



**ŠIAULIŲ SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠIAULIŲ SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2014 M.  
LAPKRIČIO 28 D. ĮSAKYMO NR. V-202 „DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS  
TAISYKLIŲ“ PAKAITIMO**

2017 m. gruodžio 12 d. Nr. V-159  
Šiauliai

P a k e i ĉ i u gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos direktoriaus 2014 m. lapkričio 28 d. įsakymą Nr. V-202, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Vytautas Kantauskas

Parengė  
Raštinės administratorė

Erika Kairienė  
2017-12-12

## **SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus darbo tvarką, kurios tikslas - sukurti mokinių ugdymui(-si) palankią darbo aplinką, daryti įtaką darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir atliekantiems vidaus administravimą, ir mokinių elgesiui, kad gerėtų Gimnazijos bendruomenės ir visuomenės santykiai.

2. Darbo drausmė - tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Gimnazijos turtą.

3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos konstitucija, darbo kodeksu (toliau - DK), Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Gimnazijos nuostatais, Kolektyvine sutartimi, Gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu, direktoriaus įsakymais.

4. Šios Taisyklės nustato Gimnazijos bendrąją vidaus tvarką, reikalavimus darbuotojų elgesiui bei darbo ir poilsio laiką darbuotojams (administracijai, kitiems darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo ugdymo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui) ir mokiniams.

5. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Gimnazija: administracijos darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo ugdymo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui. Taisyklės numatytais atvejais privalomos ir mokiniams.

6. Gimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, struktūrinių padalinių nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).

7. Asmuo, priimamas dirbti Gimnazijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Kolektyvine sutartimi, Gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu, darbo saugos instrukcijomis, pareiginais nuostatais (pareigybės aprašymu).

8. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

9. Už Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo skyrių vadovai.

### **II SKYRIUS PERSONALO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

10. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.

11. Į darbą darbuotojas priimamas pagal darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas išsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys išsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas

Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kolektyvinėje sutartyje, šalių susitarimu nustatytuose norminiuose aktuose.

12. Darbo sutartys gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos, laikinos, projektinio darbo. Jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, sudaroma neterminuota darbo sutartis, išskyrus atvejus, kai darbuotojui yra skiriamas išbandymo laikotarpis iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

13. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

13.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

13.2. valstybės socialinio draudimo pažymėjimą;

13.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

13.4. asmens medicininę knygėlę;

14. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausti nustatytus darbų saugos instruktavimus. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

15. Iki darbo pradžios direktorius arba įgaliotas jo asmuo privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

15.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, - gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

15.3. darbo sutarties rūšis;

15.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

15.5. darbo pradžia;

15.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

15.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

15.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

15.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

15.11. informacija apie gimnazijoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

16. Darbuotojas, dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į darbą, privalo pranešti Gimnazijos vadovams iš anksto arba tą pačią dieną.

17. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir numatyta tvarka. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

### **III SKYRIUS**

#### **KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA**

18. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Švietimo, kultūros ir sporto departamento švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) nustatyta tvarka.

19. Iki einamųjų metų sausio 1 d. gimnazijos administracija, atsižvelgdama į gimnazijos projektinį pajėgumą ir higienines normas, ateities perspektyvas, pateikia Švietimo skyriui planuojamą maksimalų klasių komplektų skaičių kitiems mokslo metams.

20. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

21. Informacija apie laisvas vietas klasėse skelbiama gimnazijos tinklalapyje.

22. Komplektuojant naujas klases, pirmumo teisę turi mokiniai, besimokantys mokyklose, su kuriomis Gimnazija yra sudariusi bendradarbiavimo sutartis.

- priimami:
- 23. Jeigu į laisvas vietas klasėse yra daugiau prašymų nei galima priimti, pirmiausiai
    - 23.1. vaikai su negalia;
    - 23.2. našlaičiai;
    - 23.3. neįgalių tėvų vaikai;
    - 23.4. besimokančiųjų Gimnazijoje broliai, seserys;
    - 23.5. pagal tėvų prašymų pateikimo laiką.
  - 24. Mokiniai, pareiškę norą mokytis Gimnazijoje, turi pateikti šiuos dokumentus:
    - 24.1. prašymą (už mokinius iki 14 m. prašymą rašo tėvai arba globėjai);
    - 24.2. mokinio asmens dokumento kopiją;
    - 24.3. pažymėjimą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.
  - 25. Išvykimas iš Gimnazijos:
    - 25.1. išvykstančiųjų iš Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;
    - 25.2. mokinys, iki išvykdamas iš Gimnazijos, pateikia direktoriui atsiskaitymo lapą (priedas Nr. 2);
    - 25.3. mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus.
  - 26. Direktorius pavaduotojas ugdymui:
    - 26.1. apie mokinio išvykimą informuoja mokyklą, į kurią jis ruošiasi vykti;
    - 26.2. išbraukia mokinį iš klasės sąrašų Gimnazijos elektroniniame dienyne, mokinių duomenų bazėje;
    - 26.3. pateikia duomenis apie išvykusius ir atvykusius mokinius Švietimo, kultūros ir sporto departamento švietimo skyriui.
  - 27. Mokinių priėmimas į Gimnaziją ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

28. Darbo laikas - tai laikas, per kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą. Darbo laikui taip pat prilygintini ir kiti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus.

- 29. Į darbo laiką įeina:
  - 29.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
  - 29.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
  - 29.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
  - 29.4. budėjimo laikas darbo kodekse nustatyta tvarka;
  - 29.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
  - 29.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
  - 29.7. prastovos laikas;
  - 29.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
  - 29.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

30. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kasavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

31. Administracijos ir kitų darbuotojų darbo laikas - nuo 8.00 val. iki 16.30 val. Pietų pertrauka - nuo 12.00 val. iki 12.30 val. Administracijos darbuotojams, papildomai dirbantiems pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas po 16.30 val. pagal

patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos darbuotojų darbo ir pertraukų laikas gali būti nustatytas individualiai ir patvirtintas direktoriaus įsakymu.

32. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir kokių laiku norėtų pradėti ir baigti darbą bei pietų pertrauką, ir pateikia atitinkamus dokumentus. Individualus darbo grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu.

33. Individualus darbo grafikas turi būti sudarytas taip, kad per savaitę darbuotojas dirbtų 40 valandų.

34. Susitarimas dėl ne viso darbo laiko su darbuotojais sutarimas vadovaujantis DK 40 straipsnio nuostatomis:

34.1. darbuotojo ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu;

34.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal sveikatos įstaigos išvadą;

34.3. pareikalavus nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol jam sukaks vieneri metai), krūtimi maitinančiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, kad augina ir maitina savo vaiką iki vienerių metų), darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

34.4. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;

34.5. neįgaliojo reikalavimu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą;

34.6. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą.

35. Darbuotojų šeimyninių įsipareigojimų gerbimas:

35.1. vadovaujantis DK 138 straipsniu, Gimnazijos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteiktos papildomos poilsio dienos per mėnesį ar sutrumpinamas darbo laikas per savaitę, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, kuriomis mėnesio dienomis norėtų gauti poilsio dienas (pvz., paskutinį mėnesio darbo penktadienį), taip pat pateikia vaikų gimimo liudijimo kopijas. Papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;

35.2. darbuotojams suteikiama galimybė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką norint, kad jis sutaptų su sutuoktinio. Pedagoginiai darbuotojai kasmetinių atostogų laiką gali rinktis tik mokinių atostogų laikotarpiu. Pedagogui kasmetinės atostogos suteikiamos šalių susitarimu, pagal iš anksto patvirtintą grafiką;

35.3. darbuotojams suteikiama iki trijų dienų nemokamų atostogų, jei reikia vykdyti šeimyninius įsipareigojimus.

36. Gimnazijos pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų ir ne ilgesnė kaip 36 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienį ir sekmadienį arba kitomis dienomis). Mokytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti pamokų, konsultacijų tvarkaraščiai (grafikai). Kito darbo (mokslinio, kūrybinio, metodinio) laiką ir vietą mokytojai planuoja savarankiškai.

37. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto DK 144 straipsnio 1 ir 2 dalyse, arba darbuotojo pageidavimu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginanti iš 38,39,40 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

38. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, nurodytas DK 144 straipsnio 2 dalyje.

39. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto DK 144 straipsnio 4 dalyje.

40. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

41. Darbo krūviai svarstomi mokslo metams pasibaigus iki mokytojams išeinant kasmetinių atostogų. Skirstant mokytojų krūvius, pagrindinis kriterijus yra metodinių grupių pateikti siūlymai ir šie kriterijai:

41.1. klasių perimamumo užtikrinimas;

41.2. mokinių pasirinkimų tenkinimas;

41.3. mokytojų profesinės kompetencijos lygmuo.

42. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą Gimnazijoje darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

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

44. Tiesioginis vadovas esant pateisinamoms priežastims turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

45. Gimnazijos pamokų laikas:

45.1. mokiniams - nuo 8.00 val. iki 15.35 val.;

45.2. pamokos trukmė - 45 min.;

45.3. pertrauka tarp pamokų - 10 min. ir dvi pertraukos - ne trumpesnės kaip 20 min.

46. Gimnazijoje nedirbama DK 123 straipsnio nustatytais švenčių dienomis.

47. Vadovaujantis DK 113 straipsnio 5 dalies nuostatomis, darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojams, dirbantiems sutrumpintą darbo laiką.

48. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal padalinių pateiktus atostogų grafikus. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

49. Pedagogams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos birželio-rugpjūčio mėnesiais (mokinių atostogų metu).

50. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

50.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

50.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

50.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

50.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

50.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

51. Kasmetinės, tikslinės atostogos Gimnazijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos DK ir Gimnazijos norminių dokumentų nustatyta tvarka.

52. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos DK ir Gimnazijos kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

53. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamųjų metų liepos 15 d. remiantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro.

54. Ugdymo organizavimo tvarkai nustatyti sudaroma darbo grupė iš mokinių, mokytojų, administracijos atstovų, kuri iki einamųjų metų birželio 20 d. projektą pateikia direktoriui, mokytojų tarybai ir iki liepos 15 d. - Gimnazijos tarybai.

55. Mokinių atostogų metu organizuojama kabinetų ir klasių pasirengimo darbai apžiūra. Apžiūrą vykdo administracija ir profsąjungos atstovas.

56. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. pristato juos kuruojantiems ugdymo skyrių vedėjams savo dalykų teminius išplanavimus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, mokomųjų dalykų programas.

57. Direktorius pavaduotojas ugdymui iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti direktoriui individualias programas, modulių, pasirenkamųjų dalykų programas kartu su parengtu sąrašu, kuriame nurodomas dalykas, programą rengusio mokytojo vardas, pavardė. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už teminių planų, modulių, pasirenkamųjų dalykų programų rengimo reikalavimų atitikimą.

58. Neformaliojo ugdymo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla bei mokymo organizavimas:

58.1. pasirenkamųjų dalykų ir modulių poreikis tiriamas iki gegužės mėnesio;

58.2. pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla pateikiama mokiniams iki birželio mėnesio;

58.3. mokiniai pasirinkimų prašymo formą pateikia iki mokslo metų pabaigos.

59. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo tvarka:

59.1. mokiniai vertinami dešimtbale vertinimo sistema;

59.2. mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama remiantis Gimnazijos parengta vertinimo tvarka ir tėvų informavimo aprašu.

## **VI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

60. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

61. Gimnazijose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinė įstaigai būdinga darbo atmosfera.

62. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

63. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

64. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

65. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, mokinių ir asmenų aptarnavimo vietose ir negali vartoti maisto produktų ar gėrimų mokinių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

66. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

67. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

68. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams rekomenduojama nesinaudoti mobiliaisiais telefonais.

69. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga bei priemonėmis.

70. Draudžiama leisti likti Gimnazijos tarnybinėse patalpose pašaliniams asmenims pasibaigus darbo laikui.

71. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba.

72. Mokytojų darbo tvarka:

72.1. be administracijos leidimo nekeičia pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nepavaduoja vienas kito;

72.2. į darbą atvyksta ne vėliau kaip likus 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios;

72.3. nuskambėjus skambučiui, mokytojas, turintis pamoką, nedelsdamas eina ją vesti;

72.4. yra pasiruošęs kiekvienai pamokai, užsiėmimui: žino tikslus ir uždavinius, metodus ir priemones, racionaliai suplanuoja darbo laiką ir kt.;

72.5. mokytojas atsako už drausmę ir tvarką pamokoje. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsdamas informuoja administraciją;

72.6. eidamas į pamoką, mokytojas iš budinčio pasiima kabineto raktą. Pasibaigus pamokai, nuneša raktą budinčiajai;

72.7. el. dienynus pildo vadovaudamasis direktoriaus pavadootojo ugdymui nurodymais. Visiems asmenims, turintiems prisijungimo prie el. dienyno slaptažodį, draudžiama jį atskleisti kitiems asmenims arba sudaryti palankias sąlygas jiems sužinoti;

72.8. el. dienyną pildo pamokų (užsiėmimų) metu ar joms pasibaigus;

72.9. draudžiama perduoti mokiniui kabineto raktą;

72.10. savo dalyko pažymius mokytojas įrašo mokiniui į elektroninį dienyną;

72.11. pertraukų metu mokytojas pagal parengtą grafiką prižiūri drausmę ir tvarką jam skirtoje Gimnazijos vietoje;

72.12. pastebėjęs negaluojančią mokinį, mokytojas siunčia jį pas Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Negaluojančių lydi paskirtas kitas mokinys. Apie tokį atvejį po pamokos informuojama administracija;

72.13. mokytojas privalo gerbti mokinį, nenaudoti fizinio ir psichologinio smurto, nevaržyti jo teisių;

72.14. mokytojas negali išleisti mokinių iš pamokos su kitais asmenimis, išskyrus atvejus, kai administracija duoda sutikimą.

73. Klasės auklėtojo funkcijos:

73.1. atstovauja klasės interesus Gimnazijoje, reguliariai susitinka su auklėtiniais;

73.2. veda auklėtinių lankomumo apskaitą, operatyviai informuoja administraciją ir tėvus apie pabėgimo iš pamokų atvejus;

73.3. parengia darbo planus, tvarko auklėtinių asmens bylas, teikia administracijai būtiną informaciją apie klasę;

73.4. pasibaigus trimestrai (pusmečiui), užpildo pažymių ir lankomumo suvestinę el. dienyne;

73.5. padeda auklėtiniais pasirėngti popamokiniams renginiams ir juose dalyvauti;

73.6. organizuoja auklėtinių budėjimą gimnazijoje;

73.7. informuoja auklėtinių tėvus apie klasės reikalus, vaikų pasiekimus ir elgesį;

73.8. skatina auklėtinius dalyvauti Gimnazijos veikloje, puoselėja demokratinius santykius klasėje;

73.9. rūpinasi auklėtinių maitinimo organizavimu;

73.10. stebi, kad auklėtiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių;

73.11. dalyvauja prevenciniame ir profesinės karjeros planavimo darbe;

73.12. supažindina mokinius su Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

## **VII SKYRIUS**

### **VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKINIAMS**

74. Visiems mokiniams sudaromos vienodos sąlygos mokytis, naudotis visomis Gimnazijos esančiomis mokslo ir mokymo priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis.

75. Mokiniai privalo laikytis Gimnazijos nuostatų, direktoriaus įsakymų, šių Taisyklių bei kitų Gimnazijos norminių dokumentų reikalavimų.

76. Mokinys privalo:

76.1. stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo sugebėjimus, gerbti Gimnazijos bendruomenės narius ir jų nuomonę;

76.2. nevēluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be pateisinamos priežasties;

76.3. stropiai atlikti budinčiojo pareigas;

76.4. būti pasiruošusiam pamokoms, turėti tik mokslui reikalingas priemones;



76.5. pamokų metu stropiai mokytis, netrukdyti kitiems mokiniams, mokytojui. Vykdyti teisėtus mokytojo reikalavimus;

76.6. mokinys privalo tausoti Gimnazijos turtą, materialines vertybes ir technines priemones. Nutraukus mokymosi sutartį arba baigus vidurinio ugdymo programą, kiekvienas mokinys privalo grąžinti materialines vertybes, išduotas naudotis ilgesniam laikui, ir pateikti ūkio dalies vadovui nustatytos formos atsiskaitymo lapelį;

76.7. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje, popamokiniuose renginiuose, atstovauti Gimnaziją, klasę.

77. Mokiniui draudžiama:

77.1. trukdyti vesti pamokas, bėgioti, triukšmauti, šiuokšlinti;

77.2. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu;

77.3. būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Atsinešti, vartoti alkoholį, narkotines, toksines medžiagas. Atsinešti ir rūkyti Gimnazijoje arba jos teritorijoje elektronines cigaretes, tabaką ir jo gaminius.

77.4. atsinešti šaltųjų, šaunamųjų ginklų, sprogstamųjų priemonių bei prekių su tikslu jas parduoti ar vykdyti mainus;

77.5. žaisti azartinius ar kitus žaidimus, kurie gali sukelti grėsmę žmogaus sveikatai;

77.6. naudoti fizinį, psichologinį smurtą Gimnazijos bendruomenės nariams;

77.7. savavališkai keisti Gimnazijos inventoriaus buvimo vietą.

78. Mokinys, sugadinęs (pametęs, sulaužęs ir t. t.) Gimnazijos turtą, privalo apie tai pranešti administracijai. Gimnazijai padaryta materialinė žala atlyginama įstatymų nustatyta tvarka.

79. Gimnazijos patalpose mokinys turi laikytis drausmės, švaros ir higienos reikalavimų.

## **VIII SKYRIUS BUDĖJIMO TVARKA**

80. Mokytojų budėjimo organizavimas:

80.1. mokytojai budi pertraukų metu. Budėjimas pradedamas 7.50 val. ir baigiamas po šešių pamokų;

80.2. budima paskirtose vietose pagal sudarytą grafiką;

80.3. budintis mokytojas, nuskambėjus skambučiui iš pamokos, jeigu reikia, nuneša kabineto raktą ir eina į jam paskirtą budėjimo vietą. Nuskambėjus pirmajam skambučiui į pamoką, pasiima kabineto raktą ir eina vesti pamokų;

80.4. budintis mokytojas be administracijos leidimo negali keisti budėjimo grafiko ar paskirtos vietos.

81. Budinčio mokytojo pareigos:

81.1. prižiūri tvarką ir drausmę pertraukų metu. Neleidžia mokiniams bėgioti po koridorių, garsiai šūkauti, stumdytis, šiuokšlinti;

81.2. taupo elektros energiją, vandenį, saugo Gimnazijos inventorių;

81.3. nedelsdamas informuoja administraciją apie Gimnazijos turto gadinimo atvejus, mokinių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus;

81.4. tik dėl svarbios priežasties gali palikti priskirtą budėjimo vietą.

82. Mokinių budėjimo tvarka:

82.1. mokinių budėjimas pradedamas 7.30 val. ir baigiamas 15.00 val.;

82.2. budėjimo grafiką klasėms sudaro administracija;

82.3. budinčių mokinių grafiką klasei sudaro klasės auklėtojas ir kontroliuoja jo vykdymą;

82.4. mokiniai budi rūbinėje: du iš ryto - nuo 7.30 iki 11.30 val., du po pietų - nuo 11.30 iki 15.00 val.;

82.5. atvykęs į budėjimą, mokinys užsiregistruoja pas Gimnazijos budėtoją;

82.6. mokiniai budi pertraukų metu arba laisvu nuo pamokų laiku;

82.7. budintys mokiniai teikia informaciją apie Gimnaziją svečiams, yra mandagūs ir paslaugūs;

82.8. nevartoja fizinio ir psichologinio smurto prieš mokinius, kurie pažeidinėja tvarką, neklauso nurodymų;

82.9. informuoja administraciją arba klasės auklėtoją apie mokinius, kurie nedrausmingi, nesilaiko tvarkos, nevykdo budinčiųjų reikalavimų;

82.10. padeda parengti patalpas popamokiniams renginiams, atneša ar nuneša Gimnazijos inventorių, technines priemones;

82.11. besibaigiant budėjimui, kartu su budėtoju suskaičiuoja, ar yra visi žetonai rūbinėje;

82.12. 15.00 val. už budėjimą atsiskaito budinčiam administracijos atstovui.

83. Budintieji mokiniai atsako:

83.1. už tvarkos ir švaros palaikymą Gimnazijoje;

83.2. už rūbinėje paliktų drabužių, žetonų saugumą.

## **IX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

84. Gimnazijos mokytojai ir darbuotojai turi būti tinkamos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga, dalykinio stiliaus.

85. Gimnazijos mokiniai turi vilkėti švarią, tvarkingą uniformą. Patalpoje būti be kepurės ir striukės. Sportinį kostiumą dėvėti tik per kūno kultūros ir šokio pamokas.

86. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, gimnazijos mokytojo, darbuotojo ar mokinio apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 84, 85 punktų reikalavimų, įpareigoja Gimnazijos mokytoją, darbuotoją ar mokinį ateityje rengtis tinkamai.

## **X SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

87. Gimnazijos mokytojai, mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.

88. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, mokytojai, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

89. Gimnazijos mokytojams, mokiniams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

## **XI SKYRIUS GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

90. Gimnazijos mokytojui, darbuotojui ir mokiniui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

91. Gimnazijos mokytojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos DK.

92. Gimnazijos mokinių drausminę atsakomybę reglamentuoja Gimnazijos mokinių skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarka.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS**

93. Apie darbo sutarčių, pareigybinių aprašų, tvarkų, taisyklių pasikeitimus darbuotojai informuojami pasirašytinai.

94. Darbuotojams skirtos užduotys, įpareigojimai, darbo grafikų pasikeitimai ir kita svarbi informacija, susijusi su pasikeitimais darbo organizavime, gali būti perduota el. būdu arba asmeniškai žodžiu.

95. Darbuotojams informacija apie gimnazijoje organizuojamas veiklas pateikiama gimnazijos svetainėje, mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje.

96. Gimnazijos rengiamų tvarkų, taisyklių, aprašų projektai skelbiami gimnazijos el. svetainėje.
97. Direktorius informuoja darbo tarybą arba profesinę sąjungą ir su ja konsultuojasi priimdamas sprendimus dėl šių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo:
- 97.1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką;
  - 97.2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;
  - 97.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;
  - 97.4. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;
  - 97.5. dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;
  - 97.6. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;
  - 97.7. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;
  - 97.8. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;
  - 97.9. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.
98. Apie tokius būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų darbo taryba arba profesinė sąjunga informuojama prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo aktų patvirtinimo.
99. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos darbo taryba arba profesinė sąjunga gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo darbo tarybos arba profesinės sąjungos pareikalavimo pradedamos darbdavio konsultacijos su darbo taryba arba profesine sąjunga.
100. Konsultacijos vedamos ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent darbuotojų atstovai sutinka su kitokiu terminu.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

101. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos mokytojams, mokiniams ir darbuotojams.
102. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
103. Gimnazijos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklalapyje.
104. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams ar Gimnazijos darbo organizavimui.

---

SUDERINTA  
Šiaulių Simono Daukanto  
Gimnazijos profesinės sąjungos  
2017 m. lapkričio 17 d.  
protokolu Nr. 6