukšlinti, sėdėti ant palangių, bėgioti koridoriais, laiptais, stumdytis; gadinti jungiklius;

101.8. pamokų metu ir per pertraukas dėvėti striukes, kepures, paltus, sportinę aprangą (išskyrus kūno kultūros pamokas);

101.9. kviesti pašalinius asmenis, nesimokančius, nedirbančius gimnazijoje į gimnazijos renginius ir gimnazijos patalpas be auklėtojo ar gimnazijos administracijos leidimo;

101.10. pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais asmeniniais tikslais.

102. Išeiti iš pamokų galima tik klasės auklėtojui, administracijai, socialinei pedagogei ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistei leidus.

103. Į ekskursijas vyksta tik su gimnazijos administracijos žinia, vadovaujantis „Mokinių turizmo (ekskursijų, išvykų, žygių, varžybų ir kt.) organizavimo tvarkos aprašu“.

104. Moksleiviai skatinami vadovaujantis „Moksleivių ir klasių skatinimo programa“ Joniškio „Aušros“ gimnazijoje.

105. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina gimnazijos seniūnų taryba, kuri savo veiklą grindžia „Seniūnų tarybos nuostatais“ .

106. Mokiniams, kurie pažeidžia gimnazijos tvarkos taisykles, nevykdo savo pareigų, taikomos nuobaudos: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, šalinimas iš gimnazijos.

107. Mokiniai turi laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių. Už priešgaisrinių reikalavimų pažeidimus gali būti nubausti teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS BIBLIOTEKININKO IR SKAITYKLOS BIBLIOTEKININKO DARBO ORGANIZAVIMAS**

108. Bibliotekininko darbas organizuojamas pagal „Bibliotekininko pareigybės aprašymą“ Joniškio „Aušros“ gimnazijoje bei „Joniškio „Aušros“ gimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“.

**VI SKYRIUS MEDICINOS KABINETO DARBO ORGANIZAVIMAS**

109. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistės darbas organizuojamas vadovaujantis LR sveikatos apsaugos ministro ir švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr.V-1428/V-1465 „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu“.

**VII SKYRIUS VALGYKLOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

110. Valgyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, saugos darbe instrukcijomis ir higienos normomis, pareigybiniais aprašais ir darbo grafikais.

111. Mokiniai ir mokytojai maitinami:

111.1. I – II gimnazijos kl.- po 3 pamokų;

111.2. III – IV gimnazijos kl.- po 4 pamokų.

112. Kitų pertraukų metu gali maitintis visi mokiniai.

113. Mokinių elgesį valgykloje apibrėžia „Moksleivių elgesio taisyklės“.

**VIII SKYRIUS APTARNAUJANČIO PERSONALO DARBO ORGANIZAVIMAS**

114. Savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis ir atitinkamai pareigybei sudarytu pareigybių aprašu bei saugos darbe instrukcija, darbo grafikais.

115. Dėl asmeninių priežasčių negalėdami atvykti į darbą, norėdami anksčiau išvykti ar vėliau atvykti, informuoja gimnazijos direktorių arba pavaduotoją ūkio reikalams.

116. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe gali būti taikomos drausminės nuobaudos, už nepriekaištingai atliekamą darbą gali būti skatinamas.

117. Vairuotojas:

117.1. vairuotojas atlieka jam pavestą darbą, kuris nurodomas jo pareiginėse instrukcijose;

117.2. laisvu nuo važiavimo laiku atlieka darbininko darbus;

117.3. laikosi darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

118. Laborantas:

118.1. laikosi darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

118.2. laborantas atsako už chemijos, biologijos techninių priemonių tvarkingumą, ruošia laboratorinius darbus mokiniams (parengia priemones laboratoriniams darbams, po pamokos sutvarko, išplauna mėgintuvėlius), talkina mokytojui laboratorinių darbų metu;

118.3. atsako už laboratorijų tvarką ir švarą. Informuoja mokytojus apie sugadintas ir trūkstamas priemones, besibaigiančius reagentus. Stebi, kad visos priemonės būtų su etiketėmis;

118.4. atlikęs darbus, užtikrina biologijos ir chemijos patalpų saugumą;

118.5. prižiūri gimnazijoje viešų erdvių gėles ir gėlynus.

119. Darbininkas:

119.1. laikosi darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

119.2. nedelsdamas šalina atsiradusius gedimus, nurodytus direktoriaus ar direktoriaus

pavaduotojo ūkio reikalams;

119.3. remontuoja gimnazijos inventorių, tvarko langus, remontuoja durų užraktus;

119.4. remontuoja gimnazijos patalpas – pakeičia lubų dangą, glaisto ir dažo pažeistas sienas;

119.5. atlikęs darbus užtikrina patalpų saugumą;

119.6. prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius įrengimus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją;

119.7. pastoviai palaiko švarą ir tvarką gimnazijos kieme. Vasarą pjauna žolę gimnazijos teritorijoje;

119.8. žiemą nuo takelių nukasa sniegą, nugrando ledą, slidžias vietas pabarsto smėlio-druskos mišiniu. Jei ant gimnazijos pastatų stogų susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti.

120. Valytojas:

120.1. atėjęs į darbą budintis valytojas patikrina gimnazijos durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir kt. būklę. Apie sugadintus daiktus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

120.2. laikosi darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

120.3. valo:

120.3.1. nuo palangių, radiatorių, stendų, baldų dulkes, plauna skirto ploto grindis;

120.3.2. moksleivių atostogų metu valo gimnazijos langus (du kartus per metus tik išorinius

stiklus, vieną kartą (vasarą) iš vidaus ir išorės);

120.3.3. koridorius: I-II pamokos metu;

120.3.4. klases ir mokomuosius kabinetus po paskutinės pamokos (pandemijos metu per

ilgąsias pertraukas);

120.3.5. valgyklos salę, sanitarinius mazgus po visų pamokų;

120.3.6. sporto salę nuo 6.00.- 8.00.;12.00.- 16.00;

120.3.7. administracijos ir kitų darbuotojų kabinetus po darbo valandų;

120.3.8. vasaros metu išskuta žolę išdygusią ant takų tarp plytelių;

120.4. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;

120.5. išvalęs skirtą plotą, raktus palieka specialioje raktų spintelėje;

120.6. prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);

120.7. susirgęs apie neatvykimą į darbą iš anksto informuoja direktorių arba direktoriaus

pavaduotoją ūkio reikalams;

120.8. reikalui esant vaduoja neatvykusį į darbą valytoją;

120.9. budintis valytojas išduoda raktus mokytojui ar mokytojo įgaliotam mokiniui, tą pažymėdamas raktų išdavimo lapuose ar sąsiuvinyje. Atsako už raktų priežiūrą ir saugumą. Dingus raktui, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

120.10. budintis valytojas stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo į mokyklą tikslą, nukreipia į tikslo vietą;

120.11. materialiai atsako už valytojų darbo inventorių;

120.12. valytojas darbo metu neturi teisės palikti savo darbo vietos savavališkai;

120.13. baigęs darbą perduoda budėjimą kitam valytojui. Apie mokinių elgesio pastebėtus grubius pažeidimus, pastebėtą sugadintą inventorių informuoja administracijos atstovą;

120.14. gimnazijos administracijai paprašius atlieka kitus darbus.

121. Elektrikas:

121.1. laikosi darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

121.2. prižiūri gimnazijos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus,

saugiklių būklę;

121.3. kartą per mėnesį patikrina gimnazijos patalpų apšvietimą;

121.4. esant reikalui gimnazijos patalpose papildomai įveda reikiamą elektros instaliaciją;

121.5. atlikęs darbus užtikrina patalpų saugumą.

**IX SKYRIUS PATALPŲ PANAUDOJIMAS. INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, PIRKIMŲ TVARKA**

122. Mokiniams pamokos vyksta kabinetuose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje.

123. Mokytojai, atsakingi už mokomuosius kabinetus, užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir pagal galimybes turtina jį metodinėmis priemonėmis.

124. Informacinių technologijų, fizikos, chemijos, technologijų, dailės kabinetų vadovai privalo laikytis patvirtintų elgesio tame kabinete taisyklių ir darbo saugos instrukcijų.

125. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.

126. Kabinetų stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama.

127. Gimnazijos pramoginiai, edukaciniai ar sporto renginiai vyksta aktų arba sporto salėje.

128. Už tvarką aktų ar sporto salėje ir inventoriaus išsaugojimą pamokų metu atsako mokytojas, o renginių metu – organizatoriai.

129. Po renginio organizatoriai sutvarko aktų ar sporto salę.

130. Mokytojų kambariai (darbo ir poilsio) – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

131. Mokiniams vaikščioti po mokytojų kambarį neleidžiama, esant reikalui, moksleivis pasibeldęs į duris pasikviečia mokytoją.

132. Visa informacija mokytojams suderinus su administracija skelbiama mokytojų kambario skelbimų lentose.

133. Visa informacija mokiniams skelbiama mokiniams skirtoje skelbimų lentoje.

134. Už vadovėlių, grožinės literatūros fondus atsakingas bibliotekos darbuotojas.

135. Mokslo metų pradžioje mokiniai pasiima vadovėlius iš bibliotekos, pasibaigus mokslo metams – grąžina.

136. Mokiniui sugadinus gimnazijos inventorių, mokymo priemones ar kitą turtą, mokinio tėvai atlygina už padarytą žalą abipusiu susitarimu arba įstatymų nustatyta tvarka.

137. Kasmet direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka gimnazijos turto inventorizaciją.

138. Gimnazijos turto nurašymą atlieka direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

139. Gimnazijos patalpos, inventorius gali būti išnuomojamas pagal savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus ir patvirtintus įkainius, jei tuo metu patalpomis gimnazija nesinaudoja.

140. Pirkimų gimnazijos reikmėms tvarką reglamentuoja Viešųjų pirkimų tvarka.

141. Pirkimai gimnazijos reikmėms iš gimnazijai skirtos 1,2 procentų pajamų mokesčio paramos svarstomi seniūnų taryboje, teikiami pasiūlymai direktoriui.

142. Sudarant ateinančių metų biudžeto sąmatas, numatomi svarbiausi pirkimai, sudaromi reikalingų priemonių, inventoriaus sąrašai. Gimnazijos taryba teikia siūlymus.

**X SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS (NEREGLAMENTUOTOS GIMNAZIJOS NUOSTATUOSE)**

143. ,,Aušros“ gimnazijos dirbantieji privalo:

143.1. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos potvarkius ir kt );

143.2. nevėluoti į dalykinius susitikimus, su mokiniais, kolegomis, tėvais, administracija;

143.3. veiksmais, padoriu elgesiu gimnazijoje ir viešose vietose formuoti gerą ,,Aušros“ gimnazijos įvaizdį;

143.4. bendraujant su bendradarbiais, tėvais ir mokiniais laikytis etikos principų;

143.5. atlikti pavestus darbus stropiai, rūpestingai, profesionaliai ir laiku;

143.6. asmeniškai atsakyti už savo veiksmus, sprendimus;

143.7. gimnazijos direktoriaus reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą.

144. ,,Aušros“ gimnazijos dirbantiesiems draudžiama:

144.1. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti gimnazijos inventorių;

144.2. aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas arba visai jų nepildyti;

144.3. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;

144.4. prie pašalinių asmenų ( ir mokinių) kritikuoti kolegas, aptarinėti administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis.

144.5. savavališkai iš gimnazijos išsinešti jai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

144.6. vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 33 straipsnio 4 dalimi, visi

gimnazijos darbuotojai materialiai atsakingi už jiems patikėtą naudotis gimnazijos turtą.

144. 7. Darbuotojai kasdien tikrinasi savo el. paštą. Tarnybinės korespondencijos atidarymas prilygsta susipažinimui su gautu dokumentu.

**XI SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ. STEIGĖJO, GIMNAZIJOS VEIKLĄ PRIŽIŪRINČIŲ INSTITUCIJŲ PAVEDIMAI. DIREKTORIAUS, PAVADUOTOJŲ PAVEDIMAI**

145. Pavedimus duoda steigėjas, gimnazijos veiklą prižiūrinčios institucijos, gimnazijos administracija.

146. Pavedimų vykdymą kontroliuoja direktorius, direktoriaus pavaduotojai.

147. Dėl objektyvių priežasčių, nesant galimybių laiku atlikti pavedimą, prašoma pratęsti pavedimo atlikimo laiką.

148. Visi pavedimai atliekami laiku, kokybiškai.

**XII SKYRIUS ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA, ARCHYVO TVARKYMAS**

149. Gimnazijoje dokumentai rengiami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintus įsakymus.

150. Dokumentus rengia administracijos darbuotojai, spausdina raštvedė arba patys administracijos darbuotojai. Gaunami ir siunčiami dokumentai registruojami (raštinėje). Tada jie laikomi oficialiai gautais ir galiojančiais.

151. Archyvą gimnazijoje tvarko įsakymu paskirtas darbuotojas. Jis savo darbe vadovaujasi Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

**XIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

152. Visuomenės informavimui apie gimnazijos veiklą skirtas gimnazijos internetinis puslapis [www.joniskiogimnazija.lt](http://www.joniskiogimnazija.lt) . Puslapį tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

153. Medžiagą viešai informacijai ( spaudai, TV ar kt. ) teikia direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

154. Mokinių ir pedagogų registrą tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

**XIV SKYRIUS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

155. Gimnazijos darbuotojų, mokinių, piliečių prašymus ir skundus registruoja gimnazijos sekretorius.

156. Registruoti prašymai, skundai perduodami gimnazijos direktoriui arba prašyme, skunde nurodytam adresatui:

156.1. priklausomai nuo prašymo, skundo turinio, jie gali būti apsvarstomi administracijos, darbuotojų, profsąjungos susirinkimuose, mokytojų arba gimnazijos tarybose;

156.2. jei prašymo ar skundo turinys nereikalauja kolektyvinio svarstymo, gimnazijos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, pareigybės aprašyme numatytomis funkcijomis, priima sprendimus.

157. Apie priimtus sprendimus dėl prašymų, skundų sprendimo pareiškėjui atsakoma raštu per sutartą laikotarpį.

158. Interesantų priėmimas galimas:

158.1. suderinus priėmimą žodžiu (telefonu) ar raštu;

158.2. informuojant per gimnazijos raštvedę.

**XV SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

159. Siuntimas į komandiruotes, apmokėjimas ir įforminimas vykdomas vadovaujantis „Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu“.

**XVI SKYRIUS PERSONALO DARBO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

160. Darbo savaitė – 5 darbo dienos.

161. Mokytojų darbo laiką ir vietą numato pamokų tvarkaraštis, neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovų ir mokytojų – neformaliojo švietimo tvarkaraštis, valgyklos bei kito aptarnaujančio personalo – darbo laiko grafikai. Pamokų tvarkaraštį, neformaliojo švietimo tvarkaraštį sudaro pavaduotojas ugdymui, valgyklos ir aptarnaujančio personalo – pavaduotojas ūkio reikalams. Tvarkaraščius ir grafikus tvirtina direktorius. Administracijos, bibliotekininko, psichologo, socialinio pedagogo darbo laiką nustato etatai, turimas pamokų krūvis:

161.1. psichologo, socialinio pedagogo darbo laikas skelbiamas ant patalpų durų, gimnazijos internetiniame puslapyje;

161.2. bibliotekininko darbo laikas skelbiamas ant patalpų durų;

161.3. susirgęs darbuotojas įspėja administraciją;

161.4. esant kitai rimtai priežasčiai, mokytojai ar kiti darbuotojai rašo prašymą gimnazijos direktoriui ir, administracijai leidus, gali neatvykti į darbą. Tokiu atveju atlyginimas nemokamas arba darbuotojas išleidžiamas mokamų atostogų sąskaita ( suderinus su direktoriumi).

162. Kasmetinės atostogos skiriamos pagal Darbo kodeksą;

162.1. už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais;

162.2. už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukiamo darbo toje įstaigoje;

162.3. darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų grafike arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą;

162.4. nemokamos atostogos ir mokymosi atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kolektyvine sutartimi;

163. Darbuotojas, norėdamas išeiti iš darbo anksčiau, privalo informuoti vadovą ir gauti jo sutikimą.

164. Už budėjimą aptarnaujančio personalo darbuotojams, kai viršijama darbo laiko trukmė, suteikiamas poilsio laikas. Šis laikas, darbuotojo pageidavimu, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų arba suteikiamas moksleivių atostogų metu.

**XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

165. Darbuotojų darbo krūvis ir darbo apmokėjimas, kompensavimas už darbą savaitgalių metu nustatomas vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniais dokumentais, Darbo kodeksu, LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais dėl darbuotojų darbo apmokėjimo, darbo sutartyje numatytomis sąlygomis.

**XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

166. Atsakomybė atsiranda dėl pažeidimų, kuriais darbuotojas padaro žalą, neatlikdamas savo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.

167. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra šios sąlygos:

167.1 žala padaroma neteisėta veikla;

167.2. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veiklos ir žalos atsiradimo;

167.3. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

168. Visi gimnazijos darbuotojai materialiai atsakingi už jiems patikėtų darbo priemonių priėmimą, išdavimą, naudojimąsi darbe:

**XIX SKYRIUS HIGIENINIS MOKSLEIVIŲ UGDYMAS IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪRA**

169. Gimnazijos darbuotojai vieną kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą:

169.1. vadovaujantis LR Vyriausybės 1999 m. gegužės 7 d. nutarimu Nr. 544 „Asmenų,

kuriems leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinus ir vėliau periodiškai tikrinantis sveikatą dėl

užkrečiamųjų ligų, sveikatos tikrinimo tvarka“, direktorius gali nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laiką, kol nepasitikrins sveikatos, nemokėti darbo užmokesčio;

169.2. gimnazijos pedagoginiai darbuotojai privalo turėti sveikatos žinių atestavimo

pažymėjimus.

170. Gimnazijos techninis personalas atlieka savalaikį gimnazijos patalpų valymą, higieninių-sanitarinių mazgų remontą.

171. Gimnazijos mokytojai kartu moksleiviais vykdami į išvykas, varžybas, įvairius renginius, atsako už mokinių saugumą.

**XX SKYRIUS SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

172. Saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos mokymus pedagoginiam, techniniam personalui organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

173. Saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos mokymus pravesti gali būti kviečiami specialistai, organizuojami seminarai:

173.1. mokymai gali būti organizuojami švietimo centre;

173.2. mokymai darbuotojams pravedami kasmet, organizuojamas atsiskaitymas.

174. Pravedus mokymus, darbuotojai pasirašo, kad susipažino su saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos taisyklėmis.

175. Darbuotojai, vykdami į išvykas, keliones, varžybas, olimpiadas, įvairius renginius su moksleiviais, supažindina mokinius su saugaus elgesio konkrečiose vietose taisyklėmis, pasirašo instruktažą.

**XXI SKYRIUS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO KONTROLĖS SISTEMA**

176. Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimas vykdomas vadovaujantis „Bendrojo lavinimo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rekomendacijomis“ (LR švietimo ir mokslo ministro įsakymas Nr. ISAK-607, 2009-03-30).

177. Atliktos vidaus darbo kontrolės rezultatai aptariami mokytojų tarybos, gimnazijos tarybos posėdžiuose, administracijos, darbuotojų susirinkimuose.

178. Už pedagoginio personalo darbo kontrolę, veiklos sritis atsakinga gimnazijos administracija.

179. Už aptarnaujančio personalo darbo kontrolę ir veiklą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

**XXII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, PAVADUOTOJUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS**

180. Keičiantis direktoriui, pavaduotojui ar kitiems darbuotojams, pasikeitimas vyksta pagal galiojančius šalyje priimtus įstatymus, Darbo kodeksą.

181. Keičiantis anksčiau minėtame punkte išvardintiems asmenims, atliekama jiems priskirto turto inventorizacija.

182. Atlikus inventorizaciją, turtas perduodamas pakeitusiam asmeniui.

183. Jei asmuo nepaskirtas, turtas perduodamas saugoti pavaduotojui ūkio reikalams arba direktoriaus įsakymu paskirtam kitam asmeniui.

184. Keičiantis direktoriui, pavaduotojui perduodami antspaudai, spaudai, kita turima dokumentacija.

**XXIII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

185. Tarnybinis transportas naudojamas pagal nustatytą tvarką.

186. Tarnybiniai telefonai naudojami pagal nustatytą tvarką.

**XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

187. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

188. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

189. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

190. Darbuotojui už taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.