

KAUNO MAIRONIO UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Kauno Maironio universitetinės

gimnazijos direktoriaus

2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V- 77

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Maironio universitetinės gimnazijos (toliau vadinama – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, nustato Gimnazijos darbo tvarką.
2. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Gimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius ir jo įgalioti asmenys.

II. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Gimnazijos steigėjas – Kauno miesto savivaldybė.
5. Direktorius turi pavaduotojus ugdymui ir pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą.
6. Direktoriui nesant darbe jo funkcijas atlieka vienas iš direktoriaus pavaduotojų, kurio pareigybės aprašyme yra įrašyta ši funkcija.
7. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti Gimnazijos darbuotojai.
8. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjo teisės įgyvendinanti institucija, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

9. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

9.1. *Gimnazijos taryba* – yra aukščiausia Gimnazijos savivaldos institucija. Gimnazijos taryba telkia Gimnazijos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Gimnazijos valdymui, padeda spręsti Gimnazijai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Gimnazijos interesams;

9.2 *Mokytojų taryba* – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Gimnazijoje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistas, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybai vadovauja Gimnazijos direktorius;

9.3 *Mokinių taryba* – jos veikla reglamentuojama Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais nuostatais. Mokinių savivaldos institucijos inicijuoja ir padeda organizuoti Gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl veiklos organizavimo, deleguoja narius į Gimnazijos tarybą;

9.4 *Klasių tėvų komitetai* – renkami klasių tėvų susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje. Komitetą sudaro ne mažiau kaip trys nariai. Tėvų komitetai, bendraudami su klasių auklėtojais, padeda spręsti klasės veiklos ir mokinių auklėjimo klausimus: aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Gimnazijos tarybai ir direktoriui;

10. Gimnazijos ugdymo koncentrams (pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti pagalbos mokiniui specialistai ir mokiniai.

11. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už jiems priskirtų funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

12. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ruošia metinės veiklos, strateginės veiklos planų projektus ir teikia siūlymus direktoriui.

13. Gimnazijos direktorius ir jo paskirti asmenys informaciją apie Gimnazijos veiklą skelbia gimnazijos svetainėje.

14. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia pasibaigus kalendoriniams metams.

15. Siūlymus dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

16. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas arba atleidžia iš pareigų (darbo) Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis. Pretendentai gali būti atrenkami pokalbio metu, sudarius atrankos komisiją iš trijų Gimnazijos darbuotojų.

17. Apie atsiradusią laisvą darbuotojo darbo vietą Gimnazijoje skelbiama nustatyta tvarka.

18. Gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų.

19. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai Gimnazijos direktoriui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę), socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą, 1 fotonuotrauką (3x4), gyvenimo aprašymą, galiojančią asmens medicininę knygėlę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“, pažymą iš „Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro“ dėl neteistumo už nusikaltimus prieš vaikus, vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos įstatymo 57 str.

20. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurią pildo raštvedys, pasirašo Gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

21. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Gimnazijos darbo tvarkai, Taisyklėms, o Gimnazijos direktorius įsipareigoja užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose.

22. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Gimnazijos įstatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, pareigybės aprašymu ir kitomis instrukcijomis ar tvarkomis pagal būtinybę bei instruktuojamas dėl darbo saugos bei gaisrinės saugos darbe (įvadinis ir darbo vietoje instruktažai).

23. Priimtam asmeniui užvedama asmens byla, kurioje yra prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas, asmeninių dokumentų kopijos (paso arba asmens tapatybės kortelės kopijos, neįgalaus asmens pažymėjimo kopija, neįgalaus vaiko pažymėjimo kopija (jei šeimoje auga neįgalus

vaikas iki 18 m.), vaikų gimimo liudijimų kopijos, ištuokos liudijimas (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.), santuokos liudijimas, dokumentų apie išsilavinimą kopijos, pasirašytos sutartys (darbo sutartis, konfidencialių paslapčių saugojimo sutartis, asmens duomenų saugojimo ir kt., pareiginių nuostatų patvirtinta kopija su supažindinimo žyma), darbuotojų prašymai, Gimnazijos direktoriaus personalo įsakymų kopijos, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų dokumentai. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti Gimnazijos archyve.

24. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

25. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

26. Darbo sutarties pabaiga įforminama direktoriaus įsakymu.

27. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

IV. MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA, DARBO APMOKĖJIMAS IR SKATINIMAS

28. Mokytojų darbo krūvių sandaros projektus naujiems mokslo metams sudaro Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuriojamas sritis iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. Skiriant mokytojui kontaktines valandas atsižvelgiama į Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše patvirtintą mokytojų darbo krūvio sandarą, Gimnazijos ugdymo planą, dalyko mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją, mokymo tęstinumą, Gimnazijos interesus. Skirstant mokytojų darbo krūvį laikomasi protingumo, teisingumo, sąžiningumo principų.

29. Mokytojų darbo krūvio projektas naujiems mokslo metams aptariamas metodinėje taryboje ir metodinėse grupėse.

30. Mokytojų kontaktinių valandų skaičius per metus kiekvienais mokslo metais gali skirtis priklausomai nuo Gimnazijos ugdymo plano, sukomplektuotų klasių skaičiaus, pasikeitusios pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų.

31. Nekontaktinių valandų funkcijos, susijusios su kontaktinėmis valandomis ir su veikla Gimnazijos bendruomenei, yra nurodomos mokytojų pareiginėse instrukcijose, o valandos - darbo sutarties priede.

32. Mokytojų metinė darbo laiko norma gali keistis tik dėl objektyvių priežasčių (mokinių skaičiaus mažėjimas ar didėjimas, klasių komplektų skaičiaus mažėjimas ar didėjimas, pareigų

pažeidimas) arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

33. Mokytojų darbo krūvio sandaros pakeitimus tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos mokytojais, Gimnazijos Darbo taryba ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

34. Esant nesutarimams dėl darbo krūvio paskirstymo, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

35. Darbo apmokėjimas:

35.1. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas;

35.2. darbuotojas pasirašytinai supažindinimas supažindinamas tik su jo darbo apskaitos, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarififikacijos sąrašu;

35.3. darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį;

35.4. ne rečiau kaip kartą per mėnesį pateikiama informaciją darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę;

35.5. darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo renginį, mokymosi atostogų, kokio dydžio užmokestis paliekamas, sprendžia direktorius;

36. Darbuotojų skatinimai:

36.1. darbuotojai už gerą darbą, pasiekimus ir rezultatus gali būti skatinami: padėka (žodžiu arba raštu), pagal galimybes piniginiu priedu;

36.2. darbuotojai už ilgametį ir nepriekaištingą darbą padėka skatinami švenčių proga (minint Gimnazijos jubiliejų, profesinės šventės, rugsėjo 1-osios, asmeninio jubiliejaus, kt.);

36.3. darbuotojams piniginis priedas skiriamas tik esant mokesčio fondo ekonomijai už labai gerus darbo rezultatus, laimėjimus, atliktas ypač svarbias Gimnazijos veiklas užduotis, iniciatyvų įgyvendinimą, racionalius pasiūlymus ir lyderystę darbe. Piniginiai priedai išmokami metų pabaigoje arba iškart atlikus darbą ar gavus puikų rezultatą.

V. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

37. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo mokslo ir sporto ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais, kitais norminiais teisės aktais. Ugdymo planą aprobuoja Gimnazijos taryba, tvirtina direktorius.
38. Papildomojo ugdymo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla ir jų mokymo organizavimas:
- 38.1. pasirenkamųjų dalykų ir modulių poreikis tiriamas iki balandžio 1 d.;
 - 38.2. pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla pateikiama mokiniams iki gegužės 1 d.;
 - 38.3. mokiniai pasirinkimą prašymo forma pateikia iki birželio 1 d.;
39. Pamokų ir neformalaus ugdymo krūvį sudaro gimnazijos administracija iki liepos 1 d., prieš tai suderinusi su gimnazijos metodinėm grupėmis.
40. Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama remiantis mokyklos parengta vertinimo sistema.
41. Mokinių atostogų metu organizuojama Gimnazijos patalpų pasirengimo darbui apžiūra. Apžiūrą vykdo administracija ir metodinės grupės.
42. Dalykų mokytojai iki einamų metų rugpjūčio 31 d. pristato juos kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams ugdymui savo dalykų teminius išplanavimus, individualias programas, modulių, pasirenkamųjų dalykų, mokomųjų dalykų programas.
43. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už teminių planų, modulių, pasirenkamųjų dalykų programų atitikimą reikalavimams.
44. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.
45. Mokytojams ir kitiems darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį (išskyrus integruotas veiklas) ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo, jei apie tai neinformuoti mokinių tėvai, administracija.
46. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda.
47. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose, elektroniniu paštu, el. dienyno žinute, gimnazijos intranetiniame tinkle, gimnazijos internetniame puslapyje www.kmug.lt arba asmeniškai.

48. Pavadavimo tvarka:

48.1. susirgęs darbuotojas privalo iš vakaro arba ne vėliau, kaip 30 min. iki darbo pradžios informuoti kuruojantį vadovą ar raštvedį, nurodydamas nedarbingumo laikotarpį. Gydytojui praradus nedarbingumo laikotarpį, darbuotojas tą pačią dieną privalo apie tai informuoti, nurodydamas naują grįžimo į darbą datą;

48.2. mokytojo ligos atveju, esant galimybei (jeigu nesidubliuoja pamokos), organizuojamas pamokų pavadavimas. Pavaduojantis mokytojas rašo direktoriui prašymą ir pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Už prarastas pavaduotas pamokas, esant galimybei, apmokama pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštyje parodytas pavaduotas pamokas;

48.3. pavaduojantis mokytojas privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą;

48.4. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma gimnazijos nuostatų pažeidimu;

49. Darbuotojo prastova:

49.1. jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje;

49.2. jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba trys dienas, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje;

49.3. jeigu prastova paskelbta virš trijų darbo dienų laikotarpiui, darbuotojas neprivalo atvykti į darbovietę, tačiau turi būti pasirengęs atvykti į darbovietę kitą darbo dieną po darbdavio pranešimo. Darbuotojui paliekama keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio, bet ne mažiau negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

50. Personalo darbo laikas negali būti ilgesnis nei nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir darbo sutartyje.

51. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

52. Pamokų pradžia – 8.00 val., pamokų trukmė – 45 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė – 10 min., dvi pertraukos po 20 minučių.

53. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

54. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

55. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

56. Darbuotojams už darbą švenčių ir poilsio dienomis gali būti suteikiama kita poilsio diena.

57. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą.

58. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

59. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis gali keistis nuo rugsėjo 1 d., II-ojo pusmečio, jo pakeitimai priklauso nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane, mokinių skaičiaus, klasių skaičiaus, mokytojo išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos, mokytojo darbo rezultatų ir kokybės, drausmės pažeidimų.

60. Mokytojų darbo laikas mokinių atostogų metu:

60.1. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba metodinį darbą, ruošiasi pamokoms, dirba papildomus darbus, dalyvauja kvalifikacijos renginiuose suderinę su administracija;

60.2. Mokytojas, norintis dalyvauti seminaruose, konferencijose, kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ar rinkti metodinę medžiagą, ruošti pamokoms ne mokykloje, informuoja administraciją;

60.3. Mokytojui per mokinių atostogas gali būti suteikiamos poilsio dienos Gimnazijos nustatyta tvarka, jei savo nedarbo dieną (šeštadienį ar sekmadienį) mokytojas vienas ar su mokiniais dalyvavo Gimnazijos, miesto, šalies ar tarptautiniame renginyje, olimpiadoje, akcijoje, talkoje ar konkurse, į kurią jį delegavo Gimnazija. Tokiu atveju, mokytojui prašant, mokinių atostogų metu jam gali būti suteikiama poilsio diena;

61. VBE ir PUPP vykdymo dienomis darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

62. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Gimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

63. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis tai privalo suderinti su Gimnazijos direktoriumi, o jei jo nėra – su tą dieną būdiniu Gimnazijos vadovu.

64. Mokytojas ir pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik mokytojas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti kuriojantį vadovą. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo.

65. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko įsakymu paskirti pavaduotojas ugdymui ir administratorius, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Centralizuotos buhalterinės apskaitos specialistui per DVS. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

66. Kasmetinės, papildomos atostogos darbuotojams:

66.1. atostogų eilė sudaroma ir patvirtinama iki gegužės 1 d.;

66.2. išimties atvejais, darbuotojų prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu, atostogų datos gali būti keičiamos;

66.3. mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas;

66.4. kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų;

66.5. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos; Už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – viena darbo diena;

67. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

68. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais

69. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

70. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

VII. SVEIKATOS IR HIGIENOS TVARKA

71. Mokytojai Gimnazijoje užtikrina ugdymo patalpose tvarką, vėdinimą, laikantis Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

72. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

73. Sveikatos priežiūrą gimnazijoje vykdo sveikatos priežiūros specialistas teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

75. Gimnazijos darbuotojai Gimnazijoje gali dirbti tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą. Darbuotojai galiojančias medicinines knygeles pristato gimnazijos darbuotojui, atsakingam už medicininių knygelių apskaitą ir priežiūrą.

76. Mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją bei mokyklos sveikatos priežiūros specialistą.

77. Tėvai privalo užtikrinti kasmetinę mokinio sveikatos patikrą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją.

78. Už sveikatos pažymų surinkimą atsakingi klasių vadovai ir mokyklos sveikatos priežiūros specialistas.

79. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

80. Įvykus nelaimingam atsitikimui klasių auklėtojai, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui, informuoti administraciją ir tėvus, iškviesti greitąją medicinos pagalbą.

VIII. GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

81. Gimnazijos darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė reglamentuojama Gimnazijos nuostatuose, pareigybės aprašymuose, Taisyklėse, kituose Gimnazijos vidaus dokumentuose.
82. Pagrindinės personalo teisės:
 - 82.1. turėti saugias ir higienos reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;
 - 82.2. turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones;
 - 82.3. reikalauti, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio režimo;
 - 82.4. turintis nusiskundimų ar pageidavimų darbuotojas gali raštu kreiptis į Gimnazijos direktorių ir per 10 darbo dienų gauti raštišką atsakymą;
 - 82.5. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;
83. Mokytojų teisės:
 - 83.1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 83.2. iš mokinio krepšelio lėšų tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą iš anksto suderinus su mokyklos administracija;
 - 83.3. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines grupes;
 - 83.4. naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
 - 83.5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
 - 83.6. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, neformaliąją veiklą;
 - 83.7. dalykų mokytojai, klasės vadovai nemokamai gauti iš mokyklos reikalingas priemones ir paslaugas (popierius, švietimo paslaugas, darbo kompiuteriai, planšetės, išlaidų kompensavimas ir pan.) privalomoms žinių patikroms, dokumentams paruošti, ugdymo organizavimui nuotoliniu būdu ir pan.;
 - 83.8. iškilus IKT techninio pobūdžio problemoms mokytojų prašymu privalo būti suteikta informacinių technologijų sistemų administratoriaus pagalba.
84. Mokytojų, pagalbos vaikui specialistų pareigos:
 - 84.1. į darbą atvykti ne vėliau kaip likus 15 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios;
 - 84.2. supažindinti su saugaus elgesio taisyklėmis fizinio ugdymo, chemijos, fizikos, technologijų, informacinių technologijų pamokose, Gimnazijoje ir jos teritorijoje;
 - 84.3. supažindinti mokinius su dalyko vertinimo būdais ir kriterijais, nešališkai ir objektyviai vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;
 - 84.4. nuskambėjus skambučiui mokytojas, turintis pamoką, nedelsiant ją veda;

- 84.5. būti pasiruošus kiekvienai pamokai, užsiėmimui: žinoti tikslus, metodus ir priemones, racionaliai suplanuoti darbo laiką ir kt.;
- 84.6. atsakyti už ugdomų mokinių saugumą, drausmę ir tvarką pamokoje. Draudžiama šalinti mokinius iš pamokų;
- 84.7. pamokos ir kitus užsiėmimus vesti tvarkingoje ugdymo patalpoje. Pastebėjus, kad sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuojama administracija;
- 84.8. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama;
- 84.9. pertraukų metu pagal parengtą grafiką prižiūrėti drausmę ir tvarką jam skirtoje Gimnazijos vietoje;
- 84.10. savavališkai nepalikti mokinių be priežiūros ugdymo patalpose;
- 84.11. organizuoti mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, kultūrines, edukacines, ugdymo karjerai, socialines, vertybinių nuostatų ugdymo ir kitas pamokas netradicinėse aplinkose, tik suderinus su gimnazijos vadovybe, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;
- 84.12. kiekvieną darbo dieną tikrinti savo darbo el. paštą, reaguoti į atsiųstas užklausas, laiškus, iškilus klausimams kreiptis į Gimnazijos pavaduotojus ugdymui;
- 84.13. elektroninį dienyną pildyti vadovaujantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais. Elektroninis dienynas pildomas pamokų (užsiėmimų) metu ar joms pasibaigus, fiksuojant mokinių lankomumą, kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašant pamokų temas, klasės veiklas, skiriamus namų darbus nurodant jų atlikimo terminą;
- 84.14. nustatytu laiku išvesti pusmečio, metinį pažymius, laiku sudaryti dėstomų dalykų grupes, iš anksto numatyti ir fiksuoti kontrolinių atsiskaitymų datas ir temas, stebėti ir sistemingai teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių auklėtojams (per pranešimų sistemą) apie mokinių lankomumą, elgesį, mokymosi rezultatus, pasiekimus ir pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą;
- 84.15. žinoti ir laikytis asmens duomenų saugojimo politikos reikalavimų, saugiai naudotis informacinėmis sistemomis, kompiuterine įranga;
- 84.16. dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, testų, brandos egzaminų organizavimo, vykdymo, vertinimo ir apeliacinėse komisijose;
- 84.17. ruošti ir skatinti ugdytinius dalyvauti įvairiose miesto, šalies ir tarptautinėse olimpiadose, projektuose, varžybose, konkursuose ir kt.;
- 84.18. jei reikia, išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Gimnazijos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus

pranešimu elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis;

84.19. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų bei specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, teikti konsultacijas mokiniams pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį;

84.20. atsižvelgiant į mokinio individualius gebėjimus ir žinias, individualizuojant ir diferencijuojant ugdymo procesą, sudaryti jam galimybes įgyti reikiamų akademinių, socialinių, bendrakultūrinių, karjeros kompetencijų;

84.21. nedelsiant informuoti direktorių, klasės auklėtoją ir tėvus, jei pastebėjo, kad mokinio atžvilgiu buvo taikytas smurtas ir patyčios;

84.22. pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant informuoti Gimnazijos administraciją;

84.23. domėtis mokinių buities sąlygomis, pagal galimybes suteikti reikalingą paramą specialiuosius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems mokiniams;

84.24. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Gimnazijos mokytojas ar administracijos atstovas; Mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio tėvais (globėjais);

84.25. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis profesine patirtimi, keistis literatūra, mokymo priemonėmis, padalomąja medžiaga;

84.26. pastebėjęs negaluojančią mokinį, mokytojas siunčia jį pas gimnazijos visuomenės sveikatos specialistą. Negaluojančią lydėti skiriamas kitas mokinytis. Apie tokį atvejį po pamokos informuojama administracija;

84.27. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Gimnazijos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

84.28. išleisti mokinį iš pamokos su kitais asmenimis galima tik su administracijos sutikimu ir pagal nustatytą tvarką.

85. Mokytojas gerbia mokinį, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto, nevaržo jo teisių.

86. Iškilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas ar ginčus aptarti ir spręsti su Gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais arba su kitu, direktoriaus skirtu, įgaliotu asmeniu.

IX. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

87. Mokytojai, vykdydami savo pareigas, vadovaujasi Pedagogų etikos kodekso reikalavimais ir įpareigojimais patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561.

88. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims.

89. Mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Gimnazijos direktorių informuoja prieš posėdį.

90. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius, posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio, žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

91. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus. Darbuotojai per mokinių atostogas, kai nevyksta ugdomoji veikla, susijusi su gimnazijos veiklos reprezentavimu ar atstovavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

X. BUDĖJIMAS

92. Mokytojų budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką. Budėjimo grafikas tvirtinamas rugsėjo ir sausio mėn. atskirai kiekvienam pusmečiui.

93. Budėjimui vadovauja, už jį atsako ir budėjimo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

94. Budintysis Gimnazijos vadovas (direktorius, pavaduotojai) paskirtą dieną privalo stebėti mokytojų budėjimą.

95. Budinčio mokytojo pareigos:

95.1. atvykti į Gimnaziją 30 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti 1-2 kartus per savaitę grafike nurodytoje vietoje ir paskirtu laiku;

95.2. budėti nuo pertraukos pradžios iki pabaigos tame aukšte, kuriame yra nuolatinė jo darbo vieta. Reikalui esant mokytojo budėjimo vieta perkeliama į kitą aukštą, valgyklą arba kiemą;

95.3. budintys mokytojai palaiko tvarką, užtikrina mokinių saugumą, drausmę stebi, kad nebūtų gadinamas Gimnazijos inventorių, išjungia apšvietimą (kur nereikalingas);

95.4. apie pastebėtą netvarką informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, valytojas;

95.5. nedelsiant pranešti budinčiajam Gimnazijos vadovui apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės;

95.6. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat informuoja budintį Gimnazijos vadovą, visuomenės sveikatos specialistą, jei reikia pasirūpina iškviešti skubiąją medicininę pagalbą.

96. Negalintis budėti mokytojas (dėl ligos, išvykos į seminarą, ekskursiją ir kt.) privalo informuoti atsakingą už budėjimą Gimnazijos vadovą, kuris paskiria pavaduojantį budintį mokytoją.

97. Budintis mokytojas gali susitarti su kolega dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimtas ar išvykęs) ir informuoti apie pasikeitimą Gimnazijos administraciją.

98. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, Gimnazijos patalpos ir prieigos stebimos vaizdo kameromis. Vaizdo kamerų duomenis galima naudoti tik Gimnazijos direktoriui leidus.

99. Gimnazijos administracija periodiškai aptaria budėjimo trūkumus.

XI. MOKYTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

100. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

101. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

102. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

103. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato Metodinės tarybos susirinkime.

104. Darbuotojams kasmet apmokamos dvi-trys (priklausomai nuo kursų kainos) kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas.

105. Bendrieji seminarai, organizuojami Gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

106. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du Gimnazijos darbuotojai (komanda, jei tokie reikalavimai).

107. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose.

108. Kuruojančiam vadovui pateikia atitinkamą kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją.

XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

109. Darbuotojai pažeidžia darbo drausmę, kai nevykdo darbo pareigų arba netinkamai jas vykdo, atsisako vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus.

110. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba; papeikimas; atleidimas iš darbo.

111. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

112. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda.

113. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose Taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

114. Drausminės nuobaudos skyrimo tvarka:

114.1. drausminė nuobauda skiriama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą - ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įteisinimo dienos;

114.2. direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas per 3 darbo dienas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojui, be svarbių priežasčių per tris darbo dienas nepateikus pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo;

114.3. jeigu darbo drausmės pažeidimo aplinkybės nėra aiškios, direktorius sudaro komisiją, kuri tiria situaciją ir pateikia išvadas;

114.4. drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu ir darbuotojas apie tai informuojamas pasirašytinai;

114.5. drausminė nuobauda galioja vienus metus nuo tos dienos, kada ji buvo skirta, jeigu darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda;

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

XIII. MOKINIŲ PRIĖMIMAS, IŠVYKIMAS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS, GIMNAZISTŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS

115. Mokinių priėmimo į Gimnaziją tvarką reglamentuoja Mokinių priėmimo tvarkos aprašas, parengtas vadovaujantis Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas kriterijų ir klasių komplektavimo tvarkos aprašu.

116. Mokinių mokymosi sutarčių sudarymas ir nutraukimas:

116.1. mokiniai į Gimnaziją priimami vadovaujantis priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, Gimnazijos klasių komplektavimo principais;

116.2. mokinio priėmimas įforminamas nustatytos formos mokymosi sutartimi. Mokymo sutartį pasirašo mokinys ir tėvai (globėjai, rūpintojai);

116.3. mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu;

116.4. mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, Gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą (mokiniai iki 18 m.), kuriame nurodyta tolimesnė jų veikla, išėjimo priežastys (kokioje mokymo įstaigoje toliau mokysis, dirbs ar pan.). Įvykdamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, grąžinti mokinio pažymėjimą ir spintelės raktą, pavaduotojui pristatyti atsiskaitymo lapelį;

116.5. jei mokinys yra baigęs pagrindinio ugdymo programą ar šios programos II-ą dalį su juo gali būti nutraukta mokymo sutartis be prašymo dėl išbraukimo. Įsakymas apie mokinio išbraukimą iš mokinių sąrašų laikomas vienašališku mokymo sutarties nutraukimo veiksmu;

116.6. mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę Gimnazijos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš Gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas Gimnazijos taryboje;

116.7. išvykstantiems mokiniams išduodamas atitinkamas išsilavinimo pažymėjimas arba pažyma;

116.8. mokiniui išvykus iš Gimnazijos, jo asmens byla saugoma gimnazijoje 10 metų nuo mokymo sutarties nutraukimo;

117. Kiekvienas Gimnazijos mokinys:

117.1. laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

117.2. gerbia mokytojus, kitus Gimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidžia kitų asmenų teisių. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.;

117.3. Gimnazijoje ir už jos ribų turi vadovautis etikos, mandagaus elgesio, atsakomybės už savo elgesį principais, būti tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, saugoti Gimnazijos garbę, aktyviai dalyvauti Gimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinti jos vardą;

117.4. siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, lankyti mokytojų konsultacijas, be priežasties nepraleisti pamokų;

117.5. sistemingai seka savo mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo;

- 117.6. lankyti visas pamokas. Susirgus, ar dėl kitos priežasties neatvykus į Gimnaziją, tą pačią dieną informuoti klasės auklėtoją. Praleidus iki 3 dienų pamokas atnešti tėvų ar globėjų parašytą pateisinimą, o praleidus daugiau negu 3 dienas - medicinos ar kitos įstaigos pažymą;
- 117.7. iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir informuoti klasės auklėtoją apie elektroninį sveikatos pažymėjimo pateikimą el. sistemoje;
- 117.8. nevēluoti į pamokas ir kitus renginius, visada Gimnazijoje vilkėti švarią ir tvarkingą uniformą;
- 117.9. į Gimnaziją ateiti bent 5 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Išeiti iš Gimnazijos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams;
- 117.10. savavališkai išeiti iš pamokos gali gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos leidimą;
- 117.11. turi būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams;
- 117.12. per pamoką valgyt ir gerti griežtai draudžiama;
- 117.13. telefono garsas turi būti išjungtas, o naudotis juo galima tik mokytojui leidus ir tik atliekant tai, kas skirta. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu ne laiku arba netinkamai, mokytojas turi teisę telefoną paimti (paėmus matant mokiniui telefoną išjungti) ir grąžinti tik tėvams;
- 117.14. privalo saugoti Gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas ir kt.;
- 117.15. privalo laikytis higienos reikalavimų: į Gimnaziją ateiti tvarkingai apsirengę, vilkėti tvarkingą Gimnazijos uniformą. Patalpose draudžiama dėvėti striukes, paltus, galvos apdangalus (išskyrus atvejus, kai yra administracijos leidimas);
- 117.16. savo paltą ar striukę palieka savo spintelėje arba rūbinėje; Mokytojas turi teisę mokinio su paltu ar striuke neįleisti į pamoką;
- 117.17. atšilus orams, nevilkėti rūbų, nedengiančių pečių, itin trumpų sijonų ar šortų, sportinės ar pliažo aprangos;
- 117.18. sportinę aprangą mokiniai privalo vilkėti tik fizinio ugdymo pamokose bei sportinių renginių metu, avėti sportinę avalynę;
- 117.19. per pertraukas elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių Gimnazijos bendruomenės narių, reaguoti į pastabas;
- 117.20. valgykloje elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos suolų, nepalikti nenuneštų indų;
- 117.21. aktyviai, pagal galimybes dalyvauja Gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose. Negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta per pamoką, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių;

117.22. planuodamas išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan., iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką;

117.23. nesivesti į Gimnaziją pašalinių asmenų;

118. Griežtai draudžiama Gimnazijos patalpose ir teritorijoje turėti, vartoti, platinti narkotines, psichotropines ar kitas psichoaktyvias medžiagas, alkoholį ir energetinius gėrimus, žaisti azartinius žaidimus, rūkyti. Kilus įtarimui, kad mokinys gali su savimi turėti draudžiamų daiktų, Gimnazijos darbuotojai turi teisę patikrinti asmeninius mokinio daiktus (kuprinę, asmeninę spintelę ir pan.) bei kreiptis į atsakingas institucijas.

119. Už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ar kt.), neatsakingai paliktus ne savo spintelėje, Gimnazija neatsako.

120. Asmeniniu transportu į Gimnaziją atvykę mokiniai savo transporto priemonės privalo statyti stovėjimo aikštelėje, nevažinėti po Gimnazijos teritoriją per pertraukas, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.

121. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pareiga:

121.1. užtikrinti, kad mokinys laikytųsi Gimnazijos tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose numatytų taisyklių, mokymosi sutarties reikalavimų, kontroliuoti, esant reikalui, koreguoti netinkamą mokinio elgesį;

121.2. užtikrinti kasmetinę mokinio sveikatos patikrą iki rugsėjo 15 ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją;

121.3. užtikrinti, kad mokinys nesilankytų gydymo ar kitose įstaigose ugdymo proceso metu;

121.4. į Gimnaziją išleisti tik sveiką mokinį, neturintį užkrečiamų ligų sukėlėjų ar ligos požymių. Mokiniui susirgus užkrečiama liga, izoliuoti jį ir gydyti, vadovaujantis gydytojo nurodymais;

121.5. mokiniui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į Gimnaziją, tą pačią dieną informuoti klasės vadovą;

121.6. užtikrinti, kad mokinys sistemingai ir nevėluodamas lankytų visų dalykų pamokas;

121.7. aprūpinti mokinį individualiomis mokymo(si) priemonėmis ir užtikrinti, kad mokinys ugdymo procesui reikalingas priemonės atsineštų į pamokas;

121.8. aprūpinti mokinį Gimnazijos uniforma, rūpintis, kad mokinys į Gimnaziją išeitų ja dėvėdamas;

121.9. užtikrinti, kad mokinys pamokose nesinaudotų ugdymo procesui trukdančiomis priemonėmis: mobiliaisiais telefonais, ausinukais, kitais ugdymo procesui neskirtais daiktais;

121.10. neprieštarauti, kad mokinys dalyvautų Gimnazijos organizuojamuose tyrimuose, į(si)vertinimuose ar apklausose, skirtuose ugdymo proceso tobulinimui;

121.11. neprieštarauti, kad Gimnazija fotografuotų ar filmuotų mokinį pristatant Gimnazijos veiklą, viešinant medžiagą apie mokymosi pasiekimus, ugdymą, dalyvavimą renginiuose, akcijose, išvykose, projektuose ar pan.;

121.12. nuolat tikrinti elektorinį dienyną, domėtis mokinio ugdymo, lankomumo ir elgesio rezultatais;

121.13. bendrauti ir bendradarbiauti su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir Gimnazijos vadovais sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus, koreguojant, kontroliuojant mokinio elgesį: lankytis klasės ir bendruose Gimnazijos mokinių tėvų susirinkimuose, tėvų dienoje;

121.14. netrukdyti ugdymo proceso, su mokytojais bendrauti iš anksto suderintu metu;

121.15. užtikrinti, kad mokinys tausotų Gimnazijos turtą. Mokiniui padarius žalą, atlyginti ją teisės aktų nustatyta tvarka;

121.16. užtikrinti, kad mokinys Gimnazijoje ir jos teritorijoje nerūkytų, nevartotų ir neturėtų tabako gaminių, elektroninių cigarečių, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, alkoholio ir energetinių gėrimų;

121.17. pastebėjus ar įtarus žodines, fizines, kibernetines patyčias nedelsiant informuoti klasės auklėtoją arba Gimnazijos administraciją;

121.18. atsakyti už mokinio saugų atvykimą į Gimnaziją ir saugų grįžimą po pamokų namo;

121.19. nefotografuoti, nefilmuoti mokinių, mokytojų, kitų Gimnazijos bendruomenės narių be jų sutikimo, neskleisti apie juos žeidžiančios informacijos;

121.20. pagal galimybes padėti stiprinant Gimnazijos materialinę bazę.

XIV. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, INFORMACIJOS TEIKIMAS

122. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitoms perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, nuostatai, taisyklės, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ar pan.) turi būti pateikiami raštu.

123. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

124. Darbuotojai su Gimnazijoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

125. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą, jei to yra prašoma.

126. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

127. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas Gimnazijos raštvedys.

128. Jei informacija elektroniniu paštu adresuota konkrečiam adresatui, apie tai raštvedys informuoja Gimnazijos direktorių ir informaciją persiunčia nurodytam konkrečiam asmeniui.

129. Už informacijos apie Gimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Gimnazijos direktorius.

130. Viešoji informacija skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje www.kmug.lt, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Gimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

131. Teikti informaciją apie Gimnaziją žiniasklaidos priemonėms, visuomenei, komentuoti su Gimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuoti apie Gimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Gimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Gimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

XV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

132. Įgyvendinant lyčių lygybės ir nediskriminavimo pagrindinius principus:

132.1. priimamiems į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

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

132.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

132.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

132.5. nereikalaujama iš darbuotojų informacijos, nesusijusios su tiesioginio darbo atlikimo funkcija;

133. Imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.

134. Imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

135. Gimnazijoje draudžia diskriminaciją bet kokiais pagrindais.

XVI. GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

136. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos auditorijomis, sporto sale, informacijos ir komunikacijos centru, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt..

137. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius, tausoti turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

138. Darbuotojas atsako už esamą jo darbo vietoje tvarką, inventorių, mokymo priemones pagal atskiras materialinės atsakomybės sutartis. Nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti Gimnazijos pavaduotojui ūkiui materialines vertybes, už kurias jis buvo atsakingas (surašomas perdavimo aktas), atsiskaityti su biblioteka.

139. Už sugadintą Gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Gimnazijos bibliotekos knygas, leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

140. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Gimnazijos darbuotojai.

141. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

142. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

143. Mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

144. Budėtojas išduoda ir priima auditorijų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima.

145. Budėtojas registruoja į Gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

XVII. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

146. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

147. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

147.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris;

147.2. įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį;

147.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

147.4. tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

148. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

149. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti raštvedys, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, informacinių technologijų sistemų administratorius, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

150. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti.

151. Darbdaviui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

152. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

XVIII. GINČAI

153. Darbo ginčai nagrinėjami LR Darbo kodekso nustatyta tvarka, remiantis pagarbos kitos šalies teisėtiems interesams, ekonomiškumo, koncentruotumo, šalių bendradarbiavimo principais, siekiant kuo greičiau išspręsti ginčą abiem šalims priimtinausiomis sąlygomis.

154. Gimnazijoje ginčus sprendžia Gimnazijos direktorius LR teisės aktų nustatyta tvarka.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

155. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos ir privalomos visiems Gimnazijos bendruomenės nariams.

156. Patvirtinus Taisyklės, su jomis pasirašytinai per 5 (penkias) darbo dienas susipažįsta visi Gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai pasirašytinai supažindinami pasirašant darbo sutartį.

157. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos internetiniame puslapyje www.kmug.lt;

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

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos

2019 m. gruodžio 16 d. posėdžio

protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. 2)