

PATVIRTINTA

Kalvarijos gimnazijos direktoriaus

2019 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr.V1-54

## **KALVARIJOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Gimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui bei pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Gimnazijos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams, numatytais atvejais mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

4. Taisyklės tvirtinamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

5. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi Gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Gimnazijos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

6. Gimnazijos adresas: J.Basanavičiaus g. 16, Kalvarija, LT-69202, Kalvarijos savivaldybė.

7. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Kalvarijos savivaldybės taryba.

8. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

8.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Gimnazijos nuostatuose: 5+5+5. Veiklą vykdo pagal Gimnazijos nuostatus;

8.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Gimnazijos direktorius;

8.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas kasmet;

8.4. Gimnazijoje veikia Gimnazijos metodinė taryba, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo pedagogų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintomis Pedagogų profesinės raidos centro direktoriaus.

9. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.



## II DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

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

11. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

12. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų. Ją pildo įgaliotas asmuo – sekretorius administratorius, pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

13. Darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašydamas darbo sutartį gali informuoti apie tai darbdavį ir pateikti įrodančius dokumentus.

14. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais gimnazijoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, o darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

16. Kiekvienam Gimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo arba įsakymo kopija, kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

17. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

18. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

19. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik direktoriaus sutikimu.

20. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

21. Gimnazijos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

22. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Gimnazijai įstatymų nustatyta tvarka.

23. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.



24. Darbo krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžioje, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

25. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su darbuotojų atstovu, tvirtina įsakymu Gimnazijos direktorius.

### **III DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

26. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei vadovaujantis Kalvarijos gimnazijos darbo apmokėjimo sistema, suderinta su darbuotojų atstovu bei patvirtinta gimnazijos direktoriaus įsakymu, Gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos ir 18 - 23 dienomis. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu raštu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį jam pasirenkant kiekvieno mėnesio 10 darbo dienų nuo mėnesio pabaigos ar 18-23 dieną.

27. Gimnazija pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso II biudžetinių įstaigų grupei.

28. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

28.1. A1 lygio pareigybės – darbuotojams būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (psichologas);

28.2. A2 lygio pareigybės – darbuotojams būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (vyriausias buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams);

28.3. B lygio pareigybės – specialistai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų (valgyklos vedėjas, buhalteris, inžinierius kompiuterininkas, sekretorius administratorius);

28.4. C lygio pareigybės – kvalifikuoti darbuotojai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija (archyvaras, laborantas operatorius, virėjas, vairuotojas, pastatų ir statinių priežiūros darbininkas);

28.5. D lygio pareigybės – darbuotojams netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (budėtojas, valytojas, virtuvės darbininkas, kiemsargis).

29. Gimnazijos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Nepedagoginio darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, vadovaudamasis Kalvarijos gimnazijos metinio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu, nustato Gimnazijos vadovas.

30. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.



31. Gimnazijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

32. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba raštišku darbuotojo pageidavimu atlyginama atsižvelgus į dirbtą laiką padauginant jį dvigubai ir pridedant tą dieną (tas dienas) prie kasmetinių atostogų.

33. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis arba raštišku darbuotojo pageidavimu atlyginama atsižvelgus į dirbtą laiką padauginant jį pusantro karto ir pridedant tą dieną (tas dienas) prie kasmetinių atostogų. Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

34. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Gimnazijos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis darbo užmokestis.

35. Ligos pašalpa mokama vadovaujantis Kalvarijos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos, suderintos su darbuotojų atstovu ir patvirtintos direktoriaus įsakymu, 45 punktu.

36. Vyriausiasis buhalteris atsiskaitymo lapelius spausdina kiekvieną mėnesį; jie saugomi asmeniniuose darbuotojų vokuose buhalterijoje. Darbuotojai atsiskaitymo lapelius savo nuožiūra gali pasiimti kiekvieną darbo dieną.

37. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

#### **IV DARBO IR POILSIO LAIKAS, KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

38. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo. Darbo ir poilsio laikas Gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

39. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

40. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų 5 darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Kasdienio darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 8 val.15 min., o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min., pedagogų – mokinių pietų pertraukų metu. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

41. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių, iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase. Laikas tarp pamokų yra skirtas darbo vietai paruošti. Mokytojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

42. Administracija ir nepedagoginiai Gimnazijos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Direktoriaus tvirtinimu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

43. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

44. Mokytojų darbo krūvis nustatomas vadovaujantis Kalvarijos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos, suderintos su darbuotojų atstovu bei patvirtintos gimnazijos direktoriaus



įsakymu, II skirsniu „Mokytojų darbo krūvio nustatymo kriterijai“. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose, patvirtintuose direktoriaus įsakymu. Darbo dienos trukmė mokytojams pagal tarifinio sąrašo valandas, patvirtintas direktoriaus įsakymu, nustatoma darbo grafike, patvirtintame direktoriaus.

45. Mokinių atostogų metu mokytojai valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, atlikimo vietą ir laiką pasirenka patys. Valandas funkcijoms, susijusias su veikla mokyklos bendruomenei, patvirtintas direktoriaus įsakymu kiekvieno mokytojo pareigybės aprašyme, atlieka darbo vietoje atsižvelgdamas į pareigybės aprašyme numatytą veiklą pobūdį: dalyvauja projektuose, kelia kvalifikaciją seminaruose, konsultuoja mokinių tėvus, dirba direktoriaus sudarytose darbo grupėse, dalyvauja posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose. Abipusiu susitarimu su vadovu mokytojui gali būti pavestas ir kitas darbas, reikalingas gimnazijai. Švietimo pagalbos specialistai nekontaktinių valandų atlikimo vietą ir laiką pasirenka patys.

46. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

47. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

48. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Gimnazija nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

49. Pedagogas turi teisę dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša gimnazijos direktoriui. Pedagogo nedalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose neatleidžia jo nuo posėdžiuose pateiktos informacijos nežinojimo.

50. Minimaliosios kasmetinės atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

51. Pailgintos kasmetinės atostogos (40 darbo dienų) suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

52. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką, sudaromą iki kiekvienų metų gegužės 31 d. ir suderintą su darbuotojų atstovais.

53. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Gimnazijos darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą gimnazijoje – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

54. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesusitarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

55. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

56. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

57. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

58. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.



59. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir gimnazijos direktoriaus sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti (darbuotojo vestuvių, artimųjų giminių ir svainystės ryšiais susijusių asmenų mirties atveju, esant būtiniams vizitams pas gydytojus, svarbių asmeninių dokumentų tvarkymo valstybinėse institucijose atvejais), paliekant vidutinį darbo užmokestį. Per metus suteikiamas ne daugiau kaip trijų dienų laisvas laikas.

60. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

## **V UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

61. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Gimnazijos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Gimnazijos taryba, jį tvirtina Gimnazijos direktorius.

62. Gimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

63. Gimnazija dirba viena pamaina.

64. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

65. Pamokos Gimnazijoje pradedamos 8.00 val., Jusevičių skyriuje 8.45 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes.

66. Pamokų ir pertraukų laikas gimnazijoje ir užsiėmimų laikas Jusevičių skyriuje:

|                  |               |
|------------------|---------------|
| 1. 8.00 – 8.45   | 8.45 – 10.45  |
| 2. 8.55 - 9.40   | 10.45 – 11.45 |
| 3. 9.50 - 10.35  | 11.45 – 12.45 |
| 4. 10.55 - 11.40 |               |
| 5. 12.00 - 12.45 |               |
| 6. 12.55 - 13.40 |               |
| 7. 13.50 - 14.35 |               |
| 8. 14.45 – 15.30 |               |

67. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

68. Mokytojas atsako už ugdytinių sveikatą ir saugumą ugdymo proceso metu, t.y. savo vedamų bei organizuojamų pamokų, neformaliojo švietimo ar organizuojamų renginių metu.

69. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimų laiką draudžiama.

70. Pamokų pradžią skelbia skambutis. Mokytojas yra atsakingas už direktoriaus įsakymu patvirtinto pamokų laiko ( pamokos pabaigos) vykdymą.

71. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

72. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Gimnaziją gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6 –10 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių. Mokytojas dirba su atėjusiais į gimnaziją mokiniais.

73. Iškylus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Gimnazijos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.



74. Pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo švietimo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 10 minučių.

75. Mokinių pasiekimus mokytojai kasdien fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai, išskyrus atvejus, kai tėvų susirinkimai klasėse skelbiami tą pačią dieną ir data bei laikas nustatyti gimnazijos mėnesio veiklos plane). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

76. Mokinių maitinimo gimnazijoje tvarka:

76.1. mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

76.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo Kalvarijos gimnazijoje tvarkos aprašu;

76.3. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

76.4. mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

76.4.1. 7.30-8.00; 8.45-8.55 – pieno ir vaisių programa 1- 4 klasių mokiniams;

76.4.2. 9.00-9.50 – pusryčiai visiems mokiniams;

76.4.3. 10.25 – 10.55 – pietūs 1 klasių mokiniams;

76.4.4. 11.35 – 10.55 – pietūs 2-4, 5- 6 klasių mokiniams;

76.4.5. 11.00 – 11.40 – pietūs priešmokyklinės grupės vaikams;

76.4.6. 11.40 – 12.00 – pietūs 7 – 8, I – IV klasių mokiniams;

76.4.7. 12.45 – 14.00 – pietauja visi pageidaujantys.

76.5. panaudotus indus valgykloje mokiniai padeda prie plovyklos langelio;

76.6. valgoma tik valgykloje;

76.7. vykstant į edukacines išvykas, klasių vadovai prieš dvi dienas informuoja valgyklos vedėją apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

**77. Mokytojų pavadavimo tvarka:**

77.1. susirgus mokytojui (ir/ar komandiruotės, atostogų atveju) direktoriaus įsakymu jam sutikus skiriamas vaduojantis mokytojas;

77.2. apmokama už mokytojų vadavimą vadovaujantis Kalvarijos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos, suderintos su darbuotojų atstovu bei patvirtintos gimnazijos direktoriaus įsakymu, V skirsnio 32, 32.1 ir 32.2 punktais;

77.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, laiku pildyti elektroninį dienyną, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą;

77.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.; dėl kitų atliekamų funkcijų susitariama atskirai;

77.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienam kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją jungdamas klases (grupes) mokytojas gali tik gavęs tą dieną budinčio vadovo leidimą arba vadovui paprašius (mokytojui sutikus) tai padaryti.

**78. Budėjimas Gimnazijoje:**

78.1. pertraukų metu budi mokytojai pagal su jais suderintą ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką;



78.2. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai gimnazijoje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemonės pertraukų tarp pamokų metu;

78.3. budėjimas pertraukų metu su mokytoju suderinamas, įtraukiamas į jo darbo krūvį, nurodant valandas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, ir reglamentuojamas pareigybės apraše, patvirtintame direktoriaus įsakymu;

78.4. pertraukų metu budintiems švietimo pagalbos specialistams suteikiama papildomos poilsio dienos mokinių atostogų metu.

#### **79. Budinčiojo mokytojo pareigos:**

79.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą grafiką;

79.2. turėti skiriamąją kortelę;

79.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

79.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo poste;

79.5. apie netinkamą mokinių elgesį, chuliganizmą, pastebėtas patyčias, nelaimingą atsitikimą, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

79.6. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės vadovas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

#### **80. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:**

80.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

80.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

80.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Gimnazijos direktoriui arba kuriojamajam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

81. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.

82. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Gimnazijos direktorių arba jo veiklą kuriojančią direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

## **VI DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS**

83. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos ir abipusės pagarbos principais.

84. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems skirtą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams nurodymus bei gimnazijos savivaldos teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos reikalavimus.

85. Gimnazijos darbuotojai savo santykius grindžia tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

86. Gimnazijos direktorius sudaro mokiniams ir darbuotojams psichologiškai ir fiziškai saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais.

87. Mokytojai turi teisę dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.



88. Mokytojams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai. Gimnazijos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Gimnazijos bendruomenės narį privalo informuoti direktorių, jeigu jo tuo metu nėra jo pavaduotoją.

89. Gimnazijos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Gimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

90. Direktorius pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

91. Direktorius pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme.

## **92. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:**

92.1. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas (ar jo šeimos narys) praneša Gimnazijos direktoriui arba kuriojamajam direktoriaus pavaduotojui ugdymui iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią darbo dieną;

92.2. praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo pažymėjimo);

92.3. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

92.4. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

92.5. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

93. Mokytojas, veddamas pamoką, turi teisę reikalauti:

93.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);

93.2. mokinių pasisveikinimo su mokytoju;

93.3. taisyklingo mokinių sėdėjimo;

93.4. kad nebūtų gadinamas Gimnazijos turtas;

93.5. kad būtų saugomi vadovėliai;

93.6. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, pratybos, sąsiuviniai ir kt.);

93.7. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, kad pamoka baigta;

93.8. jei mokinytys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokinio, pažeidusio mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griauia ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės, numatytos rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams.

94. Mokytojai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus, pasirašytinai supažindinti su privalomais reikalavimais.

95. Mokytojui išleisti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais, išprašyti iš pamokos dėl netinkamo elgesio ar pavėlavusio neįleisti į pamoką draudžiama. Mokinio pašalinimas (išleidimas/ išprašymas/ neįleidimas) iš/į pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu. Iškilus problemoms pamokoje, mokytojas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, Gimnazijos vadovus, apie netinkamą elgesį raštu ar žodžiu informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).



96. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai ar pan.). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių be priežiūros.

97. Pamokų, užsiėmimų metu mokytojai negali kalbėti mobiliuoju telefonu (tai galima daryti tik išskirtiniais atvejais ir apie tai privalo įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

98. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenimis (išskyrus Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Gimnazijos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

99. Gimnazijos vadovai mokytojų pamokas, užsiėmimus stebi pagal mėnesio veiklos plane numatytas priežiūros temas (sritis). Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir/ar raštu) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

100. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien darbo metu susipažinti su elektroniniame dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

101. Visi Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektrą ir kitus materialinius Gimnazijos resursus:

101.1. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą, t.y. uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris;

101.2. jei paskutinis išeina iš mokytojų kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą.

102. Mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

103. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

104. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu, kūno kultūros, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, sporto salėje, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėse ir kitur mokytojai vienus mokinių palikti negali.

105. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, turi pranešti Gimnazijos direktoriui arba kuriojamajam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Jo išvykimas su mokiniiais įforminamas direktoriaus įsakymu, dokumentai pateikiami prieš 3 darbo dienas.

106. Įvykus nelaimingam atsitikimui, traumai pamokos, neformaliojo švietimo užsiėmimo metu, mokytojas nedelsiant informuoja klasės vadovą ir Gimnazijos direktorių arba kuriojamą direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Klasės vadovas praneša tėvams. Įvykį matęs mokytojas privalo parašyti paaiškinimą gimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinys palydi mokinį pas sveikatos priežiūros specialistą. Jeigu reikia, išskviečiama greitoji pagalba, informuojami mokinio tėvai.

107. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į el. dienyną tą pačią dieną, kai mokinys juos gavo, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius. Įvertinimai el. dienyne taisomi tik tuo atveju, jei mokinys per mokytojo nustatytą terminą jį išsitaaisė: mokytojas privalo įrašyti pažymio taisymo priežastį.



108. Dalykų mokytojai sistemingai informuoja klasių vadovus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones.

109. Siekiant palaikyti tinkamą ugdymo proceso organizavimo tvarką, vadovaujamas Kalvarijos gimnazijos mokinių skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarka bei mokinių išleidimo pamokų ir pertraukų metu iš gimnazijos teritorijos tvarkos aprašu.

110. Mokiniais, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, dalyko vadovėliai išduodami pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką bibliotekoje (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka atsakingas bibliotekos darbuotojas) ir grąžinami į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

111. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

112. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Gimnazijos direktoriumi ir/ar direktoriaus pavaduotojais ugdymui.

113. Visi užklasiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos Gimnazijoje baigiasi iki 20 valandos (išskyrus diskotekas, poilsio vakarus ir šventinius minėjimus).

114. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

115. Mokinių atostogų metu mokytojui jam sutikus gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Gimnazijai.

116. Mokslo metų pradžioje visi mokytojai pasirašytinai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

117. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Gimnazijos turtą, nedelsdamas apie tai praneša Gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ir klasės vadovui.

118. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja Gimnazijos direktorių arba kuriojančią direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasės vadovą.

119. Mokslo metų pradžioje klasių vadovai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

120. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir modulių planus (el. variantą), kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui patikrina, kaip dalykų ilgalaikiai planai atitinka Bendrųjų programų reikalavimus ir, suderinę juos su mokytojais, iki rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti gimnazijos direktoriui.

121. Mokytojai, klasių vadovai laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

122. Gimnazijos mokytojai jiems sutikus dirba direktoriaus įsakymu sudarytose Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

### **123. Pradinio ugdymo mokytojai privalo:**

123.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos pagal savo pamokų tvarkaraštį;

123.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;

123.3. atsakyti už sporto salės turtą kūno kultūros pamokų metu;

123.4. atsakyti už kabineto turtą ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;



123.5. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Gimnazijos;

123.6. pranešti gimnazijos vadovui apie žinomą smurto švietimo įstaigoje atvejį;

123.7. pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

#### **124. Klasės vadovo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:**

124.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;

124.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

124.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;

124.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, mėnesio pabaigoje išspausdinamos mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitos;

124.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per trimestrą organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialiujų poreikių turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

124.6. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus;

124.7. klasės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Gimnazijos direktorių arba kuruojančią direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

124.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinę pilietinę veiklą;

124.9. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja gimnazijos aplinkos tvarkymo darbuose, talkose;

124.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Gimnazijos mokinio elgesio taisyklių;

124.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir instruktažų lapus pateikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

124.12. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

124.13. po mokytojų tarybos posėdžio klasės vadovas, jei mokinsys liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 darbo dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

124.14. jei auklėtinio tėvai nutraukia mokymosi sutartį, klasės vadovas sutvarko šiuos dokumentus:

124.14.1. paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą) ir pateikia jį sekretoriui administratoriui;

124.14.2. atsiskaitymo lapelį su biblioteka;

124.15. pasibaigus trimestrui ir mokslo metams kartu su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaita“;

124.16. visuose Gimnazijos, savivaldybės renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės vadovas;

124.17. įvykus incidentui Gimnazijoje, klasės vadovas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

124.18. klasės vadovas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės vadovas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje;



124.19. likus mėnesiui iki trimestro pabaigos, klasės vadovas informuoja tėvus apie signalinio trimestro rezultatus – galimus nepatenkinamus trimestro pažymius;

124.20. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

124.21. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja gimnazijos socialinį pedagogą, psichologą, Gimnazijos direktorių ir kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

124.22. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

124.23. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės vadovas pasirašytinai instruktuoja mokinius, parengia visus reikalingus dokumentus ir prieš 3 darbo dienas pateikia Gimnazijos sekretoriui administratoriui;

124.24. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

124.25. klasių vadovai taip pat vykdo ir kitas klasės vadovo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

#### **125. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:**

125.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ar lauke (stadione);

125.2. organizuoja tarpklasines Gimnazijos varžybas;

125.3. dalyvauja su mokiniais savivaldybės varžybose bei sporto renginiuose;

125.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

125.5. rengia ir organizuoja Gimnazijos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

125.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

125.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas);

125.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

125.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinių, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

125.10. atsako už tvarką persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose;

125.11. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienų mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikšteles ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

#### **126. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:**

126.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

126.2. neformaliojo švietimo programų vadovai tvarko neformaliojo švietimo el.dienyną;

126.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

126.4. užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių;

126.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

126.6. kartą per pusmetį neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Gimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

#### **127. Kabinetų vadovų darbo tvarkos nuostatos:**

127.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;



127.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;

127.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

127.4. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones bei kabinetą palieka tvarkingai;

127.5. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams, jei kabinete esantys baldai, techninės priemonės neturi inventorinių numerių.

127.6. Visi Gimnazijos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

#### **128. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:**

128.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

128.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

128.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Gimnazijos direktorių arba pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

128.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

128.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda kutuojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;

128.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;

128.7. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija. Gimnazijos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

129. Gimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta: mokinių prieš mokinius; švietimo įstaigų darbuotojų prieš mokinius; mokinių prieš švietimo įstaigų darbuotojus; švietimo įstaigų darbuotojų prieš kitus tos įstaigos darbuotojus; mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš mokinius, mokytojus.

130. Bet kuris švietimo įstaigos bendruomenės narys apie pastebėtą smurto atvejį privalo pranešti Gimnazijos vadovui.

131. Smurtavęs (smurtavę) ar smurtą patyręs (patyrę) mokytojas, kiti gimnazijos darbuotojai privalo neatlygintinai nedelsdamas (nedelsdami), bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie smurto faktą momento gauti psichologinę pagalbą. Psichologinės pagalbos trukmę nustato psichologas, įvertinęs kiekvieno smurto epizodo aplinkybių visumą ir atsižvelgdamas į švietimo ir mokslo ministro nustatytą psichologinės pagalbos teikimo tvarką.

132. Gimnazija privalo sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose.



## **VII DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA**

133. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarififikacijos sąrašu bei asmens byla.

134. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu gimnazijos direktoriui, nurodydamas, su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

135. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo gimnazijos sekretoriui administratoriui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 5 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

136. Sekretorius administratorius, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

137. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarififikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

## **VIII DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

138. Už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartinės, labai svarbias užduotis, darbus, gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

138.1. padėka (žodžiu ar raštu);

138.2. prizas ar dovana;

138.3. viešas pasiekimo(ų) pristatymas gimnazijos bendruomenei;

138.4. vienkartinė piniginė išmoka, jei yra Gimnazijoje sutaupytų darbo užmokesčio lėšų;

138.5. pirmumo teisė tobulinti kvalifikaciją;

138.6. papildoma poilsio diena mokinių atostogų metu.

139. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę Gimnazijos direktorius savo įsakymu.

140. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

140.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir pasikartojus antram tokiam pat pareigų pažeidimui per paskutinius dvylika mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

140.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą), kai padaroma viena iš šių veikų:

140.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

140.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

140.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai pagal darbo teisės normas darbuotojui yra privalomi;

140.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbovietėje;

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

140.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;



140.2.7. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

140.2.8. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

140.2.9. valstybės paslapties pavišinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių pavišinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

140.2.10. įvaikinimo paslapties pavišinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

140.2.11. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

141. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo suteikdamas jam ne mažiau kaip 3 darbo dienas pasiaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškavimo ar atsisako jį pateikti, direktorius ar įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo darbo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškavimo.

142. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti jį iš darbo priimamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu pranešant darbuotojui pasirašytinai.

143. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą priimamas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

144. Jei per praėjusius šešis mėnesius darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

145. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

146. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

## IX SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

147. Sveikatos priežiūra Gimnazijoje vykdoma, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu ir pagal gimnazijos sveikatos priežiūros veiklos planą. Veiklos plano projektą rengia Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, atsižvelgdami į Gimnazijos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.

148. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai iki 18 metų turi Gimnazijai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasų vadovai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.

149. Vadovaudamasis Mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarka Kalvarijos gimnazijoje, sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus.



150. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluoįant ar jam skundžiantis, atlieka veiksmus, numatytus Kalvarijos gimnazijos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkoje: iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

151. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo švietimo užsiėmime:

151.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviesti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu gimnazijos direktoriui;

151.2. prirėikus socialinis pedagogas ar kitas vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

152. Visų klasių mokiniai į edukacines išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu lydi ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas instruktuoja juos apie saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

153. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimo priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, konsultuoja sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

154. Gimnazijoje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems ar neserga užkrečiamomis ligomis sveikatą Periodiškai kasmet pagal sudarytą grafiką nustatytu laiku dirbantys darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą, ar neserga užkrečiamomis ligomis Asmens medicininė knygelė pateikiama sekretoriui administratoriui.

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

## **X MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

156. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

157. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

158. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

159. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.



160. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Gimnazijos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Gimnazijos administracijos, socialinio pedagogo išskvietimui.

161. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

162. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

163. Mokinių pavėžėjimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Gimnazijoje patvirtinta tvarka.

164. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

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

166. Mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

167. Už sugadintą Gimnazijos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

168. Gimnazijos budėtojas sutinka į Gimnaziją atvykusius asmenis ir svečius, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Gimnazijos patalpas.

169. Pradėdamas dirbti Gimnazijoje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo ir darbo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones. Už Gimnazijai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

169.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą atlygina visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

169.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

169.3. visą žalą be ribų, jei:

169.3.1. žala padaryta tyčia;

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

169.3.3. darbdaviui padarytą neturtinę žalą.

170. Pagal sutartį ir Kalvarijos savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius gali būti organizuojami renginiai Gimnazijos sporto ir aktų salėse, kabinetuose laisvu nuo pamokų metu.

171. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Gimnazijos turto inventorizacija.

## **XI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

172. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.



173. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, įsigaliojus naujiems teisės aktams ar keičiant Gimnazijos darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami konsultuojantis su darbuotojų atstovais.

174. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus. Su naujai parengtomis Taisyklėmis, jų redakcija, pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (per elektroninį dienyną).

175. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

176. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

---

SUDERINTA

Kalvarijos gimnazijos tarybos  
2019 m. balandžio 8 d. protokolo  
Nr. V2-2 protokoliniu nutarimu Nr. 2

SUDERINTA

Darbuotojų atstovas

Eglė Navickienė

2019 m. *balandžio 8 d.*