

## **MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos (toliau vadinama - gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja gimnazijos darbo tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, gimnazijos personalo, mokinių, jų tėvų.
2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
3. Gimnazija vadovaujasi bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis, valstybės nustatytais išsilavinimo standartais
4. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

### **II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

5. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi 3 pavaduotojus ugdymui ir vieną ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
6. Direktorius yra atsakingas gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai - su tvirtinimo žyma.
8. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti gimnazijos darbuotojai.
9. Gimnazijos organizacinę struktūrą (pridedamas priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
10. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, socialinis pedagogas, psichologas, raštinės vedėja, vyr.buhalteris, bibliotekininkas.
11. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro direkcinę tarybą.
12. Gimnazijos savivaldą sudaro:
  - 12.1. Gimnazijos taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti moksleivių, tėvų ir mokytojų atstovus (5+5+5).
  - 12.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja direktorius.

- 12.3. Mokinių taryba - nuolat veikianti moksleivių svaivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas (prezidentas).
- 12.4. Klasių tėvų komitetai. Vadovauja komiteto pirmininkas.
- 12.5. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į mokytojų profesines organizacijas. Gimnazijoje savanoriškumo pagrindu veikia metodinės dalykų grupės, jų pirmininkai sudaro metodinę tarybą.
13. Gimnazijos ugdymo koncentrams (pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai ir mokiniai.
14. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, archyvui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra gimnazijos pagalbiniai darbininkai, techniniai darbuotojai.
15. Mokytojų darbo tvarka:
- 15.1. Gerbia mokinio asmenybę, puoselėja jo savitumą ir savarankiškumą. 15.2. Ieško ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų.
- 15.3. Nevėluoja į pamokas, iš anksto pasirūpina reikiamomis priemonėmis.
- 15.4. Po pamokos sutvarko naudotas vaizdines priemones, kad netrukdytų darbo kitiems dirbantiems mokytojams.
- 15.5. Pamoką veda tvarkingoje patalpoje. Pastebėjus netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos informuoja kabineto vadovą ar gimnazijos administraciją.
- 15.6. Išleisti, pašalinti mokinius iš pamokos be gimnazijos vadovų ir mokytojo sutikimo – draudžiama.
- 15.7. Mokytojas, vykstantis į seminarą:
- 15.7.1. rašo prašymą direktoriaus vardu, nurodydamas seminaro laiką, vietą, temą,
- 15.7.2. suderina su pavaduotoja ugdymui,
- 15.7.3. prašymą perduoda gimnazijos direktoriui.
- 15.8. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą arba deda rezoliuciją.
- 15.9. Reikalauja iš mokinio:
- 15.9.1. taisyklingo sėdėjimo,
- 15.9.2. kultūringo mokinių elgesio, kalbos kultūros,
- 15.9.3. kabineto inventoriaus saugojimo,
- 15.9.4. vadovėlių tausojimo,
- 15.9.5. pamokai reikalingų priemonių,
- 15.9.6. palikti tvarkingą darbo vietą po pamokos.
- 15.10. Mokinioi pažeidus mokinio taisykles, mokytojas:
- 15.10.1. įspėja mokinį,
- 15.10.2. informuoja socialinį pedagogą.
16. Dienynų apsauga ir tvarkymas:
- 16.1. Elektroninį dienyną pildo tik mokytojas ir tą pačią dieną, pasibaigus pamokoms, surašo reikalingus įrašus.

### **III. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

17. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, vyr. buhalterio, bibliotekininkų, raštinės vedėjos, socialinio pedagogo, pagalbinių darbininkų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir instrukcijos, dalykų teminiai planai.
18. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką darbo atlikimą.

19. Gimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su savo pavaduotojais rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia gimnazijos tarybai aprobuoti.
20. Kalendorinių metų pabaigoje gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie gimnazijoje vykdytus viešuosius pirkimus, gimnazijos buhalteris mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.
21. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose pasitarimuose, kurie vyksta kiekvieną pirmadienį. Esant būtinybei, gimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.
22. Direkcinuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai. Direkcinų pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų, problemų.
23. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius, o direktoriui nesant - jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.
24. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

#### **IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

25. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.
26. Įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant - parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.
27. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant gimnazijos firminio lapo.
28. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

#### **V. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

29. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
30. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
31. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
32. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
33. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.
34. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

## **VI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

35. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko gimnazijos raštinės vedėja pagal kasmet tvirtinamą metinį dokumentacijos planą.
36. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėja atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).
37. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjai užregistruoti.
38. 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.
39. Raštinės vedėja, gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną, pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.
40. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštinės vedėjai.
41. Raštinės vedėja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.
42. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėja registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą.

## **VII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

43. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės darbuotoja, ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.
44. Gimnazijos archyvą tvarko gimnazijos archyvarė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
45. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

## **VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

46. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.
47. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių kuratoriai ar kiti administracijos nariai.
48. 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 spręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

## **VIII. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

49. Gimnazija organizuoja neformalaus ugdymo renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą.

50. Mokinįs į ekskursijas ir kitus ne gimnazijoje esančius renginius gimnazijos darbuotojas organizuoja pagal gimnazijoje patvirtintą tvarką.

## **IX. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS**

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

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

53. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis: Gimnazijos nuostatais, Pareigybės aprašymu, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Kolektyvine sutartimi bei Priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas, jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis gimnazijos nustatyta tvarka.

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

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

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

## **X. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

57. Etatiniams gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo j valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-; 3593). Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

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

59. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais - poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

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

61. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.

62. Gimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

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

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

65. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 6.00 val. iki 20.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui, darbuotojas ar mokinys praneša direktoriui.

66. Pamokos laikas gali būti trumpinamas prieššventinių, metodinių renginių, posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higienų normoms (pvz., esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti trumpinamas iki 30 min.

## **XI. DARBO UŽMOKESTIS**

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

68. Darbo užmokestį sudaro:

68.1. tarnybinis atlyginimas,

68.2. priedai.

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

70. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (7 ir 21 mėnesio dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

## **XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS**

71. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktu nustatyta tvarka.

72. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

72.1. padėka žodžiu,

72.2. padėka raštu,

72.3. vienkartinė pinigine išmoka (jei yra galimybė),

72.4. vardine dovana.

73. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūdomi valstybės apdovanojimui gauti.

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

75. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

75.1. Labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais ir už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais,

75.2. Darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotis,

75.3. Įstatymo nustatytų švenčių progomis,

75.4. Darbuotojų gyvenimo ir darbo metų gimnazijoje jubiliejinių sukakčių progomis,

75.5. Darbuotojams išeinant į pensiją.

76. Kiekvienu atveju, nurodytu 75 punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

## **XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

77. Gimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.  
 78. Už gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.  
 79. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:  
 79.1. pastaba,  
 79.2. papeikimas,  
 79.3. atleidimas iš pareigų.  
 80. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.  
 81. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

## **XIII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

82. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.  
 83. Gimnazijos raštinės vedėjas turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖS VEDĖJAS“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife. Jis dedamas ant dokumentų kopijų.  
 84. Gimnazijoje galimi ir kiti antspaudai: „Mokyklos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Gauta“, „Tvirtinu“, „Kopija“, „Tikra“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

## **XIV. TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

85. Telefonai gimnazijoje gali būti naudojami tik darbo reikalams.  
 86. Draudžiama kalbėti telefonu mokytojams pamokų metu.

## **XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

87. Siekiant, kad gimnazija turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.  
 88. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.  
 89. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.  
 90. Gimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.  
 91. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.  
 92. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

93. Be gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
94. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
95. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose (išskyrus sporto salės patalpas). Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.
96. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
97. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietoje ir vartoti maisto produktų.
98. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.
99. Mokyklos darbuotojai gali dirbti tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir turėdami sveikatos žinių pažymėjimus, patvirtinančius įgytas žinias sveikatos klausimais, o pedagoginiai darbuotojai - dar ir pirmosios medicininės pagalbos teikimo klausimais.

## **XVI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

100. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
101. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
102. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVII. APRANGOS REIKALAVIMAI**

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

## **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

104. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams.
105. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašyti.
106. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma drausminė atsakomybė.

PRITARTA  
Gimnazijos tarybos posėdžio  
2009-12-09 protokolas Nr.2

SUDERINTA  
Gimnazijos profesinės sąjungos  
atstovais, posėdžio 2009-12-02  
protokolas Nr.23