PATVIRTINTA

 Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio

 gimnazijos 2014 m. gruodžio 31 d.

 direktoriaus įsakymu Nr. 1-112

**RADVILIŠKIO R. ŠIAULĖNŲ MARCELINO ŠIKŠNIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio gimnazija yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Radviliškio rajono savivaldybės herbu ir pavadinimu „Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio gimnazija“, atsiskaitomąsias sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką ir savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir gimnazijos nuostatais.
2. Gimnazijos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui. Gimnazijos veiklos uždaviniai ir funkcijos yra nurodytos gimnazijos nuostatuose.
3. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.
4. Darbo tvarkos taisykles ar jų papildymus, pakeitimus įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, pritarus gimnazijos tarybai.
5. Gimnazijos darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės instrukcijos, gimnazijos nuostatai, darbuotojų pareiginiai nuostatai arba pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

**II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

1. Priimamas į darbą asmuo gimnazijos direktoriui pateikia prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę. Priimamas į pedagoginį darbą asmuo privalo pateikti dar ir išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, o priimamas į darbą nepilnametis nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, – gimimo liudijimą, vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą, vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą, o mokslo metų laikotarpiu – mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, raštišką sutikimą. Pažymas apie darbo laiką kiekvienoje darbovietėje, jeigu asmuo priimamas dirbti antraeilėse pareigose.
2. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
3. Darbo sutartis sudaroma iki darbuotojui pradedant dirbti raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
4. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su jo pareiginiais nuostatais, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais gimnazijoje galiojančiais teisiniais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
5. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Rašytiniu darbuotojo sutikimu už papildomų darbų vykdymą, jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos gali būti mokamas priedas prie atlyginimo. Priedas gali būti mažinamas arba panaikinamas, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis nevykdo minėtųjų darbų. Bendra priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio. Priedas taip pat gali būti mokamas už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų ar pareigų vykdymą.
6. Keičiant darbo organizavimą darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.
7. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, prašymą raštu įteikia sekretorei ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau atšaukti prašymą galima tik gimnazijos direktoriui sutikus.Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o gimnazija privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą. Atleidimas iš darbo įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
8. Atleidžiamas darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną privalo atsakingiems asmenims grąžinti jam perduotas darbo priemones ir gimnazijos turtą, perduoti dokumentaciją, atsiskaityti su gimnazijos biblioteka.
9. Gimnazija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną. Atsiskaitant išmokamos visos darbuotojui priklausančios pinigų sumos. Jeigu uždelsiama atsiskaityti ne dėl darbuotojo kaltės, darbuotojui sumokamas jo vidutinis darbo užmokestis už visą uždelsimo laiką.

**III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

16.1. gauti darbo užmokestį už atliktą darbą;

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

 16.3. susipažinti su įrašais darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (tik to darbuotojo, kuris pageidauja);

 16.4. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai dirbti nėra apmokyti.

 16.5. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta padaryta turtinė ir neturtinė žala.

 17. Gimnazijos darbuotojai privalo:

 17.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

 17.2. laikytis darbo drausmės;

 17.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ar jo įgaliotų asmenų nurodymus, per konkretų darbdavio ar jo įgaliotų asmenų nurodytą terminą atlikti pavestą darbą arba užduotį;

 17.4. kelti kvalifikaciją;

 17.5. telefonu darbo metu kalbėti tik darbo reikalais. Tik ypatingais atvejais asmeniniais reikalais darbuotojas darbo metu gali kalbėti iki 3 minučių. Ugdymo proceso metu pedagogams kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais draudžiama;

 17.6. pasikeitus telefono numeriui, tą pačią ar kitą dieną pranešti gimnazijos direktoriui ar sekretorei;

 17.7. mandagiai elgtis su darbuotojais ir mokiniais;

 17.8. darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką;

 17.9. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

 17.10. susirgus nedelsiant pranešti gimnazijos direktoriui ir tiesioginiam darbo vadovui;

 17.11. įstatymų ar sutarčių numatytais atvejais ir tvarka atlyginti gimnazijai padarytą žalą;

 17.12. gimnazijos telefonais ir kompiuteriais naudotis tik darbo tikslais;

 17.13. Pasibaigus darbui savo darbo patalpose uždaryti langus, patikrinti, ar visur išjungta elektra ir ar užsukti vandens čiaupai. Paskutinysis išeinantis iš patalpos privalo ją užrakinti.

 18. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:

 18.1. savavališkai pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui ar atsivesti į darbą pašalinius asmenis, darbo metu užsirakinti darbo patalpose;

 18.2. tyčia ar dėl neatsargumo gadinti, laužyti gimnazijos turtą, ugdymo proceso metu gimnazijos patalpose kelti bereikalingą triukšmą;

 18.3. naikinti dokumentus negavus gimnazijos direktoriaus sutikimo;

 18.4. tyčia ar dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją gimnazijos administracijai, mokinių tėvams;

 18.5. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ir apmokytas;

 18.6. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;

 18.7. rūkyti tabako ar elektronines cigaretes ar kitus rūkalus ar jas (juos) turėti gimnazijos patalpose ir teritorijoje;

 18.8. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius ar kitaip nepadoriai elgtis;

 18.9. be gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui žinios iš gimnazijos patalpų išsinešti gimnazijai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

**IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

 19. Gimnazijos darbuotojai, išskyrus tuos, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, dirba penkias dienas per savaitę, jeigu darbo sutartyje nenumatyta kitaip. Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Gimnazijoje nedirbama valstybinių švenčių dienomis.

 20. Sargams ir vairuotojui taikoma suminė darbo laiko apskaita. Apskaitos laikotarpis – 3 mėnesiai.

 21. Darbas virš nustatytos darbo laiko trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

 22. Mokytojų savaitinis darbo krūvis kiekvienais metais gali keistis. Jis nustatomas pagal tarifinį sąrašą. Su tarifiniais sąrašais kiekvienų mokslo metų pradžioje arba pasikeitus darbo krūviui mokytojai supažindinami pasirašytinai.

 23. Mokytojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius.

 24. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu bei papildomos valandos vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

 25. Mokytojams papildomai tarifikuotos valandos už mokinių darbų tikrinimą, už vadovavimą klasei, už pasiruošimą pamokoms, už kitus darbus, kitiems pedagogams – už kitus darbus gali būti dirbamos ne gimnazijoje gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytomis savaitės dienomis.

 26. Mokytojai, kurie konsultuoja savarankiškai besimokančius mokinius, konsultacijas vykdo tvarkaraštyje nurodytomis dienomis. Atsiskaitymai už savarankiškai išmoktą kursą vykdomi šių atsiskaitymų tvarkaraščiuose nurodytomis dienomis. Savarankiško mokymosi konsultacijų ir atsiskaitymo tvarkaraščius tvirtina gimnazijos direktorius.

 27. Gimnazijos direktoriaus darbo grafiką ir pietų pertraukos laiką tvirtina rajono savivaldybės meras. Kitų darbuotojų darbo grafikus ar darbo laiką ir pietų pertraukos laiką tvirtina gimnazijos direktorius. Su nustatytu darbo laiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

 28. Darbuotojų, kurie dirba ne tik gimnazijoje arba tik gimnazijoje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių bendra darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

 29. Darbo laiko apskaita vykdoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Jų elektrones formas tvarko gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo. Mėnesio pabaigoje žiniaraštis išspausdinamas ir perduodamas gimnaziją aptarnaujančiai buhalterijai. Gimnazijoje turi būtinai likti šio žiniaraščio kopija.

 30. Darbuotojas, prieš išvykdamas darbo tikslais iš nuolatinės darbo vietos, rašo prašymą gimnazijos direktoriui. Jo išvykimas įforminamas kaip komandiruotė. Esant būtinybei ne darbo tikslais išvykti iš darbo visai darbo dienai, darbuotojas turi gauti gimnazijos direktoriaus sutikimą, jei išvykti turi ne visai darbo dienai – gimnazijos direktoriaus ar tiesioginio darbo vadovo sutikimą.

 31. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku arba visai negalintis į jį atvykti, apie tai privalo nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai turėtų padaryti kiti asmenys. Jei darbuotojas dėl vienų ar kitų priežasčių tik vėluoja į darbą, jis turi įspėti gimnazijos administraciją ar bent pranešti sekretorei, o vėliau paaiškinti vėlavimo priežastis.

 32. Kasmetinių atostogų grafikas gimnazijoje nesudaromas. Atostogos suteikiamos šalių susitarimu esant raštiškam darbuotojo prašymui. Prašymą darbuotojas turi įteikti ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios.

 **V. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

33. Mokslo metų pradžia ir trukmė numatoma gimnazijos ugdymo plane.

 34. Ugdymas organizuojamas vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtintu ugdymo planu. Prieš patvirtinimą ugdymo planas derinamas su gimnazijos taryba.

 35. Pamokų ir pertraukų laiką tvirtina gimnazijos direktorius. I klasės mokiniams pamokų trukmė 35 minutės, kitų klasių – 45 minutės. Pedagogams ir mokiniams draudžiama savavališkai trumpinti ar ilginti pamokų laiką. Esant būtinybei, pamokų laiko trumpinimas turi būti iš anksto suderintas su gimnazijos direktoriumi.

 36. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Mokytojui draudžiama be svarbios priežasties išleisti mokinius iš pamokų iki skambučio, taip pat draudžiama pratęsti pamoką po skambučio.

 37. Pamokos gimnazijoje vyksta pagal pamokų tvarkaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į pedagoginį tikslingumą, sanitarinių higieninių normų laikymąsi ir mokytojų laiko ekonomijos reikalavimus.

 38. Pamokų tvarkaraštis yra privalomas visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams. Esant būtinam reikalui, keisti pamokų tvarkaraštį, o taip pat neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį turi teisę direktoriaus pavaduotoja ugdymui ar gimnazijos direktorius. Mokytojams ar mokiniams savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį neleidžiama.

 39. Trumpalaikiai pamokų pakeitimai (galiojantys 1, 2 ar 3 dienas) gimnazijos direktoriaus įsakymu netvirtinami. Jie skelbiami po pamokų tvarkaraščiu, turi būti pasirašyti direktoriaus pavaduotojos ugdymui ar gimnazijos direktoriaus ir yra privalomi visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

 40. Trumpalaikiai pamokų pakeitimai rytojaus dienai turi būti nustatyta tvarka paskelbti iki ketvirtos pamokos pradžios. Atsiradus būtinam reikalui pamokų pakeitimus daryti vėliau, juos darantis gimnazijos vadovas apie pakeitimus turi pats pranešti mokytojams, kuriuos tie pakeitimai liečia, ir mokiniams.

**VI. PEDAGOGŲ BUDĖJIMO TVARKA**

 41. Budėjimo prieš pamokas, po pamokų ir pertraukų metu tvarka:

 41.1. pedagogai prieš pamokas, po pamokų ir pertraukų metu budi vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus patvirtintu budėjimo grafiku, kuris skelbiamas po pamokų tvarkaraščiu;

 41.2. budintis pedagogas privalo turėti skiriamąją kortelę su užrašu „Budintis mokytojas“ arba „Budinti mokytoja“;

 41.3. budėjimas pradedamas 20 minučių iki pirmos pamokos ir baigiamas 20 minučių po paskutinės pamokos, išskyrus budinčiuosius gimnazijos valgykloje. Pagal atskirą grafiką pedagogai budi prieš pamokas ir po pamokų. Už šį budėjimą suteikiamas laisvas laikas mokinių atostogų metu;

 41.4. pertraukų metu budintis pedagogas turi būti budėjimo poste;

 41.5. budintis pedagogas savo poste visiškai atsako už mokinių gyvybę ir sveikatą budėjimo metu, įvykus nelaimingam atsitikimui, jis privalo nedelsdamas suteikti nukentėjusiam pirmąją pagalbą ir apie įvykį tuoj pat pranešti gimnazijos direktoriui.

 42. Budėjimo gimnazijos valgykloje tvarka ir budinčio šiame poste pedagogo pareigos:

 42.1. gimnazijos valgykloje budima per pertraukas po dviejų, trijų, keturių, o jei valgykloje yra mokinių ir po penkių pamokų. Tuo metu, kai valgykloje maitinasi pradinių klasių mokiniai, budi kartu ir pradinių klasių pedagogai;

 42.2. budintis valgykloje pradinių klasių mokytojas budėti išeina tuoj pat po skambučio, o baigia budėti likus 5 minutėms iki pertraukos pabaigos arba kai valgykloje nelieka mokinių;

 42.3. vyresnėse klasėse dirbantys pedagogai po pamokos tuoj pat eina budėti. Budima iki pat pertraukų pabaigos arba kol valgykloje nelieka mokinių;

 42.4. budintis pedagogas prižiūri, kad:

 42.4.1. būtų laikomasi gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytos maitinimosi gimnazijos valgykloje tvarkos;

42.4.2. mokiniai eilėje prie prekystalio stovėtų tvarkingai, visi mokiniai būtų aptarnaujami tik eilės tvarka;

 42.4.3. valgyklos patalpose nebūtų išdykaujama, rėkaujama, šiukšlinama, užtikrina, kad būtų saugomos valgyklos patalpos ir inventorius;

 42.4.4. pavalgę mokiniai nusineštų indus;

 42.4.5. nebūtų po valgyklą be reikalo vaikščiojančių ar bėgiojančių mokinių.

 43. Budintis gimnazijos kieme pedagogas prižiūri, kad:

 43.1. mokiniai saugiai naudotųsi sporto aikštyne esančiais įrengimais ir sūpynėmis, negadintų jų, nelaipiotų po medžius, nebėgiotų per gyvatvores, gėlynus;

 43.2. mokiniai nebėgiotų, nežaistų gatvėje;

 43.3. į gimnazijos patalpas mokiniai neitų snieguoti ar purvini.

 44. Budintis bet kuriame poste pedagogas prižiūri, kad:

 44.1. gimnazijos patalpose ar teritorijoje nebūtų mušamasi, stumdomasi, kaišiojamos kojos ar kitaip neleistinai ar neatsargiai elgiamasi, išdykaujama, rūkoma, geriami alkoholiniai gėrimai, rėkaujama, šiukšlinama;

 44.2. būtų saugomos ir negadinamos gimnazijos patalpos, inventorius ir kitas turtas;

 44.3. gimnazijos patalpose mokiniai nebėgiotų, nebūtų sėdima ant palangių, savavališkai atidarinėjami langai koridoriuose, klasėse, kabinetuose ar kitose gimnazijos patalpose, mokiniai nepersisvėrinėtų per atidarytus langus ar nekaišiotų galvų pro juos, nelaipiotų ant laiptų turėklų;

 44.4. mokiniai gimnazijos patalpose ar teritorijoje nežaistų azartinių žaidimų pinigais, kortomis;

 44.5. tinkamai savo pareigas atliktų budintys mokiniai;

 44.6. mokiniai laikytųsi kitų, įvadinėje saugos instrukcijoje mokiniams ir mokinių elgesio taisyklėse išdėstytų reikalavimų.

 45. Budintis poilsio vakare pedagogas prižiūri, kad:

 45.1. poilsio vakaro metu būtų užtikrinta reikiama tvarka ir mokinių drausmė, o taip pat sveikata ir saugumas visose gimnazijos patalpose;

 45.2. tinkamai atliktų savo pareigas budintys mokiniai;

 45.3. į vakarinius poilsio vakarus būtų įleidžiami 5-8 ir I-IV g klasių mokiniai;

 45.4. po poilsio vakaro gimnazija būtų palikta sutvarkyta, patikrina, ar gerai salėje, koridoriuose, tualetuose uždarinėti langai, ar visur išjungta šviesa, ar nebėga vanduo, ar po renginio užrakinta salė.

 46. Budėjęs poilsio vakare pedagogas privalo pranešti gimnazijos administracijai apie pastebėtus budėjimo metu faktus: gimnazijos patalpų ar inventoriaus gadinimą, pastebėtus poilsio vakare neblaivius asmenis, ypač mokinius, muštynes ir kitus reikšmingus faktus budinčio pedagogo nuožiūra. Apie minėtus faktus pranešama gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojai ugdymui pirmąją darbo dieną po poilsio vakaro. Apie poilsio vakaro metu įvykusius nelaimingus atsitikimus, kurių metu nukentėjo žmonės, budintis pedagogas praneša gimnazijos direktoriui (jo nesant, direktoriaus pavaduotojai ugdymui) nedelsiant (paskambina telefonu ar nueina į namus).

 47. Budintis poilsio vakare pedagogas turi teisę:

 47.1. nutraukti poilsio vakarą, jei iškyla grėsmė mokinių gyvybei ar sveikatai;

 47.2. nutraukti poilsio vakarą, jei praėjus vienai valandai nuo skelbtos poilsio vakaro pradžios iš esmės jis dar nėra prasidėjęs, tai yra, salėje šoka mažiau kaip 8 poros;

 47.3. neįleisti į renginį neblaivių asmenų, o taip pat tokius asmenis išvaryti iš gimnazijos poilsio vakaro;

 47.4. neleisti mokiniams ar kitiems asmenims, poilsio vakaro metu būti klasėse, be aiškaus reikalo vaikštinėti gimnazijos koridoriais.

**VII. PEDAGOGŲ DARBO TVARKOS YPATUMAI**

48. Pedagogas į darbą atvyksta laiku, į pamoką eina tuoj pat po skambučio, nevėluoja.

 49. Pedagogas, neatvykęs į darbą ir nepateikęs nedarbingumo pažymėjimo, praleidęs pamoką ar pavėlavęs į ją, privalo pasiaiškinti gimnazijos direktoriui raštu.

 50. Pedagogų dalyvavimas mokytojų tarybos, gimnazijos tarybos, pedagogų atestacinės komisijos posėdžiuose, direkciniuose pasitarimuose, mokinių tėvų susirinkimuose, o taip pat visos gimnazijos renginiuose yra privalomas net ir tą dieną, kai pedagogas neturi kontaktinių valandų, jei tai yra jo darbo diena.

 51. Mokinių rudens, šv. Kalėdų, šv. Velykų atostogų, taip vasaros atostogų laikas, nesutampantis su eilinėmis atostogomis, pedagogams yra darbo laikas. Gimnazijos administracija jiems šiuo metu paveda dirbti pedagoginį ar organizacinį darbą. Minėtu laiku gimnazijos administracija gali suteikti laisvas dienas šeštadieniais dirbusiems pedagogams ar kt. Tai įforminama direktoriaus įsakymu. Atskiriems pedagogams laisvos dienos gali būti suteiktos kaip skatinimo priemonė.

 52. Elektroninį dienyną pildo griežtai laikydamasis gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose numatytos tvarkos, užtikrina elektroniniame dienyne esančių duomenų, savo prisijungimo vardo ir slaptažodžio saugumą. Draudžiama klasėje arba bet kokioje mokiniams prieinamoje vietoje palikti įjungtą elektroninį dienyną, gimnazijoje esančiuose kompiuteriuose išsaugoti prisijungimo slaptažodį.

 53. Pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Pastebėjęs, kad klasės ar kabineto patalpos netvarkingos, pareikalauja, kad mokiniai jas sutvarkytų, ir tik tada pradeda darbą.

 54. Mokytojas privalo užtikrinti reikiamą drausmę pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ar kitų gimnazijos organizuojamų renginių metu.

 55. Palikti mokinius be pedagogo priežiūros sporto salėse, dirbtuvėse, klasėse ar kabinetuose ugdymo proceso ar pertraukų metu draudžiama.

 56. Pedagogai darbo metu privalo visiškai užtikrinti saugumo technikos taisyklių ir instrukcijų laikymąsi. Jie yra visiškai atsakingi už mokinių gyvybę ir sveikatą pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu.

 57. Mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos draudžiama. Siekdamas veiksmingai reaguoti į kraštutinius mokinių netinkamo elgesio atvejus bei iškilusią grėsmę, o taip pat siekdamas užtikrinti mokinių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą pedagogas gali taikyti Rekomendacijas dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, kurioms pritarė Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268. Šių poveikio priemonių taikymo sąlygos ir tvarka numatyti šių taisyklių 8 skyriuje.

 58. Išleisti mokinį iš pamokų, išskyrus atvejus, kai mokiniui prireikia medicinos darbuotojų pagalbos, turi teisę gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir klasės auklėtojas. Tokia pat tvarka mokinys išleidžiamas iš pamokų mokinio tėvams asmeniškai prašant, jeigu jie yra atvykę į gimnaziją. Trumpam laikui ar visai pamokai iškviesti mokinį turi teisę gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojos ir klasės auklėtojas.

 59. Esant būtinam reikalui, pedagogą iš pamokos (ar darbo) turi teisę išleisti tik gimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

 60. Pamokos, neformaliojo švietimo užsiėmimo ar kito gimnazijos organizuoto renginio metu įvykus nelaimingam atsitikimui, kurio metu nukentėjo žmonės, suteikti nukentėjusiam pirmąją medicininę pagalbą, iškviesti gydytoją ir apie nelaimingą atsitikimą tuoj pat pranešti gimnazijos direktoriui.

 61. Kūno kultūros, chemijos, fizikos, technologijų ir kitų dalykų (pagal poreikį) mokytojai privalo per pirmąją šių dalykų pamoką, o taip pat pradėjus naują temą instruktuoti mokinius apie saugų darbą. Išklausę instruktažą, V-XII klasių mokiniai pasirašo instruktažų registravimui skirtame lape.

 62. Apie pabėgusius iš pamokos mokinius dalyko mokytojas privalo tuoj pat po pamokos pranešti klasės auklėtojui.

**VIII. REKOMENDACIJOSE NUMATYTŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS SĄLYGOS IR TVARKA**

 63. Taikant Rekomendacijose numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas, poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias, aplinkybes.

 64. Rekomendacijose numatytos poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai Gimnazija yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokinio elgesio taisyklių ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

 65. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ją pritaikęs pedagogas turi nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir mokinio klasės auklėtoją, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš jų apie pritaikytą poveikio priemonę informuoja klasės auklėtojas, o jam nesant arba kai jis to padaryti negali – socialinis pedagogas. Esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrių ir (ar) policijos įstaigą informuoja vienas iš gimnazijos vadovų ar socialinis pedagogas.

**IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

 63. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

 a) padėka;

 b) padėkos ar garbės raštas.

64. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos visos darbo įstatymuose numatytos drausminimo priemonės.

**X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir jos yra privalomos visiems. Už jų nevykdymą gali būti taikomos drausminio poveikio priemonės.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_