

PATVIRTINTA
Ventos gimnazijos direktoriaus
2010 m. kovo 29 d.
įsakymu Nr. V- 32
Ventos gimnazijos direktoriaus
2010m. gruodžio 13 d.
įsakymo Nr. V-28

AKMENĖS RAJONO VENTOS GIMNAZIJS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Ventos gimnazijos (toliau vadinama -gimnazija) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja gimnazijos vidaus tvarką. Jų tikslas - gerinti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama - darbuotojai) ir moksleivių, elgesiui, kad gerėtų jų ir gimnazijos bendruomenės narių santykiai.

2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

4. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi du pavaduotojus ugdymui ir vieną ūkio reikalams. Direktorius tiesiogiai ar per direktoriaus pavaduotojus organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą.

5. Direktorius yra atsakingas gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Akmenės rajono savivaldybės tarybai.

6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai - su tvirtinimo žyma.

7. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti gimnazijos darbuotojai.

2. GIMNAZIJS STRUKTŪRA

8. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius

9. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams, vyriausias buhalteris.

10. Gimnazijos savivaldą sudaro gimnazijos taryba, Klasių tėvų komitetai, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės, ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

11. Gimnazijos ugdymo koncentrams (pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo) vadovauja direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems yra pavaldūs pagal pareigybių pasiskirstymą šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai ir mokiniai.

12. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, direkiaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams. Jam pavaldūs yra gimnazijos techninis personalas, pastatų priežiūros darbininkai valytojos, naktiniai sargai.

3. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, buhalterių, spec.pedagogo socialinio pedagogo, bibliotekinių, pagalbinių darbininkų, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų ir kitų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai nuostatai ir instrukcijos.

14. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

15. Gimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su savo pavaduotojais rengia metinės veiklos programos, ugdymo planų projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia gimnazijos tarybai aprobuoti.

16. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia gimnazijos susirinkime rugpjūčio mėn.

19. Kalendorinių metų pabaigoje gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams reikalams, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie gimnazijoje vykdytus viešuosius pirkimus, gimnazijos buhalteris mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

20. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu gali pateikti direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui.

4. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

21. Dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant (komandiruotė, atostogos ar liga) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

22. Įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Finansiniuose dokumentuose dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

23. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Įsakymuose spaudas nededamas, nes jie rašomi ant gimnazijos firminio lapo.

24. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje, mokinio ar tėvo prašymu, pasirašo raštinės vedėja. Pažymose dedamas spaudas „DOKUMENTAMS“.

25. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo direktorius, o jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Pažymėjimuose dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

5. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

26. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

27. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

28. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

29. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

30. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

31. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

III. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

32. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko gimnazijos raštinės vedėja pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

33. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėja atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

34. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjai užregistruoti.

35. Gimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti direktorių ar kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

36. Raštinės vedėja gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Gimnazijos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

37. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir gražina dokumentus raštinės vedėjai.

38. Raštinės vedėja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas sekretoriате.

39. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėja registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą sekretoriате.

IV. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

40. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėja, ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

41. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėja Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

42. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

V. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

43. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Direktorius teikia informaciją žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui. Veiklos aprašą skelbia internete.

44. Gimnazijos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami direktoriaus priėmimo laiku.

45. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos nariai.

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

VI. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

47. Gimnazija organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

48. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne gimnazijoje esančius renginius gimnazijos darbuotojas organizuoja pagal gimnazijoje patvirtintą tvarką.

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS

49. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

50. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio metu.

51. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, gimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas, jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis mokyklos nustatyta tvarka.

52. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

53. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

54. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina gimnazijos direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

55. Etatiniams gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-; 3593). Šie darbuotojai dirba nuo 8.00 iki 17.00, pietų pertrauka nuo 12.00 iki 13.00. Esant reikalui gali būti nustatytas ir kitas darbo grafikas, kuris įforminamas įsakymu arba pateikiamas direktoriaus patvirtintame darbo grafike.

Pedagoginių darbuotojų kontaktinio darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose, o laiku kuris skirtas pasiruošimui pamokoms, mokinių darbų tikrinimui ir už kitus darbus disponuoja laisvai.

Pamokų laikas:

1. pamoka 8.00-8.45
2. pamoka 8.55-9.40
3. pamoka 9.50-10.35
4. pamoka 10.50-11.35
5. pamoka 11.55- 12.40
6. pamoka 12.55-13.40
7. pamoka 13.50-14.35
8. pamoka 14.45-15.30
9. pamoka 15.40-16.25

56 Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

57. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

58. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min. Iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

59. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.

60. Gimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti iš darbo su darbu nesusijusiais tikslais, darbuotojai raštu kreipiasi į direktorių ir gauna direktoriaus sutikimą.

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

62. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

63. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 vai. iki 19.00 vai. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui, darbuotojas ar mokinys parašo prašymą direktoriui ir, jam sutikus, gauna leidimą. Šis leidimas pateikiamas pastato budėtojui, kuris registruoja darbuotoją ar mokinį tam tikslui skirtame žurnale, pažymėdamas atėjimo ir išėjimo laiką.

IX. DARBO UŽMOKESTIS

64. Darbuotojo darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

65. Darbo užmokestį sudaro:

- 1) tarnybinis atlyginimas;
- 2) priedai;
- 3) priemokos.

Priedų ir priemokų suma negali viršyti 70 procentų pareiginės algos.

66. Konkrečius gimnazijoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju.

67. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (8 d. ir 18 d. mėnesio diena). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

68. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

- 1) padėka;
- 2) vienkartinė pinigine išmoka (esant galimybei);
- 3) vardine dovana.

70. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

71. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

72. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą ir esant galimybei skatinami šiais atvejais:

1. Labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais;
2. Darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;
3. Įstatymo nustatytų švenčių progomis;
4. Darbuotojų gyvenimo ir darbo metų gimnazijoje jubiliejinių sukakčių progomis;
5. Darbuotojams išeinant į pensiją.

Kiekvienu atveju, nurodytu 72 punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

73. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama kolektyvinėje sutartyje numatyta pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

XI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

74. Gimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

75. Už gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

76. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

1. Pastaba;
2. Papeikimas;
3. Griežtas papeikimas;
4. Atleidimas iš pareigų.

77. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

78. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

XII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

79. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Akmenės rajono herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

80. Gimnazijos raštinės vedėjas turi antspaudą su užrašu „RAŠTAMS“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų dokumentų.

81. Gimnazijoje galimi ir kiti apspaudai: „Mokyklos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Gaunami raštai“, „Tvirtinu“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIII. TELEFONŲ NAUDOJIMAS

82. Telefonai gimnazijoje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XIV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

83. Siekiant, kad gimnazija turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

84. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

85. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

86. Gimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti bei vartoti alkoholinius gėrimus.

87. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

88. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

89. Be gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniam asmeniui naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

91. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

92. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

93. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose ir vartoti maisto produktų.

94. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti šviesą ir užrakinti duris.

XV. MOKYTOJŲ DARBO TVARKA

95. Mokytojas atvyksta į mokyklą laiku nevėluodamas.

96. Visas reikalingas pamokai priemonės mokytojas pasiruošia prieš pamoką.

97. Po skambučio į pamokas mokytojas ateina nevėluodamas, pamokų metu draudžiama naudotis mobiliais telefonais.

98. Mokytojas pamokas veda tik tvarkingoje ir išvėdintoje klasėje.

99. Pamokos ir popamokinių renginių, taip pat ekskursijų ir stovyklų metu mokytojas atsako už mokinių drausmę, saugumą ir gyvybę bei mokyklos inventoriaus ir patalpų apsaugą.

100. Išsiųsti iš pamokos mokinių įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir pan.) draudžiama.

101. Mokytojas sistemingai pildo klasės ir papildomo ugdymo apskaitos žurnalus. Žurnalo nors ir trumpam patikėti mokiniams negalima. Klasės žurnalą išsinešti į namus galima tik su administracijos žinia.

102. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose mokyklos renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių jis negali juose dalyvauti, apie tai praneša gimnazijos direktoriui.

103. Mokytojas kūno kultūros pamoką baigia taip, kad iki kito skambučio mokiniai suspėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 3 minutės iki skambučio iš pamokos.

104. Mokytojai negali palikti vienu mokinių be priežiūros sporto salėje, baseine, aikštelėje ar kabinete.

105. Jei mokinys savavališkai išeina iš pamokos, mokytojas apie tai praneša gimnazijos administracijai.

106. Paleisti mokinius anksčiau nustatyto pamokų baigimo laiko negalima.

107. Mokytojas, pamokos metu pastebėjęs negaluojančią mokinį, tuoj palydi jį į med. punktą arba iškviečia greitąją, informuoja mokyklos administraciją ir tėvus. Apie visus nelaimingus atsitikimus, kokio pobūdžio jie bebūtų, mokytojas tuoj pat informuoja gimnazijos administraciją.

108. Visi mokytojai tiek raštu, tiek žodžiu gautus pažymius įrašo į mokinių pažymių knygeles. Mokytojas, išsiaiškinęs, kad mokinys išėjo iš pamokos be pateisinamos priežasties įrašo apie tai pastabą į pažymių knygelę.

109. Klasės auklėtojas, iki kito mėnesio 5 d., surašo į pažymių knygelę praleistas pamokas.

110. Visi mokytojai pastoviai seka informaciją skelbimų lentoje ir ja vadovaujasi.

XVI. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

111. Moksleivis gimnazijoje privalo:

1. Laikytis higienos reikalavimų: į gimnaziją ateiti tvarkingai apsirengus (gimnazistai su uniforma), patalpose būti be viršutinių rūbų.
2. Vadovautis kultūringo ir atsakingo elgesio principais gimnazijoje ir už jos ribų vykstančiuose renginiuose su visais mokyklos bendruomenės nariais ir svečiais.
3. Saugoti savo ir gimnazijos turtą, tausoti resursus (elektrą, vandenį).
4. Visada laikytis saugaus elgesio reikalavimų kelyje, koridoriuose, laiptinėse, ekskursijose, išvykose.

5. Nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties. Praleistos pamokos pateisinamos, pateikiant reikiamus dokumentus.
6. Turėti mokymosi priemonės ir pažymių knygeles, atlikti visas mokytojo skirtas užduotis, apie neatliktus namų darbus pranešti prieš pamoką.
7. Sportinę aprangą vilkėti tik kūno kultūros pamokose bei sportinių renginių metu. Brangius asmeninius daiktus perduoti saugoti kūno kultūros mokytojui.
8. Atvykti į pamokas laiku, išeiti iš pamokos tik mokytojui leidus.

112. Moksleiviui draudžiama:

1. Triukšmauti ar netinkamu elgesiu trukdyti mokytojui ir mokiniams pamokų, pertraukų ir renginių metu. (Lakstyti, spardyti sienas, trankyti, duris, šiukšlinti, stumdytis, muštis, keiktis, įžeidinėti draugus ir mokytojus, bei atlikti kitus veiksmus trukdančius kitiems).
2. Naudotis per pamokas mobiliaisiais telefonais (garsiniai signalai privalo būti išjungti) bei turėti su mokymo procesu nesusijusių daiktų: žaidimų, kortų, muzikinių grotuvų, ausinukų ir kt..
3. Neštis į mokyklą kitiems pavojų keliančių ir sveikatai kenkiančių daiktų bei priemonių: sprogstamųjų medžiagų, ginklų, peilių, svaigalų, narkotikų. Minėtais atvejais kviečiami policijos pareigūnai.

113. Moksleiviams, nesilaikantiems šių elgesio taisyklių taikomos šios drausminės priemonės:

1. Mokytojo pastabos įrašomos į pažymių knygeles.
2. Mokytojas raštu paaiškina apie netinkamą elgesį klasės vadovui.
3. Jeigu elgesys netaisomas, klasės vadovas sukauptą medžiagą perduoda socialinei pedagogei.
4. Pokalbis gimnazijoje su mokiniu, tėvais, socialine pedagogė ir administracija.
5. Tėvų ir moksleivio pokalbis su policijos inspektoriumi bei seniūnijos socialine darbuotoja.
6. Moksleiviui sugadinus gimnazijos turta, jo tėvai (globėjai) privalo atlyginti žalą, suremontuoti, pakeisti daiktą nauju.
7. Vyresnių kaip 16 metų moksleivių, šalinimo iš gimnazijos svarstymas gimnazijos taryboje.
8. Direktorius skiriamos nuobaudos:
 - 8.1 Pastaba.
 - 8.2 Papeikimas.
 - 8.3 Griežtas išpėjimas.
 - 8.4 Pašalinimas iš gimnazijos.
9. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais už rūkymą, alkoholio ar narkotikų vartojimą mokykloje ir jos teritorijoje moksleiviai gali būti perduodami policijai ir visais atvejais informuojami tėvai (globėjai).

XVII. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

114. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

115. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

116. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII. APRANGOS REIKALAVIMAI

117. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

118. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams.

119. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašyti nai.

120. Mokytojas pažeidęs šias taisykles yra baudžiamas įstatymų numatyta tvarka.
