

## ŠĖTOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Šėtos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Gimnazijos personalo darbą. Jos apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp vadovų, mokytojų ir kitų darbuotojų Gimnazijoje.
2. Gimnazija yra ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos bei kitų ministerijų norminiais aktais, Gimnazijos nuostatais ir šiuo Gimnazijos darbo tvarkos aprašu.
3. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi priešmokyklinį, ikimokyklinį, pradinį, pagrindinį bei vidurinį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, bendrosiomis programomis.
4. Gimnazijai vadovauja Gimnazijos direktorius (toliau – Direktorius), kurį skiria ir atleidžia Kėdainių r. savivaldybės taryba.
5. Nesant direktoriui Gimnazijoje, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja Direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti Gimnazijos darbuotojai.
7. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos, kurios kolegialiai svarsto Gimnazijos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Gimnazijos nuostatuose, priima sprendimus bei daro įtaką Direktorius priimtiems sprendimams, atlieka visuomeninę gimnazijos valdymo priežiūrą. Savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetencijas ir sudarymo principus įteisina Gimnazijos nuostatai, patvirtinti Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2018 metų spalio 26 d. Nr. TS-192.

### II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

8. Darbuotojas į darbą Gimnazijoje priimamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Kėdainių r. Šėtos gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta atmintine priimant į darbą ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
9. Priimamas į darbą, darbuotojas privalo pateikti:
  - 9.1. prašymą;
  - 9.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 9.3. mokslo baigimo dokumentus;
  - 9.4. kvalifikaciją patvirtinantį dokumentą;
  - 9.5. gyvenimo aprašymą (CV);
  - 9.6. pažymą apie darbo stažą;
  - 9.7. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus (privalomojo pirmosios pagalbos ir privalomojo higienos įgūdžių mokymų).
  - 9.8. medicininę knygelę, kurioje darbdavys įrašo pavojingo darbo arba rizikos veiksnio kodus (šifrus);
  - 9.9. iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama informacija apie jo darbo sąlygas.
  - 9.10. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, pasirašant darbo sutartį. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

10. Į laisvas vietas mokytojai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“, atsižvelgiant į pretendentų kvalifikacinę kategoriją, pedagoginį darbo stažą, išsilavinimą, rekomendacijas ir pokalbio metu gautą informaciją.

11. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais pagal pavyzdinę formą. Visi darbo sutarties pakeitimai daromi raštu.

12. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai (-as) įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami (-as) Gimnazijos vidaus tvarkai, o Direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams sulygstą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

13. Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo priimamam dirbti darbuotojui per dvi darbo dienas pateikia informaciją apie būtinąsias darbo sąlygas, pasirašytinai supažindina su Darbo tvarkos aprašu, Vidaus tvarkos aprašu, Pareigybės aprašymu, saugos darbe ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos bei kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

14. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

15. Darbuotojas iki paskutinės darbo dienos pristato į Gimnazijos raštinę išeinančio iš darbo atsiskaitymo lapą.

16. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

17. Gimnazijos pedagogai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

18. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi pakartotinai supažindinti darbuotojus su Gimnazijos Darbo tvarkos aprašu, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

### **III. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. PAGRINDINĖS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

19. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

20. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir pagarbos principais.

21. Direktorius atsako už tvarką Gimnazijoje ir už visą jos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams.

22. Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

23. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

24. Darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais. Toks supažindinimas prilyginamas supažindinimui pasirašytinai.

25. Bendrosios Gimnazijos darbuotojų pareigos:

25.1. visi Gimnazijos dirbantieji privalo vykdyti veiklas vadovaudamiesi Pareigybės aprašymu, Gimnazijos duomenų apsaugos aprašu, turi dirbti sąžiningai, dorai ir atsakingai, vadovaujantis nustatytais norminiais aktais, reglamentuojančiais jų darbo sąlygas;

25.2. darbą pradėti ir baigti nustatytu laiku, tiksliai vykdyti Gimnazijos administracijos įsakymus, pavedimus ar nurodymus, susijusius su darbu bei jo Pareigybės aprašymu;

25.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės;

25.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie visus traumatizmo atvejus nedelsiant pranešti Gimnazijos administracijai;

25.5. susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais Gimnazijoje galima vesti tik suderinus su Direktoriumi;

25.6. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

25.7. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti įrengimus, uždaryti langus, užrakinti duris;

25.8. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti Direktorius, pavadootojai ugdymui ar ūkio reikalams;

25.9. pasirašytinai susipažinti su saugaus elgesio taisyklėmis ir jų laikytis; pamokų bei neformalaus švietimo užsiėmimų metu privalo rūpintis taisyklinga mokinių kalba vadovaudamiesi „Bendraisiais kalbos reikalavimais Šėtos gimnazijoje“.

26. Gimnazijos darbuotojams draudžiama naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš bendradarbius ar mokinius.

27. Gimnazijos darbuotojų teisės:

27.1. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų,

27.2. teikti pastabas ir pasiūlymus Gimnazijos administracijai darbo sąlygoms gerinti;

27.3. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje ir reikšti savo nuomonę;

27.4. gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą arba kitu metu mokiniams atostogaujant;

27.5. kreiptis raštu arba žodžiu į Gimnazijos administracijos darbuotoją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;

27.6. burtis į profesines organizacijas, visuomenines, savišvietos, kultūrinės ir kitas grupes;

27.7. atsisakyti vykdyti neteisėtus Gimnazijos administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

27.8. darbuotojų atstovai sudaro (ar gali sudaryti) kolektyvines sutartis, kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus darbdaviui dėl darbo organizavimo Gimnazijoje, darbuotojams atstovaujantys subjektai atlieka ir kitus veiksmus, kuriais atstovaujami darbuotojų interesai esant darbo santykiams ir kurie atitinka įstatymus, neprieštarauja sąžiningiems santykiams tarp šalių.

28. Gimnazijos darbuotojai atsako:

28.1. už atliekamų darbų kokybę;

28.2. už tinkamą darbo laiko naudojimą;

28.3. patikėto turto racionalų naudojimą;

28.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbuotojai atsako Gimnazijos darbo tvarkos aprašo ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

29. Už atliktus darbus atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.

### **30. Pagrindinės Gimnazijos administracijos pareigos:**

30.1. Gimnazijos administracija turi informuoti bendruomenę apie savo pareigų pasiskirstymą;

30.2. Administracija turi organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

30.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

30.4. aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

30.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

30.6. patvirtinti darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą sąrašą; su juo pasirašytinai supažindinti darbuotojus;

30.7. supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais;

30.8. skatinti darbuotojų norą dirbti efektyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą;

30.9. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, taupyti medžiagų, energijos ir šilumos resursus;

30.10. nuolat tobulinti darbo apmokėjimo pagal darbo rezultatus formą; užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

30.11. teikti pasiūlymus darbdavį atstovaujančiam asmeniui dėl nuobaudų skyrimo už darbo drausmės pažeidimus;

30.12. taikyti prevencines priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas;

30.13. Gimnazijos direktorius ar administracijos darbuotojas, atsakingas už finansus, privalo kartą per metus informuoti Gimnazijos bendruomenę apie lėšų panaudojimą;

30.14. privalo tartis su Gimnazijos bendruomenės nariais organizuodami Gimnazijos darbą.

31. Kiekvieno Gimnazijos darbuotojo detalus reikalavimų pareigoms, funkcijų, atsakomybių aprašymas pateikiamas kiekvienos pareigybės aprašyme, su kuriuo darbuotojas pasirašytinai supažindinamas prieš pradėdamas darbą.

### **32. Gimnazijos dirbantieji turi teisę:**

32.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

32.2. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

32.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

### **33. Gimnazijos dirbantiems draudžiama:**

33.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

33.2. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

33.3. vėluoti į pamokas, į susitikimus su administracija, į susirinkimus, posėdžius, renginius;

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

33.5. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Gimnazijos administracija;

33.6. iš Gimnazijos patalpų išsinešti Gimnazijai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

33.7. rūkyti Gimnazijoje ir jos teritorijoje.

### **34. Gimnazijos direktorius turi:**

34.1. užtikrinti, kad Gimnazijos darbuotojai laikytųsi Gimnazijos nuostatų, vidaus, darbo tvarkos aprašų ir kitų lokalinių norminių dokumentų, neprieštaraujančių LR Darbo kodeksui ir kitiems teisės aktams;

34.2. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti Gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

34.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;

34.4. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui Gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones, palaikyti dalykinę darbo atmosferą bei gerus tarpusavio santykius;

34.5. nereikšti mokytojams ir kitiems darbuotojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;

- 34.6. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti asmens privatumą.
- 34.7. pasirašyti dokumentų įsakymus;
- 34.8. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;
- 34.9. ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai ir kt., kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;
- 34.10. pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus, susijusius su Gimnazijos veikla;
- 34.11. kitus Gimnazijos nuostatų priskirtus pasirašyti dokumentus;
- 34.12. Direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus;
- 34.13. dokumentai, prieš pasirašant Direktoriui, derinami su dokumento projekto rengėju (gimnazijos pavaduotoju, socialiniu pedagogu, psichologu ar kitu dokumentą rengusį darbuotoju).

### **35. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

- 35.1. padeda įgyvendinti Gimnazijos bendruomenės švietimo politiką;
- 35.2. sudaro pamokų tvarkaraštį ir kontroliuoja neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
- 35.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;
- 35.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 35.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;
- 35.6. vykdo Direktoriaus kitus teisėtus pavedimus ir nurodymus;
- 35.7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti pavedimai ir nurodymai privalomi Gimnazijos pedagogams ir pagalbos mokiniui specialistams;
- 35.8. turi teisę pagal savo kompetenciją pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

### **36. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

- 36.1. atsako už Gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
- 36.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;
- 36.3. pagal galimybes aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, darbo avalyne, individualiomis saugos priemonėmis;
- 36.4. rūpinasi Gimnazijos sanitarija ir higiena bei visų darbuotojų darbų sauga ir sveikata;
- 36.5. aprūpina Gimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina darbo ir mokymosi higienos reikalavimus;
- 36.6. organizuoja viešuosius pirkimus;
- 36.7. vykdo Direktoriaus kitus teisėtus pavedimus ir nurodymus;
- 36.8. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teisėti pavedimai ir nurodymai privalomi pagalbiniam personalui;
- 36.9. turi teisę pagal savo kompetenciją pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

37. Gimnazijos mokytojai, klasės vadovai, pagalbos mokiniui specialistai (socialiniai ir specialieji pedagogai, psichologai) motyvuotai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi Gimnazijos ugdymo planu ir mokymo programomis, Mokytojo pareigybės aprašymu, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

38. Visi Gimnazijos darbuotojai vadovaujasi Pareigybės aprašymais ir patvirtintais direktoriaus įsakymu.

## **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

- 39. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

40. Gimnazijoje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

41. Darbo laikas ir pietų pertraukos darbuotojams nustatomos pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

42. Gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei Gimnazijos galimybes. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma iki gegužės 31 d. vadovaujantis Kėdainių r. Šėtos gimnazijos Kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašu.

43. Nepanaudota atostogų dalis darbuotojo pageidavimu gali būti suteikiama per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

44. Mokinių atostogų metu pedagogai dirba pagal Direktorius patvirtintą veiklų grafiką.

45. Diena, kai mokytojas pagal tvarkaraštį neturi pamokų ar neformalaus švietimo užsiėmimų, yra savišvietos diena (suteikiamos galimybės asmeniui nuolat savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve (bibliotekomis, visuomenės informavimo priemonėmis, internetu, muziejais ir kita) ir iš kitų perimama gyvenimo patirtimi).

46. Papildomos poilsio dienos suteikiamos darbo kodekso nustatyta tvarka ir suderinus su direktoriumi.

47. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties ir neinformavus administracijos, gali būti skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

48. Dėl ligos ar kitų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą Direktorius ar pavaduotojai, koordinuojantys darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, turi būti informuoti iš vakaro ar iš ryto (mokytojai ne vėliau kaip 30 min. iki savo pamokos pradžios).

49. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą/iš darbo), jei jis pajėgia, apie nelaimingą atsitikimą iš karto privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir/arba Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą.

50. Administracija privalo nedelsdama, jei tai būtina, užtikrinti pirmosios medicinos ar kitokios pagalbos suteikimą, o prireikus nugabenti nukentėjusį į gydymo įstaigą.

51. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), gavęs tarnybinį pranešimą, organizuoja nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą.

## **V. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA**

52. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

53. Mokytojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, veiklos sudėtingumo, pamokų skaičiaus.

54. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir Direktorius susitarimu.

55. Mokytojai mokslo metų pabaigoje (prieš išeidami kasmetinių atostogų) supažindinami su kitų mokslo metų darbo krūvio paskirstymo projektu.

56. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, kartą per mėnesį Darbo užmokestis už darbą per kalendorinį mėnesį mokamas sekančio mėnesio 1-5 dienomis, avansas einamojo mėnesio 15-20 dienomis.

57. Materialinių pašalpų, priemokų dydį už papildomą darbą, aukštą kvalifikaciją, ypatingas darbo sąlygas, laikinai nesančių darbuotojų pareigų vykdymą nustato direktorius, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondo galimybes ir darbo apmokėjimo sistemą.

58. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, keliantiems kvalifikaciją, mokamas darbo užmokestis bei komandiruotės išlaidos ir seminario išlaidos.

59. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, už darbą švenčių dieną, už darbą poilsio dieną mokama darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Avanso dydis nustatomas individualiu darbuotojo ir administracijos susitarimu.

61. Minimalus valandinis atlygis ir minimali mėnesinė alga negali būti mažesni už nustatytus Vyriausybės minimaliuosius dydžius.

62. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

63. Gimnazijos darbuotojams ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu (iš anksto suderintu darbuotojo elektroninio pašto adresu) arba raštu darbuotojui pateikiama informacija (atsiskaitymo lapelis) apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

64. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

## **VI. MOKYKLOS SVEČIŲ SUTIKIMO IR INFORMAVIMO TVARKA**

65. Lankymosi Gimnazijoje informacija pateikta raštu ant Gimnazijos įėjimo durų.

66. Budintysis su Gimnazijos svečiu pasisveikina, išsiaiškina atvykimo tikslą.

67. Svečias registracijos žurnale užfiksuoja atvykimo laiką, tikslą, pas ką atvyko.

68. Budintysis organizuoja svečio palydėjimą iki reikiamo asmens.

69. Kėdainių savivaldybės, ŠMM, žiniasklaidos atstovus budintysis pats palydi iki Gimnazijos direktoriaus, jei jo nėra – iki direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

70. Svečias išvykdamas įrašo į registracijos žurnalą išvykimo laiką.

## **VII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS, KOMANDIRUOTĖS**

71. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą(si) reglamentuoja „Mokytojų, mokyklos vadovų, pagalbos mokiniams specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas“, kuriam pritarė Mokytojų taryba.

72. Nepedagoginiai darbuotojai į kvalifikacijos tobulinimo renginius vyksta prieš savaitę iki renginio žodžiu suderinę su Gimnazijos direktoriumi dėl galimybių vykti ir finansavimo, prieš tris dienas iki renginio pateikę prašymą ir gavę leidimą.

73. Į komandiruotę darbuotojai vyksta ir jiems apmokama pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo Kėdainių r. Šėtos gimnazijoje tvarkos aprašą.

## **VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI**

74. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, nenaudoti psichologinio ar fizinio smurto, būti elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe bei viešose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo, nefilmuoti ir nefotografuoti be darbuotojo sutikimo.

75. Gimnazijos bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti abipusio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir pagarbos principais.

76. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais ir kitais asmenimis, savo elgesiu netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti pareigų.

77. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

78. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

79. Darbuotojai turi būti nepakantūs pastebėtiems negatyviems reiškiniams. Privalo nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, apie tai informuoti Gimnazijos socialinį pedagogą ir/ar administraciją;

80. Pedagogai Gimnazijoje privalo vadovautis Kėdainių r. Šėtos gimnazijos Pedagogų etikos kodekso aprašu.

81. Paisoma bendravimo etikos:

81.1. negalimas Gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

81.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

81.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

81.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

82. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

83. Gimnazijoje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

84. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

85. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

86. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

87. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

## **IX. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

88. Gimnazijoje budi administracija, mokytojai ir mokiniai. Budėjimas organizuojamas ir vykdomas pagal Budėjimo tvarkos aprašą, patvirtintą Direktorius.

89. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, Gimnazijos patalpos ir prieigos stebimos vaizdo kameromis. Duomenys įrašomi į kompiuterio diską ir saugomi apie 2 savaites.

90. Neprireikus vaizdo kameromis užfiksuotų duomenų, jie ištrinami. Duomenys gali būti panaudojami, tiriant mokinių drausmės pažeidimo atvejus, pašalinių asmenų atvykimą į gimnaziją ar kitus įvykius, kurių metu pažeisti vidaus ar darbo tvarkos aprašai.

91. Duomenis galima naudoti tik Direktoriumi leidus.

## **X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS. DARBO ĮSIVERTINIMAS – ĮVERTINIMAS**

92. Gimnazijos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, darbuotojai skatinami ir baudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Darbo apmokėjimo įstatymu Darbo apmokėjimo sistema ir Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

93. Direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, turi teisę:

93.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar psichotropinių medžiagų, spręsti klausimą dėl jo atleidimo iš pareigų;

93.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymų numatyta tvarka, jei jis šiurkščiai pažeidė darbo drausmę, padarė pravaikštą, nesilaikė darbo saugos ir sveikatos taisyklių, jei darbuotojo elgesys, darbo metu, yra amoralus, nesuderinamas su mokytojo ar Gimnazijos darbuotojo etika.

#### **94. Darbo pareigų pažeidimai:**

94.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantis žmonių konstitucines teises;

94.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

94.3. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

94.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

94.5. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;

94.6. jei darbuotojas darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

94.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojams yra privalomi;

94.8. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Gimnazijos turtas;

94.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

94.10. šio Aprašo nesilaikymas.

#### **95. Darbuotojų drausminimo tvarka:**

95.1. už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo;

95.2. jei vykdoma neteisėta veikla – sustabdomi įgaliojimai, surašomas pažeidimo aktas, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas tik iki pažeidimo dirbtas laikas;

95.3. skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę ir aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau;

95.4. darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu, per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą;

95.5. kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo;

95.6. nuobaudos skyrimas forminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, prasižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per dvi dienas;

95.7. drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo;

95.8. jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų;

95.9. jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui;

95.10. be išvardintų drausminių nuobaudų, Gimnazijos direktorius gali pareikšti žodinę pastabą;

95.11. gavus tris žodines pastabas gali būti skiriama drausminė nuobauda.

96. **Darbo įsivertinimas – įvertinimas** visų Gimnazijos darbuotojų vyksta kiekvienais metais sausio-vasario mėnesiais pagal Gimnazijoje patvirtintas tvarkas ir priimtus susitarimus Mokytojų taryboje.

## **XI. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS**

97. Darbdaviui priklausančias ir darbuotojui perduotas darbo priemones, turta ir lėšas darbuotojai naudoja vadovaudamiesi Gimnazijos Darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų dokumentų, darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarka.

98. Nutraukiant darbo sutartį su Gimnazijos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

99. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, pailgintos dienos grupės auklėtojo, bibliotekininko, laboranto, **raštvėdžio**, administratoriaus, duomenų bazės specialisto ir kt.) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

100. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Gimnazijoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

101. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

102. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Gimnazijos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

103. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Gimnazijos darbuotojui.

104. Perdavimui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

105. Keičiantis Gimnazijoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Gimnazijos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Gimnazijoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

106. Gimnazijos darbo tvarkos aprašą, jo pakeitimus ir papildymus tvirtina Direktorius įsakymu, Gimnazijos tarybai pritarus.

107. Darbo tvarkos aprašas, jo pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

108. Gimnazijos darbuotojų veiklos sritis, kurių nereglamentuoja šis Aprašas, reglamentuoja konkrečiai veiklos sričiai Direktorius įsakymais patvirtintos taisyklės, tvarkų aprašai ar kiti dokumentai.

109. Šio Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, kurie su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai.

110. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, gali pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiuo Aprašu, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

111. Keičiantis darbo sąlygoms, atsiradus naujoms pareigybėms, išsiaiškinus darbo organizavimo spragas, Darbo tvarkos aprašas gali būti papildytas naujomis struktūrinėmis dalimis ar struktūrinės dalies punktais.

112. Darbo tvarkos aprašo atnaujinimo tvarka:

112.1. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi asmenys už darbo tvarkos aprašo struktūrinių dalių atnaujinimą ar visai naujų dalių projektų parengimą;

112.2. kiekvienas struktūrinės dalies projektas išdiskutuojamas darbo grupėse, susijusiose su paruoštu projektu, teikiami siūlymai;

112.3. už struktūrinės dalies parengimą atsakingi asmenys atsizvelgę į gautus siūlymus, paruošia projekto pristatymą Gimnazijos tarybai, po Gimnazijos tarybos posėdyje gauto pritarimo Gimnazijos direktorius pristato darbo tvarkos aprašo pakeitimus darbuotojų susirinkimuose;

112.4. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująjį ar koreguotą Aprašą tvirtina Gimnazijos direktorius, aprašas paskelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje: [www.setosgimnazija.lm.lt](http://www.setosgimnazija.lm.lt).

113. Darbo tvarkos aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos.

---

## **GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šėtos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vidaus tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elgesio normas tarp vadovų, mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų bendruomenės narių Šėtos gimnazijoje.

1. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos bei kitų ministerijų norminiais aktais, Šėtos gimnazijos nuostatais ir šiuo Šėtos gimnazijos vidaus tvarkos aprašu.

3. Gimnazijai vadovauja Gimnazijos direktorius (toliau – Direktorius), kurį skiria ir atleidžia Kėdainių r. savivaldybės taryba.

4. Gimnazijoje veikia šios savivaldos organizacijos:

4.1. Gimnazijos taryba – aukščiausiaji Gimnazijos savivaldos institucija, telkianti Gimnazijos pedagogų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę demokratiniame Gimnazijos valdyme, padedanti spręsti Gimnazijai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Gimnazijos interesams;

4.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti;

4.3. Gimnazistų taryba, veikianti pagal Gimnazijos Direktorius patvirtintus gimnazistų tarybos nuostatus;

4.4. Tėvų komitetas, teikiantis pasiūlymus Gimnazijos tarybai, Gimnazijos vadovams dėl ugdymo organizavimo tvarkos, mokinių sveikatos, saugumo, laisvalaikio, poilsio ir mitybos, sprendžiantis ir kitus aktualius Gimnazijai klausimus;

4.5. Nuolatinės komisijos: vaiko gerovės komisija, atestacijos komisija, viešųjų pirkimų komisija.

5. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į profesines organizacijas, visuomenines savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

### **II. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA**

6. Mokinių priėmimas į gimnaziją ir išvykimas iš gimnazijos vykdomas pagal Kėdainių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą „Priėmimo į Kėdainių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos tvarkos aprašą“, „Kėdainių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloms priskirtų aptarnavimo teritorijų“ bei Gimnazijos direktoriaus patvirtintą „Priėmimo į Kėdainių r. Šėtos gimnaziją tvarkos aprašą“.

### **III. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Mokiniai turi teisę:

7.1. nemokamai gauti informaciją apie ugdymo organizavimą, švietimo programas, mokymosi formas; savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

7.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

7.3. sulaukus 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programas;

7.4. gauti geros kokybės švietimo paslaugas;

7.5. dalyvauti diagnostinių, užsienio kalbos (anglų k., vokiečių k., rusų k.) lygio testų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose, laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo švietimo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;

7.6. pasirinkti formaliojo švietimo programas, papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus, egzamino tipą, mokytis pagal individualius ugdymo planus;

7.7. gauti psichologinę, pedagoginę, karjeros ugdymo ir sveikatos priežiūros pagalbą;

7.8. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką;

7.9. būti objektyviai įvertintam už mokymosi pasiekimus bei daromą pažangą;

7.10. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

7.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

8. Mokiniai privalo:

8.1. sudarius mokymosi sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Gimnazijos nuostatų, „Mokinių elgesio tvarkos aprašo“, „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo“ bei Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų;

8.2. ateiti į Gimnaziją švaria ir tvarkinga gimnazijos uniforma;

8.3. atsinešti reikalingas mokymo priemones;

8.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, Gimnazijos bendruomenės nariais, bendraklasiais, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

8.5. mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų; stropiai ir sąžiningai mokytis;

8.6. atsakyti už savo veiksmus ir poelgius;

8.7. pamokų, renginių metu elgtis drausmingai, netrukdyti; pamokų, renginių metu kalbėti tik leidus mokytojui, reaguoti į mokytojo pastabas, išklaudyti kitus, pagarbiai reikšti savo nuomonę;

8.8. nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties;

8.9. laiku atvykti į pamokas, pirmas skambutis skelbia pasiruošimą pamokai, antras skambutis pamokos pradžia, trečias skambutis skelbia pamokos pabaigą;

8.10. mokinys praleidęs pamokas:

8.10.1. dėl ligos, turi atnešti medicininę pažymą;

8.10.2. dėl rimtų priežasčių ar pajutęs sveikatos sutrikimus ir negalėdamas dalyvauti pamokoje – kreipiasi į mokytoją, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir/ar socialinį pedagogą bei informuoja klasės vadovą;

8.10.3. atskirų dalykų pamokoms (kūno kultūros, choreografijos, šokio) privalo turėti nustatytą aprangą bei apavą;

8.11. kabinti drabužius drabužinėje;

8.12. pasirūpinti, kad paltai ir striukės būtų su pakabomis;

8.13. nepalikti kišenėse pinigų, mobiliųjų telefonų ir kitokių vertingų daiktų, už kurių dingimą Gimnazija neatsako;

8.14. dingus drabužiams kreiptis į klasės vadovą ar socialinį pedagogą;

8.15. pirmos, antros, ketvirtos ir penktos pertraukų metu drabužinė neaptarnauja mokinių (išskyrus atvejus, kai mokiniui pamoka yra paskutinė);

8.16. persirengus kūno kultūros pamokoms, drabužiuose nepalikti vertingų daiktų, už kurių dingimą Gimnazija neatsako;

8.17. bibliotekoje, skaitykloje, elgtis mandagiai, laikytis tylos, laikytis nustatytų taisyklių;

8.18. valgykloje nesistumdyti, netrukdyti valgyti kitiems;

8.19. neformaliojo švietimo, ekskursijose, turistiniuose žygiuose, kultūrinės pažintinės veiklos renginiuose laikytis nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir budėtojų reikalavimus;

8.20. išeinant iš klasės/kabineto palikti tvarkingą darbo vietą;

8.21. klasėje/kabinete, drabužinėje nepalikti vertingų daiktų;

8.22. Gimnazijoje, taip pat išvykus atstovauti Gimnazijai (priklausomai nuo renginio pobūdžio), dėvėti uniformą, kultūrinės pažintinės veiklos renginiuose dėvėti uniformą, jei organizuojamos paskaitos, susitikimai kitais atvejais tvarkingą aprangą;

8.23. gerbti ir saugoti kito nuosavybę;

8.24. neplatinti užkrečiamų ligų sukėlėjų, laikytis asmens higienos reikalavimų;

8.25. pertraukų metu elgtis drausmingai, nevertoti necenzūrinių žodžių, pagarbiai bendrauti, nenaudoti psichologinio ir fizinio smurto, klausyti budinčio mokytojo;

8.26. ugdymo proceso metu būti Gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje;

8.27. pertraukų metu, mokiniui išėjus iš Gimnazijos teritorijos, laikoma, kad mokinys savarankiškai pasišalino iš Gimnazijos. Tuo atveju už mokinių saugumą Gimnazija neatsako.

9. Mokiniam draudžiama:

9.1. pamokų, neformaliojo užsiėmimų metu naudotis mobiliaisiais telefonais (išskyrus tuos atvejus, kai telefonas reikalingas ugdymo proceso metu), grotuvais;

9.2. pamokose bei pertraukų metu, po pamokų, Gimnazijos teritorijoje fotografuoti, filmuoti, įrašinėti be mokytojo ar administracijos leidimo;

9.3. Gimnazijoje ir Gimnazijos priegose vartoti rūkalus, elektronines cigaretes, svaiginamuosius gėrimus, narkotikus ir psichotropines medžiagas, naudoti pirotechnikos priemones, atsinešti draudžiamų daiktų;

9.4. triukšmauti, vartoti necenzūrinius žodžius, žaisti azartinius žaidimus, naudoti moralinę ir fizinę prievartą;

9.5. gadinti Gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, vadovėlius ir Gimnazijos bibliotekos knygas;

9.6. mėtyti sniego gniūžtes į langus ir praeivius;

9.7. savavališkai pasišalinti iš pamokų;

9.8. į kabinetus neštis paltus, striukes;

9.9. sėdėti ant palangių.

#### **IV. MOKINIŲ TĖVŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

10.1. nemokamai gauti informaciją apie švietimo programas, mokymo formas;

10.2. dalyvauti parenkant ugdymo programą, formą;

10.3. gauti informaciją apie mokinio ugdymą(si) vadovaujantis „Gimnazijos mokinių pasiekimų gerinimo ir mokymosi pagalbos teikimo ir bendradarbiavimo su tėvais tvarka“;

10.4. reikalauti, kad mokiniui būtų suteiktas geros kokybės ugdymas;

10.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

10.6. dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus;

10.7. 6 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

10.8. naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

11.1. vaiką, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, leisti mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

11.2. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

11.3. ugdyti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti jo elgesį;

11.4. sudaryti mokiniui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose, gerbti vaiko asmenybę, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;

11.5. bendrauti su Direktoriumi, mokytojais, specialistais, teikiančiais psichologinę, socialinę pedagoginę, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas,

11.6. dalyvauti tėvų susirinkimuose;

11.7. dalyvauti parenkant vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo programą;

11.8. atlyginti jų vaikų Gimnazijai padarytą žalą;

11.9. mokiniui negalint atvykti į Gimnaziją ilgiau negu tris dienas (ne dėl ligos), dėl leidimo nedalyvauti pamokose privalo raštu kreiptis į Direktorių;

11.10. išleisti tik sveiką vaiką, neturintį užkrečiamos ligos (sukėlėjų ar ligų) požymių. Susirgusį užkrečiama liga vaiką nedelsiant izoliuoti ir gydyti, vadovaujantis gydytojų nurodymais;

12. Mokinių drausminimo tvarka taikoma už Gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos aprašo ir mokymosi sutarties nesilaikymą;

13. Tėvai (globėjai, rūpintojai), fiziškai ar morališkai žalojantys savo vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis iki 16 metų, atsako įstatymų numatyta tvarka.

## **V. MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

14. Mokinių skatinimas bei drausminimas vykdomas pagal Direktorius patvirtintą „Mokinio elgesio tvarkos aprašą“.

## **VI. VIDAUS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

15. Gimnazijos Vidaus tvarkos aprašą, jo pakeitimus ir papildymus tvirtina Direktorius savo įsakymu, Gimnazijos tarybai pritarus.

16. Gimnazijos Vidaus tvarkos aprašas skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje [www.setosgimnazija.lm.lt](http://www.setosgimnazija.lm.lt)

---





