

PATVIRTINTA

Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos  
direktorius 2025 m. vasario 11 d. įsakymu  
Nr. V1-26-1

## **SEDOS VYTAUTO MAČERNIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos (toliau - Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas - gerinti įstaigos darbuotojų ir Gimnazijos bendruomenės santykius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei Gimnazijos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas Gimnazijos veiklos sritis. Taisyklių nuostatos taikytinos tiek, kiek susijusių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.
4. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei Gimnazijos nuostatais, vadovaujasi mokslo metams parengtu ugdymo planu, bendrosiomis programomis ir šiomis Taisyklėmis.
5. Gimnazijoje veikiančios savivaldos institucijos:
  - 5.1. Gimnazijos taryba - aukščiausioji Gimnazijos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių Gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui;
  - 5.2. Gimnazijos tėvų (globėjai, rūpintojai) komitetas – jį sudaro vieneriems metams klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo deleguoti atstovai (po vieną iš kiekvienos klasės);
  - 5.3. Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių institucija, turinti savo nuostatus, jungianti 8 – IV klasių mokinių atstovus ( po du asmenis iš kiekvienos klasės);
  - 5.4. Gimnazijoje metodinę veiklą vykdo ir organizacinius klausimus, susijusius su darbuotojų darbo sąlygų gerinimu bei darbo apmokėjimu, sprendžia;
  - 5.5. Mokytojų metodinė taryba - mokytojų metodinių grupių atstovų susirinkimas, koordinuojantis mokytojų metodinę veiklą, kvalifikacijos tobulinimą;
  - 5.6. Darbo taryba – teisėtai išrinkta ir veikianti Gimnazijos darbuotojų atstovų savivaldos grupė, bendradarbiaujanti su Gimnazijos administracija darbuotojų darbo sąlygų gerinimo bei darbo apmokėjimo klausimais.
6. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Taisyklėse. Taisyklės derinamos su Gimnazijos darbuotojų atstovais ir Gimnazijos taryba. Darbuotojų atstovai vykdo konsultacijas su darbuotojais, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
7. Taisyklės įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo ir paskelbia Gimnazijos direktorius. Kiekvienas darbuotojas su Taisyklėmis supažindinamas el. paštu, DVS „Kontora“ ar pasirašytinai registracijos žurnale. Su Taisyklių pakeitimais darbuotojai direktoriaus supažindinami Gimnazijos posėdžio metu ir el. informavimo priemonėmis.

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

8. Gimnazijai vadovauja direktorius, į darbą priimamas ir atleidžiamas Gimnazijos steigėjo teisės aktų numatyta tvarka. Gimnazijos direktorius veikia vadovaudamasis įstaigos nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, atsako už tvarką Gimnazijoje ir už visą jos veiklą. Direktorius teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

9. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų ir kitų darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareiginės instrukcijos.

10. Dokumentų pasirašymas ir paskelbimas:

10.1. įsakymus bei dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) – pagal pareigybes jį pavaduojantis asmuo;

10.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo Gimnazijos direktorius, o jam nesant – pagal pareigybes jį pavaduojantis asmuo. Ant finansinių dokumentų, jei reikia, dedamas Gimnazijos herbinis antspaudas;

10.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai ir kiti atsakingi administracijos darbuotojai, kurie rengiamame dokumente nurodomi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius;

10.4. pažymas apie mokinio mokymąsi Gimnazijoje, mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu pasirašo Gimnazijos direktorius. Ant pažymų dedamas gimnazijos antspaudas;

10.5. dokumentų kopijas gali tvirtinti visi administracijos darbuotojai, uždėdami žymą „Kopija tikra“, raštinės antspaudą ir pasirašydami;

10.6. dokumentai skelbiami Gimnazijos tinklapyje [www.sedosgimnazija.lt](http://www.sedosgimnazija.lt) kiekvienai temai skirtame aplanke. Naujas dokumentas yra bendrinamas nuoroda į darbuotojo el. paštą, DVS „Kontora“. Darbuotojas privalo susipažinti su dokumentu per 5 darbo dienas. Tokiu atveju darbuotojams pasirašyti nebūtina. Nustačius, kad darbuotojas pažeidė darbo drausmę, jis pakartotinai pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis.

11. Informacija tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokiniams visais ugdymo bei Gimnazijos veiklos klausimais pateikiama *Tamo* el. dienyne. Dokumentai tėvams (globėjams, rūpintojams) skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje. Skubi ir svarbi informacija gali būti dubliuojama *Tamo* el. dienyne.

### III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

12. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus.

13. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

14. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, prašymą priimti į darbą, prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo bei išsilavinimą ar pasirengimą dirbti patvirtinantį dokumentą, gyvenimo aprašymą, rekomendacijas, medicininę knygelę, higienos įgūdžių bei pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimus, kitus įstatymais nustatytus dokumentus.

15. Asmuo, priimtas dirbti Gimnazijoje:

15.1. pasirašytinai supažindinamas su šiais dokumentais: pareigybės aprašu, Taisyklėmis ir kitais svarbiais Gimnazijos dokumentais;

15.2. atsakingo asmens supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais ir instruktažu įforminamas pasirašytinai registru žurnale;

15.3. sudarius darbo sutartį, t. y. parašius įsakymą priimti į darbą, darbuotojui formuojama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl dokumentų bendrųjų saugojimų terminų;

15.4. direktorius, pertvarkydamas darbo organizavimą teisės aktuose numatyta tvarka, turi teisę pakeisti darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų reglamentuojamos tvarkos.

16. Prieš darbo sutarties nutraukimą, darbuotojas privalo tinkamai perduoti jo žinioje esančius dokumentus ir materialines vertybes, kurios yra Gimnazijos nuosavybė.

### IV. DARBO LAIKAS IR POILSIO LAIKAS, DARBO KRŪVIAI IR ATOSTOGOS

17. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos - šeštadienis, sekmadienis.

18. Gimnazija atidaroma 7 val., užrakinama 22 val. Patekti į patalpas ne darbo metu (renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi ar ūkvedžiu.

19. Darbuotojai dirba pagal pareigybių aprašymus ir direktoriaus įsakymu patvirtintus darbuotojų darbo grafikus. Darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka, kontaktinės ir nekontaktinės darbo valandos (pedagogų, darbuotojų) atspindi direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose, jų darbuotojas negali savavališkai keisti. Mokinių atostogų metu gali būti keičiamas darbuotojo darbo grafikas numatant privalomas dalyvauti veiklas (pvz., Mokytojų tarybos posėdis, susirinkimas, kvalifikacijos tobulinimo renginys, metodinė diena ir kt.).

20. Mokytojų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), esant pakeitimams organizuojant ugdymo procesą, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki jam įsigaliojant.

21. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekininko, sekretoriaus, informacinių technologijų specialisto darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

22. Darbuotojų darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, laikas reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, privalomų medicininių apžiūrų laikas, kvalifikacijos kėlimas. Darbo laikas per savaitę, metus numatytas darbo sutartyse.

23. Mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su mokiniais, jų tėvais, dalykiniams susitikimams ir kt..

24. Kontaktinės valandos skiriamos ugdymo programoms įgyvendinti pagal Ugdymo plane numatytas valandas.

25. To paties dalyko mokytojų kontaktines valandas Gimnazijos administracija aptaria su dalyko mokytojų grupe iki birželio 20 d. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį ir mokytojo turimą kvalifikacinę kategoriją bei argumentuotus dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.

26. Iki rugsėjo 30 d. mokytojų darbo krūvis, atsižvelgiant į naujas aplinkybes, gali būti koreguojamas.

27. Mokytojų darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

28. Nektaktinės valandos skirstomos į:

28.1. valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti (ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymuisi vertinti, mokiniams ir jų tėvams informuoti apie mokinių ugdymo poreikius, pažangą, tobulinti kvalifikaciją ir t.t.);

28.2. valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti (kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), dalyvauti įsivertinant gimnazijos veiklos kokybę, vadovauti klasei ir kt.);

28.3. Nektaktinėms valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas nustatomas ir detalizuojamas mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareigybės aprašyme;

28.4. Jeigu darbuotojui darbo metu reikia išeiti iš Gimnazijos patalpų darbo tikslais, jis apie tai turi informuoti budintį Gimnazijos vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai rašo prašymą ir suderina su pavaduotoju ugdymui, turi gauti direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą;

28.5. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti gimnazijai, dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje, pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti

ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdienio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atlyginama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau - DK) nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos;

28.6. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Gimnazijoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

28.7. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą;

28.8. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui;

28.9. Direktorius gali suteikti visą darbo dieną ir ilgiau trunkančias nemokamas atostogas darbuotojo prašymu (pvz., santuokai registruoti - iki trijų kalendorinių dienų; dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse - iki penkių kalendorinių dienų) ir kitais DK 137 str. atvejais.

29. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nemokamas laisvas laikas suteikiamas darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti, susitarant dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

30. Pedagogai už papildomą darbą pertraukų metu gali būti apmokama skiriant priemokas už padidintą darbų apimtį neviršijant darbo laiko normos.

31. Valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

32. Per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą.

33. Pedagogai turi dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių/komisijų, kurioms jie priklauso, posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną neturi pamokų ar kitų užsiėmimų, išskyrus atvejus, kai mokytojas dirba kitoje įstaigoje.

34. Pedagogai pagal galimybes dalyvauja gimnazijos renginiuose.

35. Atostogų suteikimas:

35.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal grafiką arba šalių susitarimu DK nustatyta tvarka;

35.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 2 dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

35.3. darbuotojo prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo prašymas pirmiausia yra derinamas su dalyką kuriojančiu gimnazijos vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl jo pamokų pavadavimo. Laisvos dienos suteikiamos suderinus su direktoriumi (išskyrus atvejus, kai tai susiję su neplanuotais sveikatos sutrikimais). Papildomos apmokamos kasmetinių atostogų dienos, apmokamos darbo dienos visų mokslo metų metu;

35.4. mokymosi atostogos pedagogams suteikiamos pagal DK ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

35.5. mokytojas su preliminariu mokslo metų darbo krūviu supažindinamas iki jo kasmetinių atostogų pradžios.

36. Pedagogas, pateikęs prašymą už mokinių lydėjimą nedarbo metu į olimpiadą, konkursą, varžybas ir kt., už tarnybines komandiruotes, jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbo užmokestį; arba vadovaujantis DK 144 str. mokamas darbo užmokestis; į pedagogo komandiruotės laiką įeina kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas (DK, 107 str.).

37. Nesutikus dirbti pakeistu krūviu (padidėjusiu ar sumažėjusiu), darbo santykiai sprendžiami laikantis Lietuvos Respublikos įstatymu ir Darbo kodekso straipsniu.

38. Socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, psychologui, karjeros specialistui nustatoma darbo savaitė pagal ŠMSM ministro įsakymu nustatytą valandų skaičių (1 et. - 36 val.). Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam švietimo pagalbos darbui: vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultuoti, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23<sup>1</sup> straipsnio 4 dalyje nustatytais atvejais - mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus, o kita jų darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam švietimo pagalbos darbui: veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

39. Visiems dirbantiems etatais darbo laiko trukmė nurodoma darbo sutartyje ir darbo laiko grafikuose, patvirtintuose direktoriaus įsakymu.

40. Švenčių dienų išvakarėse etatinių darbuotojų, išskyrus pedagogų, darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

41. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl bet kurios priežasties, turi skubiai informuoti direktorių ar jo pavaduotoją, ūkvedį.

42. Susirgęs darbuotojas turi nedelsdamas pranešti pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, informuoti apie savo susirgimo pradžią ir numatomą sirgimo pabaigą.

43. Nelaimingu atsitikimu darbe laikoma, kai darbuotojas vyksta į/iš darbo savo darbo metu.

44. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų, skirtų pavalgyti ir pailsėti metu, bei būdamas komandiruotėje, darbuotojas privalo laikytis saugaus eismo taisyklių, būti atsargus ir dėmesingas.

45. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už darbuotojų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, darbuotojams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

46. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

47. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams/ darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

47.1. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams suteikiama galimybė dirbti nuotoliniu būdu, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką, atsižvelgiant į Gimnazijos to mėnesio veiklos planą taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.

47.2. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Gimnazijos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifiška) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

47.3. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninį paštą ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

47.4. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

47.4.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninį paštą;

47.4.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsilipti į skambučius;

47.4.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu Gimnazijos darbo laiku privalo atvykti į Gimnaziją atlikti savo funkcijų;

47.4.4. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Gimnazijos patalpose, reikalavimų;

47.5. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytais darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais,

jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

47.6. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Gimnazijos patalpose.

## **V. UGDYMO ORGANIZAVIMAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA**

48. Ugdomoji veikla Gimnazijoje vykdoma vadovaujantis Mažeikių rajono savivaldybės patvirtintu Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos ugdymo planu.

49. Ugdymo planas rengiamas (ar tikslinamas) iki einamųjų metų birželio mėn. pabaigos ir teikiamas svarstyti Gimnazijos tarybai;

50. Vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Gimnazijos Ugdymo planu, dalykų mokytojai parengia ilgalaikius planus, kuriuos aptaria metodinėse grupėse; klasės vadovai parengia klasės vadovo veiklos planus derina juos su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju. Vadovaudamiesi PPT tarnybų bei Gimnazijos spec. pedagogų rekomendacijomis mokytojai parengia individualizuotas, pritaikytas programas bei esant poreikiui rengia Individualius pagalbos planus:

50.1. Visus minėtus dokumentus pateikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui iki rugsėjo 30 d.;

50.2. mokytojai, vykdančys neformalųjį ugdymą, parengia programas, jas pristato ir suderina su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju iki neformaliojo ugdymo veiklų pradžios.

51. Pamokų tvarkaraštis:

51.1. preliminarų pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d.;

51.2. galutinį pamokų tvarkaraštį tvirtina Gimnazijos direktorius;

51.3. Draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis, kabinetais nesuderinus su kuruojančiais direktoriaus pavaduotojais;

51.4. mokytojai gali teikti pasiūlymus tvarkaraščiui optimizuoti.

52. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

53. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės, seminarai ar konferencijos ir kt.), jį suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui arba per DVS „Kontora“ pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

54. Prieš išvykdamas, mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

55. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:

55.1. mokytojui neatvykus į darbą, to paties mokomojo dalyko pogrupiai gali būti jungiami pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui suderinus su grupėje dirbančiu mokytoju;

55.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą ar pakeitimą informuoja mokytojus žodžiu arba raštu. Apie tvarkaraščio pakeitimus 5-IV kl. mokinius pavaduotojas ugdymui informuoja per elektroninę dieną;

55.3. pamokas jungti ar išleisti namo mokinius be Gimnazijos vadovų leidimo draudžiama.

56. Nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Gimnazijos administracijos paskirtas mokytojas ar kitas specialistas.

57. Vaduojantis mokytojas esant galimybei veda pamoką pagal programą ir pildo pamokos informaciją, vadavimo dokumentus su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju suderintu būdu.

58. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui vykdo pavaduotų pamokų apskaitą Gimnazijoje.

59. Pavaduojant laikinai nesančius mokytojus ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo ar komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti: daugiau negu 36 valandas per savaitę; šis darbas nelaikomas viršvalandiniu, mokama už faktiškai dirbtą laiką.

## VI. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

60. Pedagogams atlyginimas nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, Gimnazijos Darbo apmokėjimo sistema ir mokamas pagal su Gimnazijos steigėju suderintą bei Gimnazijos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą.

61. Atlyginimas mokamas vieną arba du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, mokėtiną sumą pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

62. Gimnazijos darbuotojai už atliktus papildomus darbus, kurie nenumatyti Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje, bei papildomus darbus, nenumatytus darbuotojo pareigybės aprašyme, taip pat už reikšmingus rezultatus skatinami vadovaujantis Gimnazijos Darbo apmokėjimo sistemoje numatyta skatinimo tvarka.

63. Gimnazijos padėkos, nominacijos skiriamos mokslo metų pabaigoje už reikšmingą veiklą Gimnazijoje.

64. Už Taisyklių nevykdymą, įstaigoje patvirtintų tvarkų nesilaikymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti drausminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir šiomis Taisyklėmis. Dėl šių pažeidimų darbuotojui metų pabaigoje gali būti netaikomas materialinis paskatinimas.

## VII. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

65. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti Gimnazijos veiklą reglamentuojantys valstybiniai, steigėjo ar direktoriaus įsakymu patvirtinti Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.

66. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą, teisėtų direktoriaus įsakymų vykdymą.

67. Gimnazijos renginiai planuojami iš anksto. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Gimnazijos darbuotojas ir kuruojantis direktoriaus pavaduotojas.

68. Direktorius ar jo pavaduotojai ugdymui mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto paskelbtą planą (atestacijos planą, Gimnazijos mėnesio veiklos planą, mokytojų tarybos posėdžių planą). Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų ir siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos) Gimnazijos vadovai gali lankytis pamokoje be išankstinio paskelbimo plane.

69. Mokinių tėvai pamoką gali stebėti susitarę su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir mokytojais pagal iš anksto suderintą laiką.

70. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl Gimnazijos veiklos gali pateikti Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui arba direktoriui. Pasiūlymai ir skundai registruojami ir nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Gimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su savo pavaduotojais rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia Gimnazijos tarybai aprobuoti.

72. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Gimnazijos tarybai sausio- vasario mėn.

73. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

74. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tą dieną jis yra nušalinamas nuo darbo ir už tą dieną nemokamas darbo užmokestis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

75. Jei per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas nebuvo pripažintas pažeidęs jo darbą ar/ir elgesį reglamentuojančių dokumentų nuostatų, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

76. Gimnazijoje užtikrinamas pailgintos mokymosi dienos grupės darbas. Pailgintos mokymosi dienos Gimnazijos grupė pradeda darbą nuo 9.30 val. ir darbą baigia 15.30 val.

## VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGAMS IR DARBUOTOJAMS

77. Gimnazijos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
78. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
79. Gimnazijos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą, kasdienę dalykinę aprangą, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
80. Darbuotojai kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, paisydami Gimnazijos prioritetų, direktoriaus patvirtintų planų ir programų, atsižvelgdami į kvalifikacijai skirtas lėšas.
81. Kiekvienas darbuotojas darbo dienomis pagal darbo grafiką privalo nuo 8.00 val. iki 18.0 val. susipažinti su informacija pateikta Gimnazijos el. pašte ir Tamo dienyne.
82. Visi pedagogai turi laikytis elektroninio dienyno (toliau - el. dienynas) tvarkymo nuostatų ir juos vykdyti.
83. Vykdydami savo pareigas, pedagogai privalo:
- 83.1. laikytis bendrosios etikos ir Pedagogų etikos kodekse numatytų principų, gerbti: mokinio asmenybę, administraciją, kolegą bei mokinio tėvus/globėjus;
- 83.2. pasiruošti pamokoms, mokinių renginiams, pamokas pradėti ir baigti nustatytu laiku;
- 83.3. darbo laiku/pamokų metu netvarkyti/neužsiimti savo asmeniniais reikalais (išimtis taikoma nelaimės atveju);
- 83.4. mokslo metų pradžioje visus mokinius supažindinti pasirašytinai su saugaus elgesio taisyklėmis fizinio ugdymo pamokose, biologijos, fizikos, chemijos, informatikos, technologijų kabinetuose ir tai pažymėti instruktažo lapuose pagal el. dienyno nuostatus;
- 83.5. mokytojas, neformalios veiklos vadovas, visiškai atsako už tvarką ir drausmę pamokų ir neformalios veiklos metu, palieka tvarkingą darbo vietą.
84. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje supažindina mokinius ir jų tėvus/globėjus su mokinio elgesio taisyklėmis.
85. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorių ar esama kitų trūkumų, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos apie pastebėtus trūkumus informuoja el. paštu IT specialistą arba registruoja pas budėtoją tam skirtame žurnale, priklausomai nuo gedimo pobūdžio.
86. Mokinį išleisti iš pamokos be priežasties draudžiama. Taip pat draudžiama neleisti toliau dalyvauti pamokoje drausmę pažeidusiam mokiniui. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą, psichologą, kurie informuoja Gimnazijos administraciją.
87. Mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus kabinetuose, sporto ir aktų salėje, sporto aikštelėje, technologijų kabinetuose. Jeigu dėl svarbių priežasčių (įvykus traumai, vaikui ar mokytojui pasijutus blogai ar pan.) mokytojas turi palikti mokinius vienus, jis turi informuoti gretimame kabinete dirbantį kolegą, kuris tuo metu lieka atsakingas už klasėje likusius vienus kito kolegų mokinius.
88. Įvykus nelaimingam atsitikimui vadovaujamosi direktoriaus patvirtintu Veiksmų planu įvykus nelaimingam atsitikimui: teikiama pirmoji pagalba, kviečiama medikų pagalba, informuojami mokinio tėvai ir administracija, vykdomas tyrimas dėl nelaimingo atsitikimo.
89. Gimnazijos darbuotojų susirinkimai numatomi mėnesio veiklos plane. Apie pasikeitimus informuojama žinute *Tamo* dienyne ne vėliau kaip prieš 1 dieną.
90. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. pranešimų ir pasisakymų trukmė reglamentuojama.
91. Dalyvaudami mokytojų tarybos susirinkimuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų (jei reikės anksčiau išeiti apie tai susirinkimo pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti dėl svarbių priežasčių informuoja direktorių prieš posėdį).
92. Pamokų metu pašaliniams asmenims įeiti į pamoką draudžiama, bet jei tai būtina, privalu gauti mokytojo sutikimą prieš pamoką. Be sutikimo į pamoką gali įeiti tik Gimnazijos administracija prireikus socialinis pedagogas.

93. Iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui.
94. Dalyko mokytojas paima iš bibliotekos ir išdalija vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams surenka juos iš mokinių ir gražina bibliotekai. Mokytojas tinkamai prižiūri dėstomo dalyko vadovėlius, to paties reikalaujamas ir iš mokinių.
95. Visi mokytojai laikosi raštvedybos taisyklių ir iš mokinių reikalauja rašto kultūros.
96. Prireikus išleisti mokinius iš pamokų dėl organizuojamų sporto varžybų ar renginių, arba į juos vykstant, išvyką organizuojantis mokytojas šį klausimą suderina su direktoriaus pavaduotoju ir pateikia prašymą ir vykstančių mokinių sąrašą tvirtinimui. Klasių vadovai el. dienyne kiekvieną mėnesį teisina praleistas pamokas vadovaudamiesi direktoriaus įsakymais.
97. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs mokinių gadinant inventorių, nedelsdamas apie tai praneša Gimnazijos socialiniam pedagogui, administracijai ir klasės vadovui.
98. Visi gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudoti turtą. Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo akte.
99. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.
100. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas darbuotojas atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
101. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja ūkvedys.
102. Gimnazijos darbuotojai, įtarę mokinį, pavartojusį kvaišalų ar kitų psichotropinių medžiagų, nedelsdami informuoja Gimnazijos administraciją ir/ar socialinį pedagogą, kurie iškviečia mokinio tėvus ir praneša policijai bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai.
103. Visi Gimnazijos darbuotojai, pastebėję bet kokio pobūdžio smurto apraiškas (patyčias, fizinį smurtą ar pan.) tarp mokinių ir/ar suaugusiųjų, privalo nedelsdami jas stabdyti ir reaguoti vadovaudamiesi Gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu.
104. Visi Gimnazijos darbuotojai, sužinoję apie smurtą artimoje aplinkoje, privalo apie smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantį asmenį informuoti Gimnazijos direktorių, kuris apie smurtą patyrusį asmenį informuoja specializuotos kompleksinės pagalbos centrą ir policiją ir pateikia būtiniausius kontaktinius šio asmens duomenis (nurodo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą). Smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantis asmuo ar smurtą patyręs asmuo informuojamas, kad su juo susisieks specializuotos kompleksinės pagalbos centras ir, jam sutikus, suteiks pagalbą. Šiam asmeniui pateikiami specializuotos kompleksinės pagalbos centro ir emocinės pagalbos tarnybos telefono ryšio numeriai, elektroninio pašto adresai ir rašytinė informacija apie teikiamos specializuotos kompleksinės pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims pobūdį bei informacija, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 13 straipsnyje. Jeigu smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantis asmuo ar smurtą patyręs asmuo yra nepilnametis, specializuotam kompleksinės pagalbos centrui perduodami šio nepilnamečio atstovo pagal įstatymą ir jo asmens duomenys (atstovo pagal įstatymą vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, nepilnamečio vardas, pavardė).

## IX. ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE

105. Mokiniai valgo pagal direktoriaus patvirtintą mokinių maitinimo grafiką.
106. Mokiniai valgykloje elgiasi kultūringai, laikosi valgykloje nustatytų taisyklių, eilėse stovi be lauko drabužių ir be kuprinių.
107. Mokinių saugumą ir tvarką užtikrinantis budintis asmuo yra atsakingas už mokinių elgesį valgykloje.
108. Valgykloje Gimnazijos mokiniai aptarnaujami eilės tvarka, pedagogai aptarnaujami be eilės.
109. Valgykloje privalu valgyti kultūringai, netrukdam kitiems, pavalgius nuo stalo nunešti indus. Valgyti maistą galima Gimnazijos valgykloje arba klasėje leidus mokytojui.

## X. MOKINIŲ SAUGUMO IR TVARKOS UŽTIKRINIMO ORGANIZAVIMAS

110. Gimnazijoje už tvarkos užtikrinimą, saugų mokinių elgesį pertraukų metu atsakingi darbuotojai.

111. Darbuotojų budėjimo grafikus sudaro šią veiklą koordinuojantis atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

112. Gimnazijos budėjimo grafiką tvirtina Gimnazijos direktorius.

113. Budėjimo grafikai skelbiami mokytojų kambaryje skelbimų lentoje.

114. Budėjimą užtikrinantys darbuotojai:

114.1. pedagogai/darbuotojai pertraukų metu postuose, stebi, prižiūri tvarką ir užtikrina saugų mokinių elgesį;

114.2. pedagogas/darbuotojas, kuris pertraukos metu atsakingas už saugumo ir tvarkos užtikrinimą, turi būti poste. Postuose nuolat privalo būti bent vienas budintis;

114.3. pedagogas/darbuotojas prižiūri tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtame poste, t. y. stebi, kad nebūtų gadinamas Gimnazijos inventorių ir niokojamos patalpos, reikalauja, kad mokiniai deramai elgtųsi;

114.4. budintis privalo išsiaiškinti pastebėtus pažeidimus. Iškilus problemoms, kreipiasi į Gimnazijos socialinį pedagogą, užpildo vidaus tvarkos taisyklių pažeidimo lapą. Socialinis pedagogas informuoja Gimnazijos administraciją;

114.5. budintysis Gimnazijos vadovas stebi ir koordinuoja saugumo ir tvarkos užtikrinimo organizavimą, padeda mokytojui spręsti iškilusias problemas.

115. Popamokinių renginių metu tvarkos ir saugumo užtikrinimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Šventiniuose renginiuose į pagalbą gali būti pasitelkiami mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

116. Per renginius, vykstančius pamokų metu, už mokinių palydėjimą į renginio vietą ir saugumą atsakingas mokytojas, pagal tvarkaraštį tuo metu turintis pamokas atitinkamoje klasėje.

## XI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

117. Bendruosius reikalavimus mokiniams reglamentuoja Mokinio elgesio taisyklės.

118. Mokiniai vertinami reglamentuotu Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarka.

119. Mokiniai skatinami ir drausminami vadovaujantis Probleminio mokinių elgesio prevencijos ir poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašo principais.

## XII. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

120. Turi būti laikomasi darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, IT naudojimo ugdymo procese tvarkos, Duomenų apsaugos taisyklių, aplinkos pritaikymo mokiniams reikalavimų.

121. Visi mokiniai kiekvienais metais (vieną kartą per metus) iki rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinę sveikatą pas savo šeimos gydytoją bei gydytoją odontologą. Sveikatos pažymų apskaitą ir kontrolę vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas el. sveikatos pažymų apskaitos sistemoje. Darbuotojai privalo pasirūpinti asmens medicinos knygelės pratęsimu kasmet nepasibaigus jos galiojimui. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 21 straipsnio 1 dalimi kiekvienas darbuotojas, pateikęs prašymą, turi teisę kartą per metus darbo metu atlikti privalomąjį sveikatos patikrinimą (skirtos dienos data turi sutapti su įrašo medicininėje knygelėje data).

122. Darbuotojai privalo turėti galiojančius sveikatos žinių - pirmosios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus.

123. Draudžiama į Gimnaziją ateiti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Draudžiama Gimnazijos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), keiktis, nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

124. Darbuotojai privalo prižiūrėti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, o baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris.

125. Gimnazijos darbuotojai bendradarbiauja su Gimnazijos pastatą prižiūrinčiais UAB „Ekskomisarų biuras“ darbuotojais ir vadovaujasi „Pastato priežiūros taisyklėmis“.

126. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atvykti į Gimnaziją pokalbio gali tik iš anksto suderintu laiku. Asmenys, atvykę į Gimnaziją, privalo registruotis Gimnazijos lankytojų žurnale.

127. Gimnazijoje vykstančių seminarų, konkursų, sporto varžybų dalyviai iš kitų mokyklų ar organizacijų neregistruojami. Už jų pasitikimą ir palydėjimą iš Gimnazijos yra atsakingi renginių organizuojantys Gimnazijos darbuotojai.

128. Gimnazijos atidarymo ir uždarymo teisę turintys Gimnazijos darbuotojai ja naudojami tinkamai, į Gimnazijos pastatą nedarbo metu ir nesuderinę su gimnazijos direktoriumi, neįleidžia pašalinių asmenų.

129. Mokiniais ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) klasių raktai neduodami be mokytojo, klasės vadovo ar administracijos leidimo.

130. Gimnazijos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.) gali naudotis tik ugdymo procesą įstaigoje organizuojantys asmenys.

131. Gimnazijos darbuotojai Gimnazijos technika naudojami tik Gimnazijos veiklos organizavimo tikslais.

132. Su Gimnazijos veikla susijusi informacija pašaliniams asmenims bei žiniasklaidai teikiama tik su Gimnazijos administracijos leidimu/pritarimu. Bet koks kontaktas su žiniasklaida Gimnazijos vardu, Gimnazijos patalpose galimas tik direktoriui leidus.

133. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais, asmeniniai darbuotojų telefono numeriai interesantams neteikiami.

134. Gimnazija neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi gimnazijos patalpose.

135. Mokytojams ir mokiniais draudžiama naudotis telefonu pamokų (ugdymo proceso) metu, jei tai nesusiję su ugdymo procesu.

136. Gimnazijos mokytojai konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl įvairių ugdymo procese kylančių klausimų tokia tvarka:

136.1. susitikimo laikas suderinamas su mokytoju individualiai arba *Tamo* dienyne;

136.2. jei pasikeitus aplinkybėms sutartu laiku tėvai (globėjai, rūpintojai) atvykti negali, apie tai turi informuoti mokytoją arba Gimnazijos administraciją;

136.3. individualūs tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojų susitikimai vyksta mokytojo skirtame kabinete / klasėje;

136.4. susitikimas tarp mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinio ir mokytojo vyksta konfidencialiai, t. y. nedalyvaujant kitiems mokiniams, kitiems tėvams ar su pokalbiu nesusijusiems asmenims;

136.5. aptariant rūpimus klausimus bei sprendžiant iškilusias problemas ir siekiant jas konstruktyviai išspręsti laikomasi etikos, bendradarbiavimo, pagarbos pašnekovui ir dalykiškumo principų;

136.6. jeigu per susitikimui skirtą laiką nepavyksta išspręsti problemos, gali būti tariamasi dėl papildomo susitikimo arba kreipiamasi į Gimnazijos administraciją (kuriojančius direktoriaus pavaduotojus);

136.7. nagrinėjant konfliktines situacijas rašomas susirinkimo protokolas. Susirinkimo protokolą rašo mokytojas. Abiejų pusių sutarimu, pokalbis gali būti įrašytas;

136.8. mokytojai ir administracija gali nekonsultuoti tėvų (globėjų, rūpintojų), jei jie atvyksta į Gimnaziją iš anksto nesuderintu laiku. Tėvai (globėjai, rūpintojai) neturėtų trukdyti mokytojų ir nesikreipti į juos įvairiais klausimais pamokų metu;

136.9. Gimnazijos administracija priima tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultacijoms priėmimo valandomis arba iš anksto suderintu laiku, užsiregistravus *Tamo* dienyne.

### XIII. DARBO ETIKA

137. Gimnazijos darbuotojai aktyviai palaiko Gimnazijos siekius, gerbia ir puoselėja Gimnazijos tradicijas ir vertybes, prisideda kuriant naujas. Darbuotojai garbingai atstovauja Gimnazijai, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.

138. Gimnazijos darbuotojai privalo:

138.1. dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas Gimnazijos nuostatuose, Taisyklėse, darbuotojo pareigybės aprašyme bei kituose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose Gimnazijos veiklą;

138.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus įsakymus ir pavaduotojų nurodymus, susijusius su darbu;

138.3. pamokų metu neorganizuoti susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, organizuojant ne darbo metu - suderinti su Gimnazijos direktoriumi.

139. Gimnazijos vadovai turi:

139.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

139.2. užtikrinti, kad Gimnazijos darbuotojai laikytųsi Gimnazijos nuostatų, Taisyklių ir kitų svarbių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

139.3. užtikrinti darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, koordinuoti ugdomosios veiklos organizavimą, racionaliai naudoti darbo išteklius, sudaryti Gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

139.4. tobulinti ugdymo procesą vykdant pamokos ir veiklos stebėseną, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus Gimnazijos veiklos tobulinimui aktualiais klausimais, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;

139.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvumą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jiems dalyvauti Gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;

139.6. dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

140. Gimnazijos direktoriaus vardu gautus skundus ir prašymus nagrinėja direktoriaus įsakymu paskirta komisija, kuri vadovaujasi Skundų ir pasiūlymų nagrinėjimo tvarka.

141. Ginčus ir klausimus, susijusius su darbo etika, nagrinėja direktoriaus įsakymu sudaryta Gimnazijos etikos komisija.

### XIV. GIMNAZIJS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

142. Direktoriaus darbą kontroliuoja Mažeikių rajono savivaldybės meras ir Mažeikių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėjas.

143. Gimnazijos organizacinę struktūrą įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

144. Klasių vadovų veiklą, mokytojų darbą ir darbo drausmę kontroliuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

145. Darbuotojų darbą ir drausmę kontroliuoja ūkvedys.

146. Taisyklės pažeidusiam darbuotojui taikoma atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

### XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

147. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai registravimo žurnale.

148. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.

149. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, jei keičiasi įstatymai ar Gimnazijos darbo organizavimas.

150. Taisyklės skelbiamos viešai (Gimnazijos interneto tinklalapyje [www.sedosgimnazija.lt](http://www.sedosgimnazija.lt)).

151. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

---

SUDERINTA  
Darbuotojų atstovas

Laima Steponkevičienė  
2024-12-18

PRITARTA  
Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos  
tarybos posėdyje 2024-12-20 protokolas Nr. GT-2