

PATVIRTINTA
Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos
direktoriaus 2026 m. kovo 2 d.
įsakymu Nr. V-28

KLAIPĖDOS SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos (toliau – Gimnazija, įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus darbo tvarką, siekiant užtikrinti darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.
2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Šių Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktorius. Dalį savo teisių ir pareigų pagal kompetenciją perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui bei direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams.
4. Su Taisyklėmis pasirašytinai susipažinę Gimnazijos darbuotojai įsipareigoja šių Taisyklių laikytis. Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (mokiniams, jų tėvams, gimnazijos lankytojams).

II. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos veiklą.
6. Direktorius yra atskaitingas Gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Klaipėdos miesto merui.
7. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti Gimnazijos darbuotojai.
8. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato Gimnazijos steigėjo teisės įgyvendinanti institucija, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
9. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, jaunimo klasių skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.
10. Gimnazijos savivaldą sudaro Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, dalykų mokytojų metodinės grupės, Mokinių taryba, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar kiti teisės aktai.
11. Gimnazijos ugdymui (pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
12. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.
13. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.

14. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už jiems priskirtų funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.
15. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės ruošia metinės veiklos, strateginės veiklos, ugdymo planų projektus ir teikia siūlymus direktoriui.
16. Informacija apie Gimnazijos veiklą skelbia įstaigos internetinėje svetainėje www.ksgimnazija.lt
17. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia pasibaigus kalendoriniams metams teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose pasitarimuose, vykstančiuose kartą per mėnesį. Esant būtinybei, Gimnazijos direktorius gali šaukti pasitarimus ir dažniau.
19. Direkcinuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai.
20. Pasitarimams vadovauja Gimnazijos direktorius, o, direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
21. Direkcinuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir sekretorius.
22. Direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja Gimnazijos direktorių apie protokolinių pavedimų vykdymą.
23. Siūlymus dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMO, DARBO SALYGŲ KEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

24. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
25. Darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu, jeigu pareigybei neprivaloma skelbti konkursą teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas yra patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.
27. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:
 - 27.1. raštišką prašymą priimti į darbą;
 - 27.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 27.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
 - 27.4. pažymą apie sveikatos būklę; jei asmuo su negalia arba jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, pristato medikų komisijos dokumentą;
 - 27.5. pažymą apie darbo stažą (pedagogams ar kitiems darbuotojams, jeigu toks reikalavimas);
 - 27.6. kitus, pareigybės aprašyme nustatytus, dokumentus ir informaciją.
28. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
29. Priimtas asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybių aprašymu, gaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimais, esminiais vidaus teisės aktais, jis pagal poreikį ir galimybes gali būti aprūpinamas asmeninėmis darbo priemonėmis.

30. Priimtas į Gimnaziją darbuotojas pradeda dirbti direktoriaus įsakyme dėl skyrimo į pareigas (priėmimo) nurodytą dieną.

31. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis. Keičiant darbo organizavimą, Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbo sąlygas teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai bei įstaigos direktoriaus patvirtintas Darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

33. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, pateikia prašymą raštu Gimnazijos direktoriui. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau prašymą dėl sutarties nutraukimo galima atšaukti tik direktoriui sutikus. Atleidimas iš darbo įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

34. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, duomenis, informaciją, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda direktoriaus paskirtam asmeniui. Atleidimo data laikoma paskutinė darbo diena.

35. Darbuotojų darbo santykiai su Gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatyta tvarka, įforminant atleidimą direktoriaus įsakymu ir nutraukiant darbo sutartį. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS. DARBO LAIKO REŽIMAS

36. Darbuotojams darbo laikas nustatomas darbo grafikuose. Pedagoginiams darbuotojams kontaktinis darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Nekontaktinėmis valandomis mokytojas dirba prašyme nurodytoje darbo vietoje.

37. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos. Vyriausybės nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo laikas pagrindinėse pareigose dirbantiems darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

38. Įstaigos darbo laikas nuo 7.00 val. 21.00 val. pietų pertrauka 12.00-12.30 val.

39. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 5-30 min. – budėjimas, pasiruošimas kitai pamokai. Nepedagoginių darbuotojų darbo savaitės trukmė – 40 valandų, įprastai darbo diena prasideda nustatant darbo laiką tarp 7.00 val. ir 8.00 val. ir baigiasi – atitinkamai tarp 15.30 val. ir 16.30 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val. Budėtojai ir valytojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, paskirtus valymo plotus ir budėjimo grafikus.

40. Pamokų laikas gali būti trumpinamas iki 15 min., šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei esant šaltam orui, kai patalpos neatitinka higienos reikalavimų.

41. Darbuotojams, auginantiems 2 vaikus iki 12 metų, neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas rašo prašymą direktoriui, pateikia vaikų gimimo liudijimus, jei reikia – neįgalumą patvirtinančius dokumentus ir su juo susitaria dėl konkretaus poilsio dienų panaudojimo laiko, t. y., kurią dieną darbuotojas nori papildomos poilsio dienos ar kada trumpinamas jo darbo laikas per savaitę.

42. Mokinių atostogų metu pedagogai kelia savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą fiziniame darbo vietoje arba nuotoliniu būdu, paskirtu direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka, ir/arba naudojasi teise į kasmetines atostogas, papildomas poilsio dienas. Darbuotojas teikia prašymą direktoriui prieš 3 d. d., prieš tai suderinęs su tiesioginiu vadovu.

43. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Dirbantiems pagal individualų grafiką darbuotojams darbo laikas nuotoliniu būdu gali būti nustatomas nuo 7 val. iki 21.59 val. darbo dienomis.

44. Darbuotojai, išvykdamai darbo tikslais, turi apie tai informuoti raštu Gimnazijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai privalo kreiptis raštu, prieš tai suderinus su tiesioginiu vadovu, ir gauti direktoriaus sutikimą.

45. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti budintį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys. Budintis vadovas apie darbuotojo neatvykimą ir priežastis informuoja Gimnazijos direktorių.

46. Administracijai leidus, darbuotojui leidžiama neatvykti į darbą darbuotojo prašymu raštu, nurodant aiškias priežastis dėl neatvykimo bei abejoms šalims sutarus dėl darbo funkcijų atlikimo ir apmokėjimo už tą dieną.

47. Darbuotojai turi laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.

V. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

48. Darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

49. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Pedagoginiams darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis tarififikacija, kurią tvirtina direktorius kiekvienų metų rugsėjo 1 d. ir/ar sausio 1 d., teisės aktais nustatyta tvarka, ir/ar kitais terminais, atsižvelgiant į pasikeitusias pedagoginio darbuotojo darbo aplinkybes.

50. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir darbo užmokesčio koeficientas nustatomas įstatymų nustatyta tvarka pagal įstaigoje patvirtintą Darbo apmokėjimo sistemos aprašą.

51. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai, ~~kiti teisės dokumentai~~.

52. Darbo užmokestį sudaro:

52.1. pareiginė alga;

52.2. priemokos.

52.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

52.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

53. Konkrečius darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato direktorius įsakymu.

54. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (8 d. ir 23 d. mėnesio dieną), o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

55. Priemokos prie atlyginimo, atlygis už papildomai pavestas užduotis gali būti mokami vadovaujantis direktoriaus įsakymais.

56. Visiems darbuotojams Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius (toliau – BĮCAS) kiekvieną mėnesį turi įteikti atsiskaitymo lapelius. Atsiskaitymo lapeliuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

57. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, kuris dirba iki atleidimo darbo dienos, ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną.

58. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami įstatymų nustatyta tvarka.

59. Darbuotojo prašymu ar kontroliuojančios institucijos reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį bei kitą prašomą informaciją.

60. Darbuotojo dirbtos valandos fiksuojamos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už jų tikslų ir savalaikį pildymą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai).

61. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Arba darbuotojo prašymu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

62. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, vykdyti Gimnazijos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

63. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų.

64. Gimnazijos informacinė sistema, kompiuterinė programinė įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbinei veiklai. Draudžiama be direktoriaus ar jo pavaduotojų žinios išsinešti Gimnazijai priklausančius daiktus, inventorių, dokumentus.

65. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos informacine, kompiuterine, programine, sporto įranga ir kitomis priemonėmis.

66. Kompiuterių, informacinės technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas.

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

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

69. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti Gimnazijoje ar kitaip pažeisti etikos taisykles.

70. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

71. Mokytojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti elektros prietaisus, gražinti raktus Gimnazijos budėtojui.

72. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei tarpusavio santykiai, grįsti tolerancija, geranoriškumu ir abipuse pagarba.

73. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius.

74. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo (pageidautina dalykinio) stiliaus, tvarkingą aprangą, tokią, kuri neišsauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

75. Budėjimo Gimnazijoje tvarka:

75.1. mokytojai budi Gimnazijoje pertraukų ir renginių metu pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

75.2. budintis mokytojas atsako už bendrą tvarką, mokinių saugumą savo budėjimo vietoje. Atsitikus incidentui ar pastebėjus sugadintą inventorių budintis mokytojas pagal galimybes sprendžia iškilusią problemą. Esant būtinybei, informuoja administracijos atstovą;

75.3. neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, į jo vietą budintis vadovas paskiria kitą mokytoją.

76. Už kabinetuose esančio inventoriaus, mokymo priemonių saugumą atsako kabinetuose dirbantys mokytojai.

77. Gimnazijos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalam.

VII. DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS

78. Darbuotojai turi teisę:

78.1. gauti darbo užmokestį už savo atliktą darbą;

78.2. reikalauti suteikti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

78.3. steigti profesinę sąjungą, būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje;

78.4. susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais už einamąjį mėnesį – pas darbuotoją, atsakingą už darbo laiko paskaitos žiniaraščių pildymą, o už praėjusius mėnesius – BĮCAS;

78.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

78.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

79. Mokytojas taip pat turi teisę:

79.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

79.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

79.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

80. Darbuotojai privalo:

80.1. laikytis darbo režimo, Gimnazijos nusistatytų etikos normų ir darbdavio priimtų Gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

80.2. savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai;

80.3. tobulinti kvalifikaciją;

80.4. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ar jo įgaliotų asmenų nurodymus;

80.5. saugoti ir tausoti Gimnazijos materialų ir intelektualų turtą;

80.6. informuoti raštinės administratorių apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso ar asmens tapatybės kortelės, santuokinio statuso, vaiko (-ų) gimimo bei kitus faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui;

80.7. susirgus apie savo ligą tą pačią dieną privalo pranešti tiesioginiam vadovui;

80.8. įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti Gimnazijai padarytą žalą;

81. Mokytojas, pedagoginis darbuotojas privalo:

81.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

81.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį;

- 81.3. ugdyti remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvą ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;
- 81.4. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;
- 81.5. pakviesti dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, direkcijos, metodinėje veikloje, susirinkimuose, renginiuose;
- 81.6. Gimnazijos nustatyta tvarka informuoti mokinius apie jų ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, Gimnazijos lankymą ir elgesį;
- 81.7. bendradarbiauti su kitais mokytojais, specialistais, socialiniais partneriais, kad būtų pasiekti mokymo/-si tikslai;
- 81.8. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
- 81.9. draudžiama šalinti mokinius iš pamokos, kviešti mokytoją ar mokinį iš pamokų, naudotis asmeniniu telefonu pamokų metu, užsiimti su ugdymu nesusijusiais darbais;
- 81.10. draudžiama per pamokas ar renginius palikti mokinius be priežiūros;
- 81.11. vykdyti kitas Profesinio mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymuose nustatytas pareigas.
82. Gimnazijos darbuotojų pareigas bei darbo turinį nusako pareigybių aprašymai, Gimnazijos nuostatai.
83. Mokinių teises, pareigas, elgesio taisykles, drausminimo ir skatinimo sistemą nustato mokinių elgesio ir tvarkos taisyklės.

VIII. DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

84. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką reguliuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Darbuotojams atostogos skiriamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką arba atskiru įsakymu.
85. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.
86. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.
87. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis. Darbuotojas savo kasmetines atostogas gali skaidyti dalis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
88. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu.
89. Pinigine kompensacija kasmetinių atostogų pakeisti negalima. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojui išmokama kompensacija už visas nepanaudotas atostogas. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.
90. Tikslinės ir nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

IX. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

91. Pedagoginiams darbuotojams kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Gimnazijos tikslais, uždaviniais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, atsižvelgiant į skirtas kvalifikacijos lėšas.

92. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas ir skatinti darbuotojus įgyti ir plėtoti savo kompetencijas siekiant užtikrinti aukštą švietimo kokybę.

93. Gimnazija sudaro sąlygas darbuotojams pasinaudoti teise dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose iki 5 darbo dienų per metus, atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimą ir turimas mokymo lėšas.

94. Vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka kvalifikacijos tobulinimo renginių 6 akademinių valandų trukmė.

95. Kvalifikacijos tobulinimo formos: kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos, parodos, nuotolinis mokymas ir kt.

96. Kvalifikacijos tobulinimas planuojamas ir vykdomas dviem kryptimis:

96.1. bendras kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu;

96.2. individualus pedagoginio darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas siejamas su atestacijos rekomendacijomis, dalyko specifika, savęs tobulinimo programa.

97. Pavaduotojas ugdymui, atsakingas už kvalifikacijos tobulinimą Gimnazijoje, kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atlieka kvalifikacijos tobulinimo poreikių tyrimą ir pateikia Gimnazijos Metodinei tarybai.

98. Pagal poreikį Gimnazijoje rengiami 1-3 bendri seminarai, aktualūs daugumai darbuotojų. Pedagogams renkant kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu.

99. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai sausio mėnesį rengia individualius kvalifikacijos tobulinimo planus metams, juos aptaria metodinėse grupėse. Į tos pačios programos seminarą vyksta 1-2 mokytojai (jei seminaras komandinis – mokytojų komanda ir vadovas).

100. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui sausio mėnesį kvalifikacijos tobulinimo prioritetus ir kryptis aptaria direkcijos pasitarime.

101. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, privalo ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio pradžios užpildyti nustatytos formos prašymą Gimnazijos direktoriui ir nurodyti renginio pavadinimą, vietą, trukmę bei apmokėjimo būdą (apmokėjimas pagal sąskaitą-faktūrą / pavedimu; asmeninėmis lėšomis (su kompensavimo galimybe pagal nustatytą tvarką) / kitų projektų ar rėmėjų lėšomis, naudosis asmeninėmis ar mokymo lėšomis, kitų fondų lėšomis).

102. Gimnazijos raštinės administratorius parengia leidimo vykti tobulinti kvalifikaciją įsakymą. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojų priimtiniu būdu.

103. Darbuotojai grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio pateikia/užpildo: kvalifikacinio renginio sąskaitą, kelionės išlaidų dokumentus - per 2 darbo dienas (kvalifikacijos tobulinimo renginio pažymėjimą saugo savo veiklos aplanke).

104. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų, stažuotčių ir kt., atsiskaito metodinėje grupėje, Metodinėje taryboje arba, Gimnazijos pedagogams

pageidaujant, artimiausiame Mokytojų tarybos posėdyje. Direktorius, pavaduotojai ugdymui atsiskaito artimiausiame direkcijos pasitarime arba, esant poreikiui, Mokytojų tarybos posėdyje.

105. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, direktorius ir pavaduotojai ugdymui gali vykti į stažuotes, įvairių fondų organizuojamas Lietuvoje ir užsienyje.

106. Gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui gali rekomenduoti ar pasiūlyti mokytojui ar komandai vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį, susijusį su Gimnazijos veikla ar strateginiais tikslais.

107. Gimnazijos pavaduotojas ugdymui vykdo kvalifikacijos tobulinimo renginių apskaitą, apibendrina mokytojų dalyvavimą juose, metų pabaigoje atsiskaito Metodinės tarybos ar direkcijos posėdyje.

108. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas iš valstybės biudžeto, savivaldybės biudžetų lėšų, juridinių bei fizinių asmenų, pačių kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių ir kitomis lėšomis.

109. Kvalifikacijos tobulinimui skirtos mokinio krepšelio lėšos naudojamos:

109.1. kvalifikacijos tobulinimo seminarams, kursams, konferencijoms (miesto ir šalies) finansuoti;

109.2. lektorių darbo apmokėjimui, dalyvių apgyvendinimui, kelionės išlaidoms ir registracijos mokesčiui;

109.3. mokytojams apmokama už 5 kvalifikacijos tobulinimo dienas per kalendorinius metus. Mokyklos organizuojami kvalifikacijos tobulinimo seminarai pedagoginiams darbuotojams pagal programas prioritetinėse kvalifikacijos tobulinimo srityse įskaitomi į šių kvalifikacijos tobulinimo dienų skaičių

109.4. skirstant lėšas atsižvelgiama į seminaro svarbą, kokybę bei jo reikalingumą Gimnazijos ir mokytojo siekiamiems tikslams ir kvalifikacijos tobulinimo sritims;

109.5. esant lėšų, galima organizuoti mokytojų kolektyvui išvažiuojamuosius edukacinius seminarus, apmokant edukacinę išlaidų dalį iš mokinio krepšelio kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų, o kitą dalį – apsimokant patiemis.

110. Už kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų panaudojimą direktorius kasmet atsiskaito paskutiniame metų Mokytojų tarybos posėdyje ir Gimnazijos taryboje.

111. Direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai gali atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

112. Direktoriaus ir pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas ir (ar) kompetencijų vertinimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

113. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas gali atestuoti, jei nėra įgijęs kvalifikacinės kategorijos, jei pageidauja įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.

114. Gali būti inicijuojama neeilinė (pakartotinė) atestacija, kai nustatoma, kad praktinė veikla ir kompetencijos neatitinka turimos kvalifikacinės kategorijos reikalavimų, vadovaujantis galiojančiais atestacijos nuostatais

115. Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas pakartotinai gali atestuoti aukštesnei kvalifikacinei kategorijai ne anksčiau kaip po dvejų metų nuo paskutinės atestacijos.

116. Ketinantis atestuoti mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas pateikia Gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai prašymą įrašyti jį į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą.

117. Komisijos nutarimai teikiami ir tvirtinami Atestacijos nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

118. Kvalifikacinė kategorija mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui atestacijos komisijos nutarimu suteikiama nuo sausio 1 d. (jei atestuojama rugsėjo 1 d. – gruodžio 31 d. laikotarpiu) arba rugsėjo 1 d. (jei atestuojamas sausio 1 d. – rugpjūčio 31 d. laikotarpiu). Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustato mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto darbo užmokesčio koeficientą pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją.

119. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

120. Kiti Gimnazijos darbuotojai gali tobulinti kvalifikaciją, atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas. Kvalifikacijos tobulinimo kursai apmokami iš Savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui.

X. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

121. Į tarnybinės komandiruotės darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ bei Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka.

122. Siuntimas į tarnybinių komandiruočių įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

123. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo specialistui pateikti atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

124. Už kokybišką ir nepriekaištingą darbą, už gerus darbo rezultatus darbuotojus Gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinų piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka.

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

126. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

127. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

128. **Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu laikoma:**

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

128.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

128.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

128.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

128.7. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdavio žalos;

128.8. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

128.9. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas;

128.10. netinkamas elgesys su mokiniais, kolegomis, interesantais, tiesiogiai pažeidžiantis žmonių konstitucines teises, profesinės etikos nesilaikymas, dėl ko sumenkinta įstaigos, asmens reputacija ar kilo kitos neigiamos pasekmės;

128.11. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

129. Už darbo pareigų pažeidimus darbuotojai įspėjami arba gali būti atleidžiami iš darbo.

130. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

131. Darbo pareigų pažeidimo nustatymo veiksnius ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

132. Už Gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojams taikoma materialinė atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka.

133. Darbuotojo padaryta žala gali būti atlyginama jo gera valia šalių susitarimu. Susitarime dėl žalos atlyginimo šalys sutaria dėl žalos dydžio, žalos atlyginimo būdo, terminų.

134. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų vykdymo sprendžiami derybomis. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka darbo ginčų komisijoje, ir (arba) teisme.

XII. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SAUGA IR SVEIKATA

135. Darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai instruktuojami saugos ir sveikatos bei gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu yra neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.

136. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo pareigų pažeidimas.

137. Visi darbuotojai privalo kartą metuose ar kitu, teisės aktais nustatytu periodiškumu, tikrintis sveikatą, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

138. Gimnazijos direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintą sveikatos patikrinimo grafiką.

139. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus darbdavio nurodytoje sveikatos priežiūros įstaigoje apmokamos iš darbdavio lėšų. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą.

140. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalimas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

141. Gimnazija turi mokinių ir darbuotojų evakuacijos planus. Evakuacijos planai iškabinti gerai matomose vietose. Darbuotojai privalo būti susipažinę su evakuacijos planais bei Gimnazijos avarijų prevencijos ir likvidavimo planais.

142. Gimnazijoje organizuojamas periodiškas darbuotojų mokymas, kaip apsaugoti savo, mokinių sveikatą bei gyvybę galimo pavojaus atveju.

143. Klasių vadovai mokinius supažindina su bendraisiais saugos ir sveikatos Gimnazijoje ir buityje reikalavimais.

144. Iškilus pavojui Gimnazijoje, darbdavio įgalioti asmenys:

144.1. kaip galima greičiau praneša darbuotojams, kuriems gali kilti pavojus, kokios priemonės bus panaudotos darbuotojų sveikatai ir gyvybei apsaugoti ir kokių veiksmų privalo imtis patys darbuotojai;

144.2. imasi visų reikiamų veiksmų darbams sustabdyti, duoda nurodymus patiems darbuotojams sustabdyti darbus, jeigu jie yra apmokyti tai padaryti, duoda nurodymus darbuotojams palikti darbo patalpas ir pereiti į saugią vietą;

144.3. kaip galima greičiau praneša atitinkamoms tarnyboms (civilinės saugos, gaisrinės saugos, sveikatos priežiūros, policijai) apie pavojų ir nukentėjusius darbuotojus ;

144.4. kol Gimnazijai bus suteikta išorės tarnybų pagalba, likviduoti pavojų pasitelkia darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos darbuotojus;

144.5. organizuoja pirmosios medicinos pagalbos suteikimą nukentėjusiesiems, vykdo darbuotojų evakavimą.

145. Kabinetų, dirbtuvių, sporto salės, valgyklos, sanitarinių ir higienos patalpų įrengimo reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija.

146. Įvykus nelaimingam atsitikimui bet kuris darbuotojas, mokinys, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos direktorių ar budintį vadovą.

147. Gimnazijos direktorius, budintis vadovas privalo užtikrinti darbuotojams, mokytojams, mokiniams pirmąją medicinos pagalbą: iškviešti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų atvejais.

XIII. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

148. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus veiklos dokumentus, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

149. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kiti darbuotojai pagal dokumentų rengimo taisykles.

150. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus, pažymas apie mokinio mokymąsi Gimnazijoje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius.

151. Nurodymus ar sprendimus Gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, skiria žodžiu.

152. Gimnazijos dokumentus, jų apiforminimą, saugojimą tvarko Gimnazijos raštinės administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą bei raštvedybos taisykles.

153. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės administratoriui užregistruoti, kurie registruojami DVS Avily.

154. Raštinės administratorius gautus dokumentus per DVS Avily tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

155. Gimnazijos direktorius, susipažinęs su dokumentais, DVS Avily užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(-us), dokumente keliamo(-ų) klausimo(-ų) sprendimo būdą(-us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina juos raštinės administratoriui.

156. Raštinės administratorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams per DVS Avily.

157. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą, už atliktą darbą jis atsiskaito Gimnazijos direktoriui.

158. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais per DVS Avily.

159. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus dokumentus raštinės administratorius užregistruoja DVS Avily ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

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

161. Direktorius DVS Avilys pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės administratorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų nuorašus įsėga į atitinkamą bylą raštinėje.

162. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

163. Dokumentai tvarkomi kalendoriniais metais.

164. Gimnazijos direktorius turi spaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų, tam tikslui skirtose vietose ar esant žymai „A. V.“.

165. Gimnazijos raštinės administratorius turi spaudą „Raštinė“, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant vidaus teisės aktų kopijų, dokumentų nuorašų.

166. Gimnazijoje gali būti ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIV. GYVENTOJŲ, KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS TEIKIMO TĖVAMS, ŽINIASKLAIDOS ATSTOVAMS, VISUOMENEI TVARKA

167. Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, Gimnazijos steigėjui, internetinėje svetainėje.

168. Prašymai, paklausimai ir skundai nagrinėjami individualiai ar sudarius komisiją, išvados, atsakymai pateikiami per 20 darbo dienų.

169. Interesantus pagal priskirtą kompetenciją priima ir direktoriaus pavaduotojai, Jaunimo skyriaus vedėjas, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti atsakingi darbuotojai.

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

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

171. Taisyklės įsigalioja nuo patvirtinimo direktoriaus įsakymu datos ir taikomos visiems Gimnazijos darbuotojams.

172. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklalapyje.

173. Darbuotojai su Taisyklių reikalavimais supažindinami pasirašytinai.

174. Mokinius su Taisyklių reikalavimais supažindina klasės vadovas.
