

PATVIRTINTA

Kauno Kovo 11-osios  
gimnazijos gimnazijos  
direktorius

2018 m. gruodžio 10 d.

įsakymu Nr.V1-108

## **KAUNO KOVO 11-OSIOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Kauno Kovo 11-osios gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės yra gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

2. Kauno Kovo 11-osios gimnazija yra Kauno miesto savivaldybės švietimo biudžetinė įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, gimnazijos nuostatais.

3. Kauno Kovo 11-osios gimnazija vadovaujasi bendruoju ugdymo planu, bendrosiomis programomis bei išsilavinimo standartais.

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas - Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorius.

5. Kauno Kovo 11-osios gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. 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;

5.2. 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 specialistė, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkė, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybai vadovauja Gimnazijos direktorius;

5.3. 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 ugdymo 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;

5.4. Klasių mokinių 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;

5.5. Gimnazijoje veikia demokratiškai išrinkta darbo taryba, atstovaujanti darbuotojų interesams.

6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

## **II. GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

### **Bendrosios Gimnazijos darbuotojų pareigos:**

7. Kiekvienas Kauno Kovo 11-osios gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;

8. Visi Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

9. Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti tabako ir elektronines cigaretes;

10. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo mandagiai ir kompetentingai bendrauti su moksleiviais, jų tėvais ir kitais asmenimis, nevertoti necenzūrinių žodžių ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

## **III. DARBUOTOJAI**

### **Darbuotojų pareigybės.**

11. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

11.1.1. A1 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

11.2. A2 lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis

išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat pedagogų;

11.3. B lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

11.4.C lygio - pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;

11.5. D lygio - pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

12. Pareigybės skirstomos į grupes:

12.1. Įstaigų vadovas (pareigybės lygis A1);

12.2. Vadovo pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A1);

12.3. Kiti vadovo pavaduotojai (pareigybės lygis A1);

12.4. Pedagogai (pareigybės lygis A2);

12.5. Specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);

12.6. Kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C).

**Pagal personalo organizacinę struktūrą įstaigos darbuotojai skirstomi į grupes:**

13. Vienašmenis valdymo organas:

- Direktorius.

14. Vadovaujantys darbuotojai:

- Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
- Direktoriaus pavaduotoja ūkiui

15. Pedagogai:

- Mokytojai
- Specialieji pedagogai, logopedai, surdopedagogai, tiflopedagogai

16. Kiti darbuotojai:

- Specialistai ir kvalifikuoti darbuotojai, organizuojantys ir palaikantys ūkinę veiklą

**Vadovaujantys darbuotojai.**

17. Tai yra darbuotojai, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų darbuotojų vidutinio skaičiaus. Įstaigoje prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami:

- Direktoriaus pavaduotojas ugdymui,
- Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

18. Vadovaujantiems darbuotojams bazinis pareiginis koeficientas didinamas atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą.

### **Pareigybių lygių nustatymas.**

19. Pareigybių lygius nustato Kauno miesto savivaldybės taryba Įstaigos direktoriaus teikimu.

### **Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas.**

20. Darbuotojai privalo kelti kvalifikaciją, išklaudydami profesinius mokymus ir seminarus. Kvalifikacijos kėlimo laikas prilyginamas darbo laikui.

### **Darbuotojų funkcijos.**

21. Darbuotojų funkcijas nustato direktorius atsižvelgiant į pareigybės pavadinimą, profesinę patirtį ir lygį. Darbuotojų funkcijos pateiktos 1 priede.

### **Direktorių į pareigas priima ir iš jų atleidžia Įstaigos steigėjas.**

22. Gimnazijos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir aptarnaujantį personalą įstatymų nustatyta tvarka, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Darbo kodeksas, Pareiginės instrukcijos, Saugos darbe įstatymas.
23. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus instruktažus, pasirašytinai susipažinti su darbų saugos instrukcijomis ir pareigybės aprašymu.
24. Darbuotojų priėmimas įforminamas Darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais.
25. Pavedimas darbuotojui atlikti papildomą darbą nelaikomas priėmimu į darbą.

## **IV. DARBO LAIKAS**

### **Direktoriaus darbo laikas:**

26. Direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.
27. Direktorius raštu įformina savo sprendimą dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius.
28. Direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.

### **Vadovaujančių darbuotojų darbo laikas:**

29. Vadovaujančių darbuotojų darbo laiką apskaito direktoriaus paskirtas asmuo. Esant būtinumui direktorius gali skirti vadovaujantį darbuotoją dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius. Tokiais atvejais darbuotojas turi sutikti raštu.
30. Įstaigos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

### **Pedagogų darbo laikas:**

31. Mokytojų darbo laikas skirstomas į kontaktinės ir nekontaktinės valandas. Kontaktinės valandos

nustatomos pagal tvarkaraštį. Nekontaktines valandas darbuotojas dirba nuotoliniu būdu Lietuvoje, skirsto savo nuožiūra, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų. Dirbdamas nuotolinį darbą negali užsiimti buities darbais. Darbuotojai pateikia informaciją, kiek valandų per savaitę dirba nuotoliniu būdu.

32. Pamokos trukmė 1-os klasės moksleiviams - 35 min., specialiųjų klasių moksleiviams 40 min., kitų klasių moksleiviams - 45 min.
33. Pertraukų tarp pamokų trukmė ne trumpesnė negu 10 min,
34. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir moksleivius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.
35. Esant mokytojų kaitai, pamokų tvarkaraštis turi būti pakoreguotas per 3 dienas. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne;

#### **Bibliotekininko darbo laikas:**

36. Bibliotekininkas dirba pagal bibliotekos darbo laiką.
37. Bibliotekos darbo pradžia 8.00 val., pertrauka nuo 12.00 iki 12.30, darbo pabaiga 16.30.

#### **Pasirengimas darbui darbo vietoje.**

38. Pasirengimas darbui darbo vietoje laikomas darbo laiku. Pasirengimu darbui laikomas darbo įrankių ir darbo vietos paruošimas darbui, persirengimas į spec. rūbus kai to reikalaujama normatyviniais aktais.

#### **Darbo režimas.**

39. Gimnazijoje nustatomi tokie darbo laiko režimai:
  - 39.1. nekintančia darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio - 8 valandos.
  - 39.2. suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį: 3 mėnesiai,
  - 39.3. lankstus darbo grafikas, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų: darbuotojai darbą pradeda nuo 6 iki 11 valandos ir baigia nuo 15 iki 20 valandos.
  - 39.4. individualus darbo laiko režimas: nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.
40. Darbuotojo prašymu su direktoriaus sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

41. Darbuotojas, kuris įstaigoje dirba ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus. Pakartotinai prašyti nustatyti ne visą darbo laiką darbuotojas turi teisę tik išdirbęs visą darbo laiką tokį laikotarpį, kurį jis dirbo ne visą darbo laiką. Direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių.
42. Darbuotojas gali prašyti dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis jeigu yra sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo pablogėjusios sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Taip pat dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis gali pareikalauti nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki trejų metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų. Šie asmenys grįžti dirbti viso darbo laiko sąlygomis gali raštu įspėję direktorių prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka nesilaikyti šio termino.

#### **Darbo grafiko keitimas nedelsiant.**

43. Kai darbuotojas suserga arba neateina į darbą ilgiau nei 15 minučių ir paaiškėja, kad šią dieną darbuotojas nedirbs, siekiant nenutraukti darbo proceso darbo grafikas keičiamas nedelsiant, t. y. per 30 minučių. Pakeistą darbo grafiką pasirašo darbdavio įgaliotas asmuo - skyriaus vadovas ir darbuotojas, kuris pakeičia neatvykus darbuotoją. Darbo grafiko keitimo derinimas gali būti derinamas kaip raštu, taip ir elektroniniu paštu arba SMS žinute. Kai derinama elektroniniu paštu arba SMS žinute tai fiksuojama galutiniame grafike skyriaus vadovo įrašu. Įsakyme dėl grafiko keitimo turi būti nurodoma: darbuotojas, kuris keičia, darbuotojas, kurį keičia, pavadavimo darbo laikotarpis, darbo užmokestis už pavadavimą. Darbuotojas, kuris keičia turi raštu sutikti „SU PASIŪLYTOMIS SĄLYGOMIS SUTINKU“. Jeigu darbuotojas su pasiūlytomis sąlygomis per 30 minučių nesutinka raštu, laikoma, kad darbuotojas nesutiko. Įsakymas pateikiamas buhalterijai ir skyriaus vadovui, informacinėje lentoje nekabinamas.

#### **Darbas pagal individualų darbo grafiką.**

44. Individualus darbo laiko režimas darbuotojui gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Dirbant pagal individualų grafiką darbas gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, tačiau išnešti iš įstaigos pirminius dokumentus galima tik direktoriui leidus.

#### **Pavadavimas.**

45. Gimnazijos vadovybei paprašius, mokytojas pavaduoja sergantį ar išvykusį kolegą.
46. Paskirtas budėti ir negalintis budėti mokytojas (dėl ligos, išvykos į seminarą, ekskursiją ir kt.)

privalo informuoti atsakingą už budėjimą asmenį, kuris paskiria kitą pavaduojantį budintį mokytoją;

47. Gimnazijos administracijos prašymu mokytojas turi pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės keisti tvarkaraščio ar vaduoti kolegą.
48. Mokytojas, kuris negalės atvykti į darbą, iš anksto pranešti Gimnazijos direktoriui ir pavaduotojui ugdymui.
49. Pavadavimas kito darbuotojo gali būti atliekamas darbuotojo jo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka. Jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti nustatyto darbo užmokesčio fondo.

#### **Pietų pertrauka.**

50. Įstaigoje pietų pertrauka nustatoma atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį. Mokytojai pietauja kai nedirba pamokoje. Kiti darbuotojai pietauja 45 minutės: nuo 12 val. iki 12.45 val.
51. Kai darbuotojui taikomas lankstus darbo grafikas ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojui suteikiama pietų pertrauka. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.
52. Kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo laiko režimą, jis pats privalo užtikrinti pietų pertrauką ne trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.

#### **Prastova.**

53. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu vieną dieną, jam paliekamas vidutinis darbo užmokestis ir jis turi būti darbo vietoje.
54. Jeigu darbuotojas neaprūpinamas darbu dvi arba tris dienas, jam mokama du trečdaliai vidutiniojo darbo užmokesčio ir jis neprivalo būti darbo vietoje.
55. 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.

#### **Papildomas darbas.**

56. Papildomas darbas laikomas darbo sutarties dalimi. Papildomas darbas gali būti:
  - 56.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas;
  - 56.2. susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija;
  - 56.3. susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba susitarimas dėl projektinio darbo.

57. Vykdam susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
58. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita.
59. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.
60. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą - darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.
61. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas - apmokama kaip už etatą ir skiriama priemoka.
62. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršiją nustatytą krūvį - apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.
63. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą - tai gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.
64. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko, t.y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

#### **Darbas projekte:**

65. Jei darbo užmokestis mokamas už darbą vystomajame projekte, tai apmokama kaip už papildomą darbą pagal sutartinį darbo užmokestį.
66. Jei projekto finansavimo sutartyje ir sąmatoje yra numatytas darbo užmokesčio fondas - su darbuotojais sudaromos darbo sutartys ir jiems apmokama už darbą projekte. Tokiu atveju darbo laikas pagrindiniame darbe ir darbo laikas projekte negali sutapti.
67. Jeigu projekto finansavimo sutartyje nenumatytos lėšos darbo apmokėjimui - darbas projekte atliekamas pagrindinio darbo metu. Už tai gali būti (bet neprivalomai) skiriama priemoka (iki 30% nuo pastoviosios dalies).

#### **Keitimas papildomo ir pagrindinio darbo.**

68. Darbuotojo prašymu ir direktoriui sutikus papildomas darbas nustatomas pagrindiniu darbu, o pagrindinis darbas - papildomu.

#### **Darbuotojų komandiruočių ir darbas kelyje arba kilnojamo pobūdžio.**

69. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu gimnazija vietoje. Darbuotojo komandiruočių metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.
70. Į darbuotojo komandiruočių laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal



laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojui suteikiamas poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

71. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu jam nėra nustatytas kitoks darbo grafikas.
72. Įsakyme dėl komandiruotės nurodoma:
  - 72.1. komandiruotės trukmė;
  - 72.2. valiuta, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu;
  - 72.3. išmokos pinigais ir natūra, skirtos už darbą kitoje valstybėje, jeigu taikoma;
  - 72.4. grąžinimo į nuolatinės darbo vietos valstybę sąlygos, jeigu taikoma.
73. Darbuotojai, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu, kompensuojamos su tuo susijusios padidėjusios išlaidos už faktiškai tokio pobūdžio dirbtą darbo laiką. Šių kompensacijų didis negali viršyti 50 procentų bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio ir jos mokamos tuo atveju, kai darbuotojui nemokamos komandiruotės išlaidos.

## **V. ATOSTOGOS**

74. Visų klasių moksleiviams atostogos skiriamos vadovaujantis patvirtintu Gimnazijos ugdymo planu.
75. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nutarimu Nr. 496 nustatytos 40 darbo dienų kasmetines atostogas vasaros arba moksleivių rudens, žiemos ir pavasario atostogų laikotarpiu.
76. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir Nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.
77. Įstaigoje atostogos suteikiamos darbo dienomis darbuotojams.
78. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
79. Teisė į visos trukmės atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių.
80. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.
81. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
82. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:
  - 82.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas

darbo laikui;

82.2. darbo dienos komandiruotėje;

82.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.

82.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

82.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

83. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

84. Bent viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

85. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

85.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

85.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

85.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

85.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

86. Darbuotojai gali pasiimti tik sukauptas atostogų dienas. Jeigu darbuotojas paėmė atostogas avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo gąžinti permokėtus atostoginius.

87. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsimas tiek dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

#### **Atostogų grafikas.**

88. Darbuotojams, išskyrus mokytojus, už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma direktoriaus sprendimu ir suderinama su darbo taryba.

89. Mokytojai atostogauja vasarą pagal sudarytą grafiką. Jeigu mokytojas nori pasiimti atostogas mokslo metais, jis turi suderinti su įstaigos direktoriumi.

90. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):
  - 90.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
  - 90.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
  - 90.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
  - 90.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
  - 90.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
91. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:
  - 91.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
  - 91.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
  - 91.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
  - 91.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.
92. Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio nustatyta tvarka.

## **VI. BUDĖJIMAS**

93. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose organizuojamas pagal specialų direktoriaus įsakymą.
94. Budėjimui gimnazijos renginiuose, vakarėliuose gali būti pasitelkiami moksleivių tėvai ar globėjai.
95. Budintieji Gimnazijos renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, rūkyti, nepadoriai elgtis. Kilus rimtam konfliktui su moksleiviais ar pašaliniais asmenimis, nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių arba kviesti policiją.
96. Mokytojų budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.
97. Budėjimui vadovauja, už jį atsako ir budėjimo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.
98. Budintysis administratorius (direktorius, pavaduotojai) paskirtą dieną privalo stebėti mokytojų budėjimą.
99. Gimnazijos administracija periodiškai aptaria budėjimo trūkumus.

### **Budinčiojo mokytojo teisės:**

100. budintysis mokytojas neprivalo malšinti muštynių, jeigu jaučia realų pavojų savo sveikatai, bet privalo nedelsiant informuoti budintį administratorių ir Gimnazijos direktorių bei iškviesti policiją;
101. budintysis mokytojas turi teisę pasišalinti iš budėjimo vietos tiksliai dėl pateisinančios priežasties, apie tai įspėję Gimnazijos direktorių arba budintį administratorių arba atsakingą už budėjimą asmenį arba susitaręs su kartu budinčiu mokytoju;
102. budintysis mokytojas valgykloje aptarnaujamas be eilės.

### **Budintysis mokytojas privalo:**

103. atvykti į Gimnaziją 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje ir paskirtu laiku;
104. pradinių klasių aukšte kartu su pradinių klasių mokytoju privalo budėti ir paskirtas mokytojas dalykininkas, kad pradinių klasių mokytojas galėtų nuvesti vaikus į valgyklą;
105. negalintis budėti mokytojas (dėl ligos, išvykos į seminarą, ekskursiją ir kt.) privalo informuoti atsakingą už budėjimą asmenį, kuris paskiria pavaduojantį budintį mokytoją;
106. paskirtoje budėjimo vietoje palaikyti švarą, tvarką, moksleivių drausmę, tiesiogiai atsakyti už incidentą, jei jis įvyko budėjimo metu, išskyrus tuos atvejus, kurie įvyksta mokiniams nesilaikant drausmės ir elgesio taisyklių;
107. nedelsiant pranešti budinčiajam administratoriui apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės;
108. apie pastebėtą netvarką informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, valytojas.

## **VII. DARBO APMOKĖJIMAS**

109. Mokytojų, pagalbos moksleiviui specialistų, gimnazijos vadovo pavaduotojų darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu.
110. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojų nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
111. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 proc. pareiginės algos pastovios dalies.
112. Konkrečius kintamosios dalies dydžius nustato gimnazijos direktorius, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą bei gimnazijos biudžetą.
113. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina jų tiesioginis vadovas.
114. Gimnazijos darbuotojų metinė veikla gali būti vertinama:

labai gerai;  
gerai;  
patenkinamai;  
nepatenkinamai.

115. Gimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metaisn iki sausio 31 d.
116. Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su gimnazijos tarybos atstovu, įvertina darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.
- 116.1. Labai gerai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui ir gali siūlyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies didį, ne mažesnę kaip 10 proc. pareiginė algos pastoviosios dalies ir siūlyti skirti premiją.
- 116.2. Gerai - teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui ir gali siūlyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies didį iki 10 proc. pareiginė algos pastoviosios dalies.
- 116.3. Patenkinami – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui ir siūlo vieneriems metams nenumatyti pareiginės algos kintamosios dalies didžio.
- 116.4. Nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui ir siūlo vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastovios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.
117. Gimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja vienerius metus.
118. Gimnazijos darbuotojas priimtą sprendimą dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.
119. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigų aprašyme funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės ar už papildomą darbą, pareigų ar užduočių nenumatytų pareigų aprašyme ir suformuluotu raštu vykdymą, gali siekti iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
120. Gimnazijos darbuotojams ne dažniau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija atlikus svarbias užduotis, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
121. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė yra sunki (dėl darbuotojo, jo šeimos narių, ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo) jei yra darbuotojo prašymas raštu bei faktus ir aplinkybes patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

## **VIII. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

122. Darbuotojams informacija teikiama informaciniuose stenduose, internetiniame tinkle, elektroniniame pašte ir raštu pagal individualius paklausimus.
123. Darbuotojai informuojami apie vietinių norminių teisės aktų priėmimą ir pakeitimą:
- 123.1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įmonėje;
  - 123.2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;
  - 123.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;
  - 123.4. dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;
  - 123.5. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;
  - 123.6. dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;
  - 123.7. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;
  - 123.8. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;
  - 123.9. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;
  - 123.10. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.
124. Apie tokius būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų darbo taryba informuojama prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.

## **IX. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS**

125. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą:
- 125.1. šturkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
  - 125.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
126. Šturkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 126.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
  - 126.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
  - 126.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 126.4. 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;

- 126.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
  - 126.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 126.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
127. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
128. Įstaigoje nustatomi tokie pažeidimai, dėl kurių gali būti pareikštas įspėjimas:
- 128.1. už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą.
  - 128.2. neatvykimą į darbą,
  - 128.3. netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės,
  - 128.4. asmeniniai pokalbiai telefonu darbo metu darbo vietoje.
  - 128.5. nepagarbus elgesys su kolegomis arba mokiniais ar jų tėvais.

## **X. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

### **Padarytos žalos atlyginimas:**

129. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis informacinėmis priemonėmis, inventoriumi ir kt.
130. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, neleisti jų gadinti.
131. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.
132. Darbo dienos pabaigoje visi pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai privalo apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.
133. Gimnazijos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, veiksmus kilus gaisrui.
134. Gimnazijos sargas, neturi teisės leisti į Gimnazijos patalpas pašalinių asmenų, be direktoriaus leidimo.
135. Už sugadintą Gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai.
136. Darbuotojai privalo atlyginti turtinę žalą, jeigu jis Įstaigai padarė tiesioginius nuostolius. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:
- 136.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);
  - 136.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos

atsiradimo;

136.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

136.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

137. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

138. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

138.1. žala padaryta tyčia;

138.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

## **XI. DARBUOTOJŲ SVEIKATA**

139. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

140. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

141. Darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

142. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

143. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą norminiuose aktuose nustatytais terminais.

## **XII. GINČAI**

144. Darbo ginčai - darbo santykių dalyvių nesutarimai, kylantys iš darbo ar su jais susijusių teisinių santykių.

145. Darbo ginčai nagrinėjami remiantis pagarbos kitos šalies teisėtiems interesams, ekonomiškumo, koncentruotumo, šalių kooperacijos (bendradarbiavimo) principais, siekiant kuo greičiau išspręsti ginčą abiem šalims priimtinausiomis sąlygomis.

146. Jeigu darbuotojas kreipiasi į darbo ginčus nagrinėjantį organą dėl individualaus ginčo dėl teisės, darbdavys privalo įrodinėti tam tikras ginčui išspręsti svarbias aplinkybes ir pateikti įrodymus, jeigu jis juos turi arba jie jam lengviau prieinami. Atleidimo iš darbo bylose ir bylose dėl neteisėto atsisakymo priimti į darbą, atleidimo iš darbo arba atsisakymo priimti į darbą teisėtumą privalo



įrodyti darbdavys.

### **XIII. MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMAS Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMAS**

#### **Moksleivių priėmimo į gimnaziją tvarka:**

147. Gimnazija yra pasaulietinė, joje organizuojamos 1 - 12 klasės.
148. Į pradinio ugdymo pirmąją klasę priimamas vaikas, kuriam tais pačiais kalendoriniais metais sucina 7 metai;
149. Prašymą mokytis Gimnazijoje už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14 - 16 metų vaikas, turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą, prašymą gali pateikti pats;
150. Asmens priėmimas mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymosi sutartimi. Į klases mokiniai paskirstomi direktoriaus įsakymu;
151. Mokymosi sutartis sudaroma ugdymo programos įgyvendinimo laikotarpiui. Už vaiką iki 14 metų mokymosi sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų). 14-16 metų vaikas sutartį gali pasirašyti tik turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą;
152. Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnybomis, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje;
153. Priimant moksleivį į Gimnaziją reikalingi šie dokumentai: tėvų arba pilnamečio moksleivio prašymas, išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (2-12 klasės mokiniui), moksleivio asmens dokumento kopija; sveikatos pažyma, 1 fotonuotrauka;
154. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai priimami į Gimnaziją pateikę Kauno miesto Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą;
155. Iš užsienio į Lietuvą atvykę gyventi ar dirbti asmenys į Gimnaziją priimami pateikę prašymą, asmens tapatybės dokumentą, sveikatos pažymėjimą, anksčiau įgyto išsilavinimo dokumentą ir leidimą gyventi ar dirbti Lietuvoje. Jei asmuo neturi išsilavinimo dokumento, gimnazijoje yra sudaroma speciali komisija, kuri nustato išsilavinimo lygį ir nusprendžia, kokią klasę mokinys gali lankyti. Asmens, turinčio teisę laikinai ar nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje, vaikams Gimnazijoje yra sudaromos sąlygos mokytis valstybine lietuvių kalba, ir, esant galimybei, mokytis jų gimtosios kalbos.

#### **Moksleivių išvykimo iš gimnazijos tvarka:**

156. moksleivių išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu, nutraukiama mokymosi sutartis, mokinys išregistruojamas Gimnazijos Mokinių registre;
157. išvykstančiam iš Gimnazijos moksleiviui per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo išduodamas išsilavinimą patvirtinantis pažymėjimas, asmens bylos kopija (jei reikia), sveikatos dokumentas;

158. mokiniams, sulaukusiems 16 metų ir stokojantiems mokymosi bei elgesio motyvacijos, siūloma rinktis kitą mokymosi formą ar ugdymosi įstaigą.

#### **XIV. MOKSLEIVIŲ MAITINIMAS**

159. Visiems Gimnazijos moksleiviams (išskyrus socialiai remtiniams) organizuojamas mokamas maitinimas gimnazijos valgykloje darbo dienomis nuo 8 iki 15 val. Moksleiviai valgo pertraukų metu jiems paskirtu laiku pagal patvirtintą grafiką.

160. Socialiai remtiniams moksleiviams Gimnazijoje organizuojamas nemokamas maitinimas, dėl kurio tėvai privalo kreiptis į Kauno miesto savivaldybę.

161. Gimnazijos direktorius kartu su valgyklos vadovu atsako už sveiką ir kokybišką mokinių maitinimą.

#### **XV. CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA.**

162. Gimnazijoje už civilinę saugą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

163. Gimnazijoje darbo saugai vadovauja mokyklos direktorius. Už darbo saugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

164. Visi darbuotojai privalo išklaudyti įvadinius ir darbo vietoje instruktažus, už kurių pravedimą ir įforminimą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

165. Visiems Gimnazijos darbuotojams yra organizuojami civilinės saugos, gaisrinės saugos, pirmosios medicinos pagalbos ir higienos žinių instruktažai, už kurių organizavimą ir įforminimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

SUDERINTA

Kauno Kovo 11-osios gimnazijos

Tarybos pirmininkė

Laima Krūminienė

2018 m. gruodžio 10 d. protokolas Nr. V2-1-26

## **PRIEDAS**

### **Darbuotojų funkcijos**

#### **Mokyklos direktorius:**

1. informuoja Gimnazijos bendruomenės narius apie valstybinę bei regioninę Švietimo politiką;
2. vadovauja Gimnazijos darbui;
3. paskirsto direktoriaus pavaduotojų pareigybes;
4. koordinuoja visų Gimnazijos bendruomenės narių veiklą;
5. ruošia ir tvirtina Gimnazijos darbą reglamentuojančius norminius dokumentus;
6. palaiko ryšius su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei valstybinėmis valdžios institucijomis;
7. organizuoja pedagoginę mokinių tėvų (globėjų) švietimą;
8. užtikrina ir yra atsakingas už Gimnazijos bendruomenės narių fizinį, emocinį ir psichologinį saugumą;
9. padeda spręsti Gimnazijoje atsiradusias konfliktines situacijas;
10. kartu su buhalterė ir pavaduotoju ūkio reikalams sprendžia Gimnazijos finansinių išteklių panaudojimo klausimus;
11. atsako už visą Gimnazijos veiklą ir saugumą;
12. teisėti direktoriaus nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

#### **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

1. atsako už Gimnazijos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
2. teikia profesinę pagalbą mokytojams;
3. kuruoja direktoriaus paskirtos klasių grupės klasių vadovų darbą;
4. pagal nustatytą tvarkaraštį budi Gimnazijoje;
5. rūpinasi susirgusių mokytojų vadavimu ir pamokų užimtumu;
6. kontroliuoja kuruojamų dalykų programų vykdymą;
8. organizuoja bendramokyklinį mokinių žinių patikrinimą;
9. koordinuoja pasiruošimą kuruojamų dalykų olimpiadoms, konkursams, kitiems panašaus pobūdžio renginiams;
10. kuruoja metodinių grupių veiklą;
11. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.

#### **Mokytojas privalo:**

1. Formuoti moksleivių ugdymo turinį, vadovaujantis bendruoju ugdymo planu ir mokymo

programomis, teikti moksleiviams pilnavertį, šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą;

2. Brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, mokyti mokinius darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau;

3. Laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešosiose vietose, gerbti moksleivio asmenybę, neįžeidinėti jo, mandagiai ir kultūringai bendrauti su visais gimnazijos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;

4. Dalyvauti pradinės mokyklos, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe,

5. Neapkrauti moksleivių mokymo programoje nenumatytais darbais. Moksleiviams namų darbus skirti atsižvelgus į jų amžių bei gebėjimus. Namų darbai privalo būti pateikti taip, kad lavintų moksleivių kūrybinį mąstymą ir ugdytų asmenybę. Rekomenduojama 1-5 klasių mokiniams skirti namų darbus savaitgaliams ir prieš mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogas. Pagrindinės gimnazijos moksleiviams skirti 3-4 val. namų darbus, o baigiamųjų klasių moksleiviams - 5-6 valandų namų darbus;

6. Sąžiningai ir atsakingai pasiruošti pamokoms, popamokiniams moksleivių renginiams ir turiningai juos organizuoti;

7. Per pamokas naudoti naujausias informacinių technologijų priemones;

8. Nustatytu laiku pradėti pamokas, nevėluoti į darbą. Mokytojas, neatvykęs į pamoką arba sistemingai vėluojantis, privalo rašyti pasiaiškinimą gimnazijos direktoriui;

9. Per pamokas nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje; neišleisti iš kūno kultūros pamokų moksleivių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leisti jiems stebėti pamoką;

10. Pamokų, papildomojo ugdymo bei Gimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę;

11. Mokyti moksleivius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio ir sveikos gyvensenos taisyklių, laikytis saugaus darbo reikalavimų;

12. Moksleivių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už Gimnazijos ribų vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su Gimnazijos administracija, užtikrinus mokinių drausmę ir būtinas saugos priemones;

13. Palaikyti ryšį su moksleivių tėvais ar globėjais, nuolat informuoti juos apie moksleivių ugdymąsi ir elgesį;

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

15. Nešališkai vertinti mokinių ugdymosi pasiekimus, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų bei specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, teikti konsultacijas mokiniams pagal

iš anksto sudarytą tvarkaraštį;

16. Domėtis moksleivių buities sąlygomis, pagal galimybes suteikti reikalingą paramą specialiuosius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems moksleiviams;

17. Bendradarbiauti su kolegomis, dalintis profesine patirtimi, keistis literatūra, mokymo priemonėmis, padalomąja medžiaga;

18. Stebėti ir vesti atviras pamokas;

19. Apibendrinti lankytų seminarų ar kitų užsiėmimų medžiagą;

20. Dalyvauti metodinių grupių veikloje;

21. Turtinti (metodinį) kabinetą įvairia literatūra ir ugdymosi priemonėmis;

22. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį;

23. Analizuoti savo pedagoginę veiklą, tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;

24. Pusmečių pabaigoje apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais moksleivius, jų tėvus ar globėjus ir mokyklos vadovus, ruošti mokinių ugdymosi pusmečių ir metines ataskaitas;

25. Mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. paruošti teminius planus ir jų laikytis;

26. Nurodytą dieną dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose privalomuose renginiuose. Raštu informuoti Gimnazijos direktorių, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti mokytojų tarybos posėdyje ar kt. renginyje;

27. Tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

28. Gimnazijos administracijos prašymu pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės keisti tvarkaraščio ar vaduoti kolegą.

29. Iš anksto (būtinai vakare) pranešti Gimnazijos direktoriui ir pavaduotojui ugdymui, jei dėl svarbios priežasties negali atvykti į pamokas;

30. Vesti pamokas tik tvarkingoje klasėje. Prieš tai vedęs pamoką mokytojas privalo palikti tvarkingą ir išvėdintą klasę, nuvalyti lentą, išjungti technines priemones, užrakinti klasę ir raktą nunešti į mokytojų kambarį;

31. Nedelsiant informuoti direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams pastebėjus kabinete sugadintą inventorių, neveikiančias technines priemones;

32. Mokinių namų darbus, kontrolinius, savarankiškus ir kitus rašto darbus taisyti tik raudonu rašalu;

33. Kiekvieną dieną po pamokų iki 17 val. užpildyti elektroninį dienyną, pateikti mokiniams ir tėvams informaciją apie namų darbus, ugdymosi rezultatus, pastabas ir kt.;

34. Išleisti iš pamokos mokinių tik esant svarbiai priežastiai administracijos leidimu;

35. Neleisti lankytis pamokose bei popamokiniuose renginiuose pašaliniams asmenims be administracijos leidimo;

36. Suderinti su raštinės vedėja ar direktoriumi dėl skelbimų kabinimo mokytojų kambaryje ar

gimnazijos skelbimų lentoje;

37. Suderinti su gimnazijos direktoriumi dėl įvairių renginių organizavimo ir informacinių technologijų naudojimo popamokiniuose renginiuose.

**Mokytojas turi teisę:**

1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;
2. kelti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir įgyti atitinkamą kvalifikacinę kategoriją;
3. rengti individualias ugdymo programas;
4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos kėlimo rengimuose, gaunant vidutinį atlyginimą;
5. dirbti saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;
7. pasirinkti atostogų laiką vasarą ar suderinus su Gimnazijos direktoriumi kitu metų laiku ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
8. teikti pasiūlymus dėl Gimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;
9. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykinius ir metodinius būrelius bei susivienijimus;
10. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai kelti.

**Klasės auklėtojas privalo:**

1. organizuoti smurto ir patyčių prieš mokinius prevencinį darbą;
2. tapti tarpininku tarp Gimnazijos administracijos, mokytojų ir tėvų, sprendžiant individualias auklėtinių ugdymo problemas;
3. tvarkingai, tiksliai, kruopščiai pildyti pedagoginės veiklos dokumentus:
  - mokslo metų pradžioje iki nurodytos datos sutikslinti klasės mokinių sąrašą;
  - stebėti savo auklėtinių lankomumą ir vesti lankomumo apskaitą, atidžiai vesti pateisintų ir nepateisintų praleistų pamokų apskaitą, kas du mėnesiai pateikti direktoriui ataskaitą apie mokinių lankomumą;
  - kiekvienos savaitės pabaigoje atlikti elektroninio dienyno parodymų analizę ir apie susidariusią mokinio ugdymosi rezultatų blogą padėti nedelsiant informuoti tėvus;
  - tvarkyti mokinių asmens bylas, surinkti iš tėvų reikiamus mokinio asmens dokumentus, pasirašytas mokymosi sutartis, mokinių sveikatos pažymas ir kt. dokumentus;
4. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, dvasingumą, pilietiškumą, demokratiškumą, pagarbą, tolerancijos principus, puoselėti dorovę, skatinti sveiką gyvenimą;

5. vesti klasės valandėles, o per mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogas organizuoti mokiniams po vieną renginį ar išvyką;

6. lankytis auklėtinių pamokose, prižiūrėti, kaip auklėtiniai mokosi, elgiasi per pamokas ir pertraukas, vykdo Gimnazijos nuostatus, Gimnazijos vidaus darbotvarkos taisykles, apie tai informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

7. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima;

8. bendrauti su klasėje dirbančiais mokytojais, Gimnazijos psichologu ir socialiniu pedagogu, su Gimnazijos savivaldos institucijomis, kartu sprendžiant įvairias mokinio ugdymosi ir elgesio problemas.

### **Mokinys turi teisę:**

1. įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį vidurinį išsilavinimą;

2. gauti informaciją apie Gimnaziją, švietimo programas, mokymosi formas;

3. nepažeidžiant Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių naudotis Gimnazijos vadovėliais, biblioteka, kabinetuose ir klasėse esančiu inventoriumi, visa informacinių technologijų įranga;

4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

5. pritarus Gimnazijos tarybai mokytis savarankiškai ir eksternu laikyti egzaminus;

6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje, būreliuose;

7. teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso ir popamokinės veiklos tobulinimo;

8. pasirinkti programų modulius, mokytis pagal individualias ugdymosi programas (11-12 kl.);

9. gauti psichologinę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą;

10. gauti informaciją apie pasiekimus, vertinimą ir kitą su ugdymu susijusią informaciją, kuri skelbiama elektroniniame dienyne ar kitais teisėtais būdais;

11. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą pagal Gimnazijos mokytojų patvirtintus vertinimo kriterijus;

12. nemokamai mokytis Gimnazijoje ;

13. gauti Gimnazijoje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;

14. mokytis saugioje aplinkoje;

15. į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę;

16. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jo amžių, sveikatą ir poreikius;

17. į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentą;

18. burtis į sąjungas, nepolitines organizacijas ir judėjimus, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;

19. išvykti su tėvais ar globėjais atostogauti ugdymosi proceso laikotarpiu: gavus mokytojų pritarimą, užpildyti atitinkamus dokumentus, gauti atskirų dalykų užduotis, o grįžus į pamokas 2 savaitių laikotarpyje atsiskaityti mokytojams ir gauti įvertinimus.

### **Mokinys privalo:**

1. laikytis Mokymo(si) sutarties sąlygų, Gimnazijos vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos pažymą ir pažymą apie mokymąsi neformaliojo švietimo įstaigose (dailės, meno, muzikos, sporto mokyklose);

3. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir visus kitus Gimnazijos bendruomenės bei visuomenės narius, būti mandagiu, gerbti savo Gimnaziją, nešmeižti Gimnazijos bendruomenės narių (mokytojų, mokinių, administracijos ir kitų darbuotojų) socialiniuose tinkluose;

4. dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testavimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;

5. pamokų metu išjungti mobilųjį telefoną. Jei mokinys per pamokas naudoja mobiliuoju telefonu, mokytojas turi teisę jį atimti ir perduoti direktoriui, kuris grąžina telefoną asmeniškai mokinio tėvams;

6. naudotis klasės ar bibliotekos kompiuteriais tik ugdymosi tikslais, mokytojui ar kitam Gimnazijos darbuotojui leidus;

7. sąžiningai lankyti Gimnaziją, nepraleisti pamokų be pateisinamosios priežasties;

8. praleidus pamokas 3 dienas dėl ligos, atnešti pažymą iš gydymo įstaigos apie tai, kuo sirgo ir ar gali toliau lankyti mokyklą;

9. saugoti Gimnazijos išduotus vadovėlius ir knygas, o juos sugadinus ar pametus atlyginti materialinę žalą;

10. saugoti Gimnazijos turtą, o jį sugadinus atlyginti materialinę žalą;

11. nesmurtauti, nevertoti alkoholio, kvaišalų, nerūkyti ir neturėti tabako ir elektroninių cigarečių, jų neplatinti, nevogti, neužsiminėti reketu, nesinešioti ginklų, peilių ar kitų smurto įrankių;

12. atvykti į pamokas ir nurodytus švenčių renginius su mokinių tarybos ir gimnazijos tarybos patvirtinto modelio tvarkinga ir švaria gimnazijos uniforma, kuri yra privaloma 1-12 klasių mokiniams.

### **Tėvai (globėjai) turi teisę:**

1. nemokamai gauti informaciją apie Gimnazijos švietimo programas, ugdymo formas;

2. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;

3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus, naudojantis elektroniniu dienynu ir kitais būdais;

4. kartu su Gimnazijos mokytojais spręsti vaiko kėlimo į aukštesnę klasę klausimą;

5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje.

### **Tėvai (globėjai) privalo:**



1. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų pamokų lankymą;
2. aprūpinti vaiką Gimnazijos nurodytomis ugdymosi priemonėmis ir nurodytos formos mokykline uniforma;
3. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, patyčių, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
4. bendradarbiauti su Gimnazijos vadovu, mokytojais, kitais mokyklos specialistais, teikiančiais psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą;
5. kontroliuoti ir, reikalui esant, koreguoti vaiko elgesį;
6. atlyginti Gimnazijai vaiko padarytą materialinę žalą;
7. domėtis vaiko ugdymosi rezultatais, reguliariai naudotis Gimnazijos elektroniniu dienynu;
8. atsakyti už vaiko lankomumą ir kontroliuoti vaiko ugdymąsi;
9. atvykti į Gimnazijos ir klasės auklėtojo organizuotus tėvų susirinkimus bei kitus susitikimus administracijos kveitimu.

#### **Bibliotekos vedėja:**

1. komplektuoja programinę, dalykinę, užklasinio skaitymo, metodinę, informacinę literatūrą, vadovėlius, prenumeruoja leidinius, tvarko knygų fondą, sudaro katalogus, supažindina gimnazijos bendruomenę su naujausia literatūra;
2. atsako už bibliotekos knygų, periodinių leidinių, ir turto apsaugą bei priežiūrą;
- 3 išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems Gimnazijos darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
4. pametus vadovėlį ar grožinės literatūros kūrinių, organizuoja reikalingos literatūros pirkimą;
5. rengia knygų ir kt. parodas, konkursus, pristato bibliotekos veiklos planą;
6. užtikrina, kad biblioteka ir skaitykla dirbtų pagal paskelbtą darbo grafiką;
7. organizuoja skaityklos darbą, skatina mokinius lankytis joje;
8. užtikrina, kad bibliotekoje ir skaitykloje būtų laikomasi tylos, tvarkos ir drausmės;
9. kontroliuoja kaip mokiniai naudojami informacinių technologijų priemonėmis, neleidžia kad mokiniai naudotųsi kompiuteriais ir kt. technika ne ugdymosi tikslais;
10. prižiūri, kad mokiniai negadinti kompiuterių ir kitos technikos, padeda mokiniams naudotis spausdintuvu ir kopijavimo aparatu;
11. prižiūri kaip mokytojai ir mokiniai naudojami mokamu gimnazijos kopijavimo aparatu;
12. inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą;
13. ruošia ir teikia atsakingoms institucijoms privalomas ataskaitas;
14. sanitarinę dieną - kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną - tvarko bibliotekos fondus.

**Psichologas:**

1. savarankiškai iš psichologijos srities šviečia mokinius, tėvus, pedagogus;
2. nuolat bendradarbiauja su Gimnazijos mokytojais, klasių auklėtojais ir administracija, sprendžiant mokinių psichologines elgesio ir ugdymosi problemas;
3. nuolat konsultuoja, atlieka mokinių psichologinį įvertinimą ir tyrimą;
4. stebi Gimnazijos mokinių psichologinę būklę;
5. teikia psichologinę pagalbą mokytojams, mokiniams ir jų tėvams;
6. sudaro mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, sąrašus;
7. dalyvauja Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos, vaikų ir paauglių žalingų įpročių prevencijos komisijų veikloje;
8. bendradarbiauja su Kauno miesto Psichologine pedagogine tarnyba ir kt. institucijomis.

**Socialinis pedagogas:**

1. konsultuoja mokinius, jų tėvus ir mokytojus įvairiais švietimo, socialinės paramos ir prevencinės veiklos klausimais;
2. aiškinasi mokinių gyvenimo ir buities sąlygas;
3. informuoja Gimnazijos direktorių apie netinkamas gyvenimo sąlygas;
4. kuruoja visą veiklą, susijusią su socialiai remtinų mokinių nemokamu maitinimu;
5. stebi mokinių lankomumą, bendrauja su mokiniais ir tėvais, sprendžiant Gimnazijos nelankymo problemas, bendradarbiauja su atsakingomis institucijomis dėl Gimnazijos nelankymo;
6. kuruoja Gimnazijos Mokinių tarybą, organizuoja įvairius mokinių renginius (atskiru gimnazijos direktoriaus įpareigojimu);
7. organizuoja įvairias labdaros ir paramos akcijas, bendradarbiauja su vaikų namais, vaikų ligonine ir kt.;
8. atsako už mokytojų budėjimą Gimnazijoje, sudaro mokytojų budėjimo grafikus;
9. atlieka prevencinį darbą dėl alkoholio ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių bei kt.;
10. padeda spręsti iškilusias problemas ir konfliktines situacijas.

**Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

1. tvarko ir atsako už visą Gimnazijos ūkį;
2. atsako už Gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
3. organizuoja ir kontroliuoja viso aptarnaujančio personalo darbą, sudaro darbo grafikus;
4. atsako už informacinius ir materialinius išteklius, Gimnazijos sanitariją ir higieną bei visų

darbuotojų darbų saugą;

5. atsako už visų darbuotojų darbų saugą, laiku organizuoja ir praveda darbuotojams darbo saugos instruktažus, užpildo privalomus instruktažų žurnalus ir kt. dokumentus;

6. atsako už gaisrinę saugą, organizuoja gaisrinės saugos instruktažus ir mokymus, užpildo instruktažų žurnalus, ruošia evakavimo planus ir sutvarko reikiamą dokumentaciją;

7. organizuoja visų darbuotojų profesinės rizikos vertinimą ir sutvarko dokumentaciją;

8. pagal galimybes aprūpina darbuotojus asmeninėmis saugos priemonėmis, darbo priemonėmis;

10. užtikrina darbo ir mokymosi higienos reikalavimus;

11. organizuoja Gimnazijos viešuosius pirkimus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, laiku sutvarko reikiamą dokumentaciją;

12. atsako už Gimnazijos materialinių vertybių inventorizaciją, kiekvienų metų pabaigoje atlieka kasmetinę Gimnazijos inventorizaciją ir sutvarko inventorizacijos dokumentus;

13. laiku registruoja Gimnazijos pirkimų ir kt. sąskaitas faktūras;

14. veda elektros energijos, vandens suvartojimo, šildymo apskaitą ir tvarko reikiamus dokumentus;

15. laiku pateikia atitinkamoms institucijoms reikalingas ataskaitas, suvestines ir kt. dokumentus;

16. organizuoja mokytojų ir mokinių talkas Gimnazijos teritorijos tvarkymui.

### **Personalo specialistas:**

1. užtikrina tvarkingą personalo dokumentų administravimą;

2. padeda organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja parenkant darbuotojus;

3. tvarko darbo sutarčių duomenis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir direktoriaus pavedimu daro juose pakeitimus;

4. renka, kaupia ir tikslina informaciją apie gimnazijos darbuotojus;

5. tvarko ir trikia reikiamus dokumentus valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui;

6. tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą bylų saugojimo tvarką;

7. rengia darbuotojų atostogų grafikus;

8. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;

9. išduoda moksleiviams mokinio pažymėjimus;

10. pagal pateiktus duomenis pildo moksleivių ir pedagogų registrus;

11. laiku atlieka gimnazijos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu;

12. pagal pateiktus duomenis pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

13. padeda organizuoti viešuosius pirkimus direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams;

14. dirba su DVS;

15. atsako už patikėtos informacijos saugojimą, jos neviešinimą.

**Duomenų tvarkytoja:**

1. kartu su įstaigos vadovu planuoja įstaigai skirtų asignavimų panaudojimą kalendoriniam metam, sudaro sąmatas pagal finansavimo šaltinius nurodytais terminais, duomenis suveda į biudžeto planavimo formas;
2. vykdo biudžeto išlaidų kontrolę pagal ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnius, rengia ataskaitas apie biudžeto išlaidų panaudojimą;
3. kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
4. vykdo tikslią išlaidų ir įplaukų apskaitą;
5. užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą gimnazijos archyvui;
6. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulėnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
7. teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui buhalterinės apskaitos klausimais.

**Raštinės vedėja:**

1. organizuoja raštinės darbą;
2. rengia dokumentus pagal administracijos pavedimus ir juos sistemina;
3. rengia ir tvarko gimnazijos dokumentus pagal einamųjų metų dokumentacijos planą;
4. registruoja dokumentus pagal einamųjų metų registro sąrašą;
5. tvarko gimnazijos el. paštą;
6. atsako į skambučius ir bendrauja su interesantais;
7. atsako už patikėtos informacijos saugojimą, jos neviešinimą;
8. raštvedybinių metų pabaigoje paruošia bylas atidavimui į archyvą;
9. teikia pasiūlymus, konsultuoja mokytojus raštvedybos klausimais;
10. dirba su DVS;
11. išduoda pažymas darbuotojams.

**Inžinierius**

1. prižiūri visus Gimnazijoje esančius kompiuterius, projektorius, interaktyvias lentas ir kitą techniką, esant galimybei šalina gedimus;
2. padeda visiems Gimnazijos mokytojams ir kitiems darbuotojams, jei reikalinga pagalba dirbant su kompiuteriais ir kita technika;
3. parengia kompiuterių klases informacinių technologijų valstybiniam brandos egzaminui, kompiuterius kitiems egzaminams, olimpiadoms ir kt. ugdymosi proceso veiklai;
4. parengia reikiamą kompiuterinę techniką įvairiems Gimnazijos renginiams;

5. kontroliuoja Gimnazijos serverio darbą;
6. teikia Gimnazijos direktoriui kompiuterinės bazės atnaujinimo planus.

### **Valytoja:**

1. kiekvieną dieną po pamokų išvalo visas skirtas patalpas: išplauna grindis, nuvalo dulkes ir palaisto gėles (valo koridorių sienas, duris, stiklines pertvaras, laiptų turėklus, palanges, klasių ir tualetų kriaukles, spintų viršus, stiklines dureles, lentynas, veidrodžius ir kt);
2. kiekvieną darbo dieną išplauna ir sutvarko paskirtus tualetus, prižiūri ar netrūksta sanitarinių-higienos priemonių, tualetinio popieriaus;
3. prieš visus renginius ir po jų išplauna ir sutvarko aktų salę;
4. pamokų metu ir pasibaigus pamokoms, išėjus iš Gimnazijos visiems mokiniams, išplauna koridorius;
5. kiekvieną darbo dieną surenka iš klasių ir tualetų ir kitų patalpų šiukšles ir išneša į Gimnazijos šiukšlių konteinerį;
6. apie visus pastebėtus gedimus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
7. prižiūri darbo priemones, jas tausoja, ženklina pagal paskirtį, naudoja atskirus šepetis ir plovimo priemones tualetams ir kitoms patalpoms, būtines chemijos priemones laiko užrakintas ir nepasiekiamas mokiniams;
8. išvalius klases, kabinetus ir kitas patalpas, raktus palieka Gimnazijos budinčiajam;
9. atsako už raktų saugumą;
10. kiekvieną dieną baigus darbą patikrina, ar uždaryti langai, išjungta šviesa, užsukti vandentiekio čiaupai, išjungta technika, užrakintos klasių durys.

### **Pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas:**

1. remontuoja Gimnazijos baldus, duris, durų spynas, atlieka kitus einamojo remonto darbus;
2. padeda mokytojams sugrupuoti pagal ūgį suolus, pakelia suolus iki reikiamo aukščio, sužymi suolus atitinkama spalva pagal aukštį;
3. remontuoja ir prižiūri vidaus santechninį ūkį, kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santechninius mazgus, apšildymo sistemą, ventiliaciją ir kt.;
4. remontuoja ir tvarko kabinetų inventorių;
5. pakabina reikalingą techniką (televizorius, projektorius ir kt.).
6. palaiko švarą ir tvarką jam skirtoje darbo patalpoje.

### **Kiemsargis:**

1. prižiūri jam paskirtą Gimnazijos teritoriją, surenka šiukšles, nušluoja šaligatvius ir kiemą, žiemą

nukasa sniegą nuo šaligatvių ir kiemo, barsto juos smėlio-druskos ar kt. mišiniu, vasarą reguliariai nupjauna žalią veją;

2. palaiko švarą ir tvarką Gimnazijos teritorijoje;
3. gimnazijos teritorijoje prižiūri augalus;
4. nukarpo teritorijoje augančius krūmus;
5. palaiko švarą ir tvarką šalia šiukšlių konteinerių, prižiūri šiukšlių išvežimą;

### **Vairuotojas:**

1. privalo turėti vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą ir techninės apžiūros taloną, draudimo polišą, transporto priemonės pirmosios medicinos pagalbos vaistinėle;
2. prieš išvykstant į reisą laiku ir kokybiškai atlieka visus automobilio techninio aptarnavimo darbus (atlikti automobilio kasdieninius ir periodinius techninius aptarnavimus);
3. vairuotojas atsako už jam patikėtos transporto priemonės techninę būklę, švarą ir saugą eksploataavimo metu;
4. privalo vykdyti kelių eismo ir saugos, vežant mokinius, mokytojus reikalavimus;
5. privalo stengtis taupyti degalus, alyvą, tepalus nepakenkiant automobilio techninei būklei;
6. žalą, padarytą dėl vairuotojo kaltės, atlygina įstatymų nustatyta tvarka;
7. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vadovo įsakymais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
8. baigus darbą, vairuotojas privalo atlikti visus automobilio kasdieninio techninio aptarnavimo reikalavimus. Radus gedimą, vairuotojas šalina pats arba praneša gimnazijos direktoriui;
9. atsako už saugų transporto priemonės saugojimą. Nuolatinė saugojimo vieta yra gimnazijos garažas.
10. esant reikalui, gali atlikti darbą, nesusijusį su jo tiesioginėmis pareigomis (vasaros ar mokinių atostogų metu, kai nereikia atlikti tiesioginio darbo).

### **Archyvarė:**

1. priima saugojimui gimnazijos bylas ir dokumentus pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą;
2. paruošia dokumentus saugojimui ir sudaro apyrašus;
3. bendradarbiauja su Kauno apskrities archyvu ir kitomis institucijomis;
4. privalo naudotis EAIS - elektroninio archyvo informacine sistema, rengdama apyrašus, bylų (ir dokumentų) naikinimo aktus ir kitus archyvinius dokumentus;
5. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų atkūrimą;

6. sudaro aktus dėl dokumentų priėmimo į Gimnazijos archyvą, bylų (dokumentų) naikinimo ir perdavimo valstybiniam saugojimui Kauno apskrities archyvui;

7. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui atsako už jų naikinimą;

8. vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su archyvo darbu;

10. neturi teisės įleisti į archyvo patalpas nė vieno pašalinio žmogaus be direktoriaus leidimo;

11. atsako už patikėtą informacijos saugojimą, jos neviešinimą;

12. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą.