

**VILNIAUS „SANTAROS“ GIMNAZIJA**  
(KODAS – 304089960)

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Santaros“ gimnazijos  
Direktorės Larisos Jalovajos  
2018 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. VIG-125.1.

**DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Santaros“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja darbo ir vidaus tvarką. Jų paskirtis – gimnazijos buotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir gerus gimnazijos bendruomenės narių santykius.
2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) norminiais aktais, kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
3. Gimnazijos valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba kitas jo įgaliotas gimnazijos darbuotojas.
4. Gimnazijos taisykles tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijoje veikiančia darbuotojų taryba.
5. Gimnazijos direktorius privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su taisyklėmis, supažindinimą registruojant darbuotojų, supažindintų su taisyklėmis, registracijos žurnale.
6. Gimnazija turi teisę suteikti darbuotojams el. pašta.
7. Darbuotojas su jo būsimo darbo sąlygomis, taisyklėmis, kitais gimnazijoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą bei aktų pakeitimais, gali būti supažindinamas el. Paštu, per elektroninį „Mano dienyną“, informaciniuose stenduose, pasirašytinai, bendroje informacinėje sistemoje. Darbuotojai gimnazijos suteiktą el. Paštą turi tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną.
8. Taisyklių pakeitimus ar papildymus inicijuoja gimnazijos direktorius ar kiti gimnazijos bendruomenės nariai.
9. Techninėmis priemonėmis surinkti darbuotojų duomenys saugomi ne ilgiau kaip 6 mėnesius. Darbuotojas, pateikęs rašytinį prašymą, turi teisę susipažinti su darbdavio apie jį techninėmis priemonėmis surinktą ir saugomą informaciją.

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

10. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus: ugdymui, neformaliajam ugdymui ir ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
11. Gimnazijoje dirbančių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai nuostatai, kurie skelbiami gimnazijos elektroninėje svetainėje. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.
12. Pedagoginiai darbuotojai ir švietimo pagalbos specialistai planuoja, organizuoja ugdymo procesą ir/ar teikia švietimo pagalbą bei dalyvauja mokyklos veiklose pagal patvirtintą darbo savaitės laiko normos grafiką.
13. Direktorius yra atsakingas gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
14. Direktorius leidžia įsakymus ir kitus teisės aktus, patvirtintus įsakymais. Įsakymai įforminami įsakymų blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – tvirtinimo žyma.
15. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti mokyklos darbuotojai.
16. Gimnazijos pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, suderinęs su steigėju. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
17. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos: gimnazijos, mokinių taryba, mokytojų taryba, darbo taryba, klasių tėvų komitetai, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitinės ir profesines organizacijas.
18. Gimnazijos klausimai svarstomi administracijos ir mokytojų informaciniuose susirinkimuose, kurie vyksta vieną kartą per savaitę arba pagal konkrečios situacijos poreikį. Metodinių grupių susirinkimai ir mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau nei 3 kartus per metus, jei reikia ir dažniau. Susirinkimų ir posėdžių data skelbiama gimnazijos mėnesio plane, kuris yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

## **III. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

19. Mokinių priėmimas ir išvykimas vykdomas vadovaujantis „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“, kurį tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės taryba.
20. Mokinių priėmimo į gimnaziją principus nustato gimnazijos nuostatai bei direktoriaus įsakymu patvirtintas priėmimo į gimnaziją tvarkos aprašas.
21. Mokiniai priimami mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.
22. Klasės auklėtojas per dvi savaites užpildo atvykusio mokinio asmens bylą.

23. Mokiniai atvykęs iš kitos mokyklos, išsiunčiamas pavirtinimas į buvusią mokinio mokyklą apie mokinio mokymąsi šioje švietimo įstaigoje.
24. Išvykstant mokiniui iš gimnazijos, direktoriui pateikiamas tėvų, rūpintojų/ globėjų prašymas bei pranešimas iš mokyklos, kurioje mokysis mokins.
25. Klasių komplektavimas, mokinių priėmimas ir išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

#### **IV. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

26. Gimnazijos veikla organizuojama, įgyvendinant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą.
27. Kiekvieną mėnesį sudaromas gimnazijos mėnesio veiklos planas, kuriame tikslinamos ir konkretinamos gimnazijos veiklos priemonės, skelbiami atsakingi ir dalyvaujantys darbuotojai, mokiniai.
28. Gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą bei ugdymo planą rengia gimnazijos bendruomenės narių darbo grupės, mėnesio planą – gimnazijos administracija.
29. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui informaciją apie strateginio plano, metinės veiklos plano vykdymą teikia gimnazijos tarybai, mokytojų tarybai, mokinių tarybai.
30. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas asmeniškai atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.
31. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.
32. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis „Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu“ (2015), „Geros mokyklos koncepcija“ (2015), „Bendrosiomis ugdymo programomis“ (2008, 2011) ir „Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“
33. Į edukacines išvykas mokiniai vyksta remiantis „Išvykų ir edukacinių renginių organizavimo tvarkos aprašu“.

#### **V. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ**

34. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo ir pan.) įsakymu paskirtas jį vaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.
35. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojai, tačiau dokumentą pasirašo direktorius ant įsakymų gimnazijos antspaudas nededamas.
36. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas gimnazijos antspaudas.
37. Pažyma apie mokinio mokymąsi gimnazijoje gali pasirašyti direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui.
38. Nurodymus ar pavedimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
  - 38.1. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

- 38.2. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
39. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
40. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti kuruojami darbuotojai.
41. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui, pirmoje rezoliucijoje nurodytas asmuo kontroliuoja pavedimo vykdymą.
42. Ant kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą administracijos atstovą, kurio pavedimus vykde.

## **VI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

43. Kiekvienais mokslo metais gimnazijos raštinės vadovas rengia dokumentacijos planą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.
44. Už atitinkamą bylų formavimą ir atidavimą archyvui atsako dokumentacijos plane nurodyti gimnazijos darbuotojai, sudarant dokumentų perdavimo aktą.
45. Gimnazijos raštinės elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės darbuotojai persiunčia direktoriui. Gautus dokumentus užregistruoja tą pačią ar kitą darbo dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.
46. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojams užregistruoti.
47. Gimnazijos darbuotojai, turintys mokyklos suteiktą elektroninio pašto adresą, į šiuos paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.
48. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą, užduoties vykdymo terminą ir gražina dokumentus į raštinę.
49. Raštinės darbuotojai tą pat dieną šių dokumentų kopijas perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams (perduoti galima ir elektroniniu paštu). Dokumentų originalai įsegami į atitinkamus registrus raštinėje.
50. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės darbuotojai registruoja, užrašydami reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antras kopijas įsega į atitinkamus registrus.
51. Dokumentacijos plane nurodyti atsakingi darbuotojai sega dokumentus į atitinkamus registrus ir paruoštus perduoda raštinės vadovui iki kiekvienų metų lapkričio 1 d.
52. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vadovas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kiti asmenys, norintys įeiti į archyvą, turi suderinti su direktoriumi ir /ar raštinės vadovu.

53. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

## **VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

54. Visuomenė apie gimnazijos veiklą informuojama Švietimo ir mokslo ministerijos, savivaldybės nustatyta tvarka.
55. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi ir už jį atsako gimnazijos direktorius ir paskirtas atsakingas už komunikaciją asmuo kartu su darbo grupe.
56. Visa informacija, susijusi su gimnazijos veikla, teikiama žiniasklaidai ir/ar kitiems šaltiniams ir/ar tretiesiems asmenims, privalo būti suderinta su mokyklos vadovu.
57. Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, kiti gimnazijos darbuotojai.
58. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

## **VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

59. Gimnazijos darbuotojus, vadovaudamasis patvirtintu etatų sąrašu, priima arba atleidžia gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
60. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai priimami vadovaujantis Darbo kodekso, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Rašomas direktoriaus įsakymas, su kuriuo supažindinamas darbuotojas pasirašytinai. Mokytojai atrenkami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, kiti pretendentai – asmeninio pokalbio būdu. Direktoriaus pavaduotojai priimami konkurso būdu.
61. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Asmuo, priimamas dirbti, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, gimnazijos nuostatais. Naujai priimtam darbuotojui direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams veda priešgaisrinės saugos, sveikatos ir saugos darbe instruktažus – įvadinius, darbo vietoje ir periodinius. Formuojama darbuotojo asmens byla, prireikus jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis. Priimami darbuotojai rašo prašymą ir pateikia asmens tapatybę liudijantį dokumentą, išsilavinimą bei kvalifikaciją patvirtinantį ir kitus reikiamus dokumentus. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.
62. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami gimnazijos darbo ir vidaus tvarkoms taisyklėms, o direktorius įsipareigoja užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, ir kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

63. Pedagogų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu pedagogo ir vadovybės susitarimu, atitinkamai apiforminus šį pasikeitimą.
64. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamo išsilavinimo specialybę, pateikę tai įrodantį dokumentą.
65. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.
66. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
67. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda kuruojančiam pavaduotojui ir pavaduotojui ūkiui.
68. Darbuotojas negali pavesti kitam darbuotojui ar asmeniui atlikti jam paskirto darbo be administracijos žinios.
69. Mokytojas ar darbuotojas, vykstantis į kvalifikacijos kėlimo renginius ir/ar kitas veiklas savo paties iniciatyva, pasirūpina pamokų pavadavimu, suderindamas pavaduojančiųjų pavardes ir laiką su pavaduotoju ugdymui, ir apie tai informuoja gimnazijos direktorių savo pateiktame prašyme.
70. Mokytojų, susirgusių arba ne savo iniciatyva negalinčių vesti pamokų, vadavimą organizuoja pavaduotojai ugdymui.
71. Mokytoją, esant galimybei, vaduoja to paties dalyko ar pagalbos specialistas arba kito dalyko mokytojas, turintis laisvą pamoką arba tą dieną neturintis savo pamokų.
72. Techninio aptarnavimo darbuotojų pavadavimą, kai tai būtina, organizuoja pavaduotojas ūkio reikalams.
73. Jeigu darbuotojui pavadama pavaduoti laikinai nesantį kitą mokytoją/darbuotoją, laikoma, kad darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos ir pavadavimas nelaikomas viršvalandiniu darbu.

## **IX. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

74. Darbuotojas turi teisę:
  - 74.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir higienos reikalavimus atitinkančios darbo sąlygos;
  - 74.2. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartyje ir kuriuos saugiai dirbti nėra apmokyti;
  - 74.3. reikalauti, kad būtų laikomasi Darbo kodekse nustatyto darbo ir poilsio režimo;
  - 74.4. dėl nesutarimų su administracija kreiptis į gimnazijos darbo tarybą, Valstybinę darbo inspekciją arba teismą;
  - 74.5. dėl priežasčių, numatytų Darbo kodekse, gauti nemokamų atostogų.
75. Darbuotojas privalo:
  - 75.1. sąžiningai atlikti savo pareigas, pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, tiksliai ir laiku vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;

- 75.2. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos principais; su mokiniais ir jų tėvais, kitais interesantais bendrauti dalykiškai, pagarbiai ir oriai;
  - 75.3. nedelsiant šalinti kliūtis, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias darbą (konfliktai, technikos priemonių, inventoriaus gedimai ir pan.), ir skubiai pranešti apie tai gimnazijos vadovui;
  - 75.4. reguliariai pasitikrinti sveikatą pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą sveikatos tvirtinimo grafiką;
  - 75.5. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimas ir kt.) per dvi darbo dienas pateikti informaciją ir dokumentus gimnazijos raštinei;
  - 75.6. saugoti ir tausoti gimnazijos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, taupiai naudoti energetinius resursus, vandenį, savo darbo vietoje užtikrinti švarą ir tvarką;
  - 75.7. susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti gimnazijos administraciją ne vėliau kaip likus 30 min. iki tos dienos darbo pradžios. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai jų pavedimu gali padaryti ir kiti asmenys.
76. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:
- 76.1. ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotinėmis medžiagomis, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius;
  - 76.2. iš gimnazijos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be direktoriaus ar kuruojančio pavaduotojo leidimo ar žinios, darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, jose gerti kavą, pusryčiauti ar pietauti;
  - 76.3. atsivesti į darbą pašalinius asmenis;
  - 76.4. savavališkai keisti darbo grafiką, pamokų ir kt. užsiėmimų tvarkaraštį, trumpinti darbo laiką, vėluoti į darbą;
  - 76.5. neleisti mokiniui dalyvauti pamokoje, paliekant jį be suaugusiųjų priežiūros;
77. Gimnazijos direktorius atsako už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.
78. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako už švietimo politikos įgyvendinimą gimnazijoje, sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja mokinių tėvų švietimą, bendrauja su mokinių tėvais, sprenddami mokinių lankomumo, mokymosi ir elgesio klausimus, informuoja atitinkamas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo ugdymo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti reikalavimai privalomi gimnazijos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams).
79. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina gimnaziją materialiniais ištekliais, atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja techninio aptarnavimo personalo darbą, rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena bei visų gimnazijos darbuotojų darbų sauga, priešgaisrine sauga, veda darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažus visiems gimnazijos darbuotojams, atsako už inventoriaus, mokymo priemonių, sporto įrenginių, patalpų ir pan. saugumą, organizuoja atvykusių į gimnaziją asmenų registraciją, yra materialiai atsakingas už visą gimnazijos turtą.

## 80. Mokytojas:

- 80.1. be administracijos leidimo nekeičia pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoja kito mokytojo;
- 80.2. pamokas ir kitus užsiėmimus pradeda ir baigia nustatytu laiku, skiriant pakankamą dėmesį ir laiką pasiruošiant ugdymo procesui;
- 80.3. nuskambėjęs pirmajam pamokos skambučiui, turintis pamoką, nedelsdamas eina ją vesti;
- 80.4. pasiruošia kiekvienai pamokai, užsiėmimui: numato tikslus ir uždavinius, metodus, parengia priemones, racionaliai suplanuoja darbo laiką ir kt.
- 80.5. atsako už drausmę ir tvarką pamokoje, pamokas ir kitus užsiėmimus veda tvarkingoje, išvėdintoje patalpoje; pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsdamas informuoja administraciją, užregistruoja trūkumus sąsiuvinyje, esantį pas gimnazijos sargą-budėtoją;
- 80.6. eidamas į pamoką, iš budėtojo paima kabineto raktą, kurį pasibaigus pamokai nedelsdamas grąžina į vietą; perduoti raktą mokiniams draudžiama;
- 80.7. pildo elektroninį dienyną pagal „Vilniaus „Santaros“ gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo ir pildymo nuostatus“, patvirtintus 2018 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. 288.1. 80.8.
- 80.8. gerbia mokinius, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto, aprašyto „Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus „Santaros“ gimnazijos tvarkos apraše“, patvirtintame 2018 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. VIG-127.
- 80.9. išleidžia mokinį iš pamokų sveikatos priežiūros specialistas, suderinęs su administracija bei informavęs mokinio tėvus;
- 80.10. atsako už mokinių saugumą užsiėmimų ir pamokų metu, neleidžia mokiniams be priežiūros būti ugdymo patalpose;
- 80.11. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), informuoja juos ir klasės auklėtoją apie mokinių mokymąsi ir elgesį;
- 80.12. bendradarbiauja su kolegomis, dalijasi darbo patirtimi, dalyvauja metodinių grupių veikloje;
- 80.13. analizuoja savo pedagoginę veiklą, apibendrina mokinių ugdymo (si) rezultatus, supažindina su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), gimnazijos administraciją;
- 80.14. tvarko savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauja mokytojų tarybos, informaciniuose ir kituose mokyklos administracijos, metodinių grupių organizuojamuose posėdžiuose, gimnazijos renginiuose, tobulina savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per mokslo metus, nustatyta tvarka atestuojasi;
- 80.15. kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atsiskaito gimnazijos administracijai už veiklą pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą metinės veiklos vertinimo pokalbio formą;
- 80.16. suderinęs su administracija, vaduoja sergančius ar išvykusius mokytojus;
- 80.17. prižiūri savo darbo vietą, užtikrina tvarką kabinetuose, kuria dalykišką, jaukią ir estetišką aplinką.
- 80.18. namų darbus, jei tokius numato, skiria iki pamokos pabaigos. Pareikalauja, kad mokiniai paliktų švarų kabinetą, sutvarkytas mokymo priemones;
- 80.19. mokytojas nepalieka vienu mokinių klasėje, išeidamas iš kabineto, jį užrakina;



- 80.20. mokytojas yra atsakingas už kabineto inventoriaus saugumą, kabineto švarą ir tvarką pamokų metu. Paaiškėjus, kad daiktai sugadinti ar dingę, išaiškina pažeidėją ir apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, klasės auklėtojui, kabineto vadovui. Po pamokos mokytojas padeda naudotas mokymo priemones į joms skirtą vietą. Be kabinetų vadovų žinios draudžiama mokymo priemones nešti į kitus kabinetus;
- 80.21. planšetinių kompiuterių paėmimą į kabinetus ir naudojimo laiką derina su IT specialistu pagal direktoriaus patvirtintą tvarką ir tvarkaraštį;
- 80.22. jei mokinys susirgo ir ilgesnį laiką negali lankyti gimnazijos, vadovaujantis medikų rekomendacijomis, organizuojamas mokymas namuose.
- 80.23. klasių auklėtojai ir dalykų mokytojai supažindina su mokinio elgesio taisyklėmis ir su saugaus darbo ir elgesio taisyklėmis fizikos, biologijos, chemijos, informacinių technologijų, šokio, kūno kultūros ir technologijų pamokose.

## **X. PATALPŲ PANAUDOJIMAS**

81. Mokytojai, atsakingi už kabinetus, užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą edukacine medžiaga ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.
82. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, edukacinių priemonių išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.
83. Kabinetų, koridorių stenduose medžiaga turi būti moksliskai pagrįsta, estetiškai pateikta ir sistemingai atnaujinama medžiagą stenduose publikuoja mokytojai ir mokiniai. Mokiniai suderina stenduose publikuojamą turinį su mokytoju, atsakingu už kabinetą.
84. Koridoriuose esančių stendų priežiūrą ir sistemingą jų medžiagos atnaujinimą pagal arčiausiai esančių kabinetų principą vykdo metodinės grupės nariai. Už darbų paskirstymą atsakingas metodinės grupės pirmininkas.
85. Gimnazijos renginiai vyksta aktų ar sporto salėse, prireikus – kitose gimnazijos erdvėse: klasėse, koridoriuose, fojė, valgykloje ir kitoje mokyklos teritorijoje.
86. Už tvarką tose patalpose ir inventoriaus išsaugojimą renginių metu atsako renginio organizatoriai. Po renginio organizatoriai sutvarko patalpas.
87. Mokytojų kambarys – mokytojų poilsio, profesinių diskusijų, pasirengimo pamokai, konsultavimo vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.
88. Reikiama informacija mokytojams skelbiama mokytojų kambario skelbimų lentose, elektroniniame dienyne, el. paštu. Mokytojas laikomas susipažinęs su įsakymu, gavęs jį el. paštu ar per „Mano dienyne“.
89. Reikiama informacija mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) skelbiama tam skirtose skelbimų lentose, elektroniniame dienyne, el. laiškais.

## **XI. KITI BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI**

90. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
91. Gimnazijos patalpose griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų, nerūkoma.
92. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų.

93. Gimnazijos techninėmis, informacinėmis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
94. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
95. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims.
96. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų darbo vietoje, nevartoti maisto produktų.
97. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti kompiuterius, spausdintuvus ir kitas pagalbines technines priemones, užrakinti duris.
98. Darbuotojas su mokiniais, jų tėvais, gimnazijos darbuotojais bendrauja taisyklinga lietuvių kalba, draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
99. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą, švarią aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

## **XII. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

100. Gimnazijoje nustatoma 5 dienų darbo dienų savaitė, pamokų pradžia – 8.00 val., viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes. Kiekvienos klasės pamokų pradžia ir pabaigą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis.
101. Gimnazijos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir tvirtinamas gimnazijos direktoriaus.
102. Gimnazijos darbuotojai planuoja, organizuoja ugdymo procesą ir/arba švietimo pagalbą bei darbus su bendruomene pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo savaitės laiko normos grafiką (toliau – grafikas). Grafiką suderina su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
103. Techninio aptarnavimo personalas dirba pagal darbo grafikus, kuriuos parengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir tvirtina gimnazijos direktorius.
104. Darbo grafikai turi atitikti nepertraukiamą dienos ir savaitės poilsio režimą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
105. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 val., išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiko normą.
106. Gimnazijoje nedirbama švenčių dienomis.
107. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių anksčiau nei numatyta grafike, jis privalo informuoti gimnazijos direktorių, o jam nesant, vieną iš direktoriaus pavaduotojų, ir gauti sutikimą.
108. Dėl blogos savijautos arba neatidėliotinių šeimyninių, asmeninių priežasčių darbuotojas ilgiausiai iki 2 darbo dienų, bet ne dažniau kaip 2 kartus per mokslo metus gali prašyti gimnazijos direktoriaus neatvykti į darbą (jei darbuotojo vadavimas būtinas – suderinęs savo vadavimą) ir gavęs jo sutikimą telefonu/el. paštu sutartą laiką darbe nebūti, o už praleistas dienas atidirbti kitu sutartu laiku.

109. Gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, paprastai per vasaros atostogas. Atskirais atvejais yra tariamasi su administracija dėl galimybių atostogauti ne mokinių atostogų metu.
110. Gimnazijos darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne trumpesnė nei 10 darbo dienų.
111. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja mokyklos ugdymo planas.
112. Visi popamokiniai gimnazijos organizuojami užsiėmimai, repeticijos, varžybos baigiasi iki 18.00 val.
113. Pamokų laikas gali būti trumpinamas metodinių renginių, netradicinio ugdymo dienomis bei dėl neatitinkančių higienos reikalavimų normų (esant šaltoms patalpoms, dėl techninių kliūčių ir pan.). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 30 min. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

### **XIII. DARBO UŽMOKESTIS**

114. Darbo užmokestis nustatomas pagal „Vilniaus „Santaros“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą“, parengtą vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198, 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 str. 5 priedo pakeitimo įstatymu (2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1395), Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2018 m. liepos 27 d. raštu Nr. SR-3365 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo įstatymo bei mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo įgyvendinimo“.

### **XIV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. PAŠALPŲ SKYRIMAS**

115. Darbuotojai skatinami: padėka (žodžiu arba raštu), premijomis, priemokomis.
116. Premijos, priemokos skiriamos tik esant užmokesčio fondo ekonomijai.
117. Premijos gali būti skiriamos mokytojams kartą per metus atlikus vienkartinės ypač svarbias veiklas užduotis. Premijos negali viršyti mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
118. Premijos, priemokos ir padėkos gali būti skiriamos už ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis: konferencijų, seminarų, renginių organizavimą, mokyklos, miesto, respublikinių, tarptautinių projektų parengimą ir realizavimą, gerus ugdytinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose ( užimta prizinė vieta ar tapimas laureatu), vadovavimą metodinei grupei, mentorystę, vidaus audito ar kitų tyrimų atlikimą, už labai gerai atliktą mokytojo veiklą, įgyvendintus pavedimus, kokybišką ir rezultatyvų darbą komandoje ir/ar grupėje, gimnazijos veiklos pristatymą žiniasklaidoje, dalyvavimą rengiant projektus, parengtą metodinę priemonę, gerą klasės auklėtojo funkcijų atlikimą, aktyvų dalyvavimą gimnazijos veikloje, gerą kabineto, aukšto

koridoriaus priežiūrą, asmeninę švenčių, jubiliejaus proga ir už kitus atliktus reikšmingus gimnazijai darbus.

## **XV. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ PASEKMĖS**

119. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo užduočių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, taip pat darbo saugos ir sveikatos norminių teisės aktų bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:
- 119.1. pavėlavimas (išėjimas) į (iš) darbą (o) be tiesioginio vadovo informavimo ir / ar suderinimo;
  - 119.2. darbuotojų saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;
  - 119.3. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
  - 119.4. aplaidus savo pareigų, apibrėžtų pareiginiuose nuostatuose ir šiose taisyklėse, atlikimas arba neatlikimas;
  - 119.5. elektroninių ryšių, programinės, techninės įrangos naudojimas asmeniniais tikslais, o ne gimnazijos ugdymo procesui užtikrinti;
  - 119.6. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
  - 119.7. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ir netinkamas laikymasis;
  - 119.8. veikla darbo metu nesusijusi su pareigomis, apibrėžtomis pareiginiuose nuostatose;
  - 119.9. tvarkingos darbo vietos nepalaikymas, taip pat neatsakingumas dirbant, dėl ko gali būti padaryta turtinė žala gimnazijai;
  - 119.10. pareigybės aprašymų nesilaikymas;
  - 119.11. šių taisyklių nesilaikymas;
120. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:
- 120.1. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų duomenų klastojimas), savivaliavimas ar biurokratizmas;
  - 120.2. neleistinas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantis žmonių konstitucines teises ir laisves, etikos normas;
  - 120.3. neatėjimas į darbą be administracijos sutikimo visą darbo dieną (pamainą);
  - 120.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi (darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis), atsisakymas išklausti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos mokymus.
  - 120.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
  - 120.6. bandymas tyčia padaryti bei tyčia padaryta turtinė žala gimnazijai;
  - 120.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

- 120.8. darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
  - 120.9. interviu, tekstų, nuotraukų ir kitos medžiagos, susijusia su gimnazijos veiklomis, teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) arba skleidimas kitiems išorės šaltiniams, tretiems asmenims be gimnazijos direktoriaus sutikimo.
  - 120.10. darbuotojo neteisėta veikla, dėl kurios gimnazija netenka pasitikėjimo darbuotoju;
  - 120.11. kiti šiurkštūs pažeidimai, numatyti kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
  - 120.12. sistemingas darbo drausmės pažeidinėjimas, įskaitant atvejus, kai nesukeliama neigiamų pasekmių gimnazijai. Sistemingu darbo drausmės pažeidimu laikoma, kai per vienerius metus padaromi trys ir daugiau darbo drausmės pažeidimai.
121. Vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba du to paties pobūdžio darbo pareigų pažeidimai per 12 mėnesių laikotarpį gali lemti darbo sutarties nutraukimą ir darbuotojo atleidimą iš darbo be įspėjimo. Taip pat pareigų pažeidimas gali sukelti darbdaviui turtinę ir neturtinę žalą, kurią darbuotojas privalo atlyginti darbo tvarkos taisyklių XXII skyriuje nurodyta tvarka, laikantis Darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos įstatymų.
122. Tirdamas darbo pareigų pažeidimą, gimnazijos direktorius turi įvertinti pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.
123. Gimnazijos direktorius, tirdamas darbuotojo galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, informuoja darbo tarybą apie galimai padarytą pažeidimą ir numatomą tyrimo eigą ir gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimties kalendorinių dienų, mokėdamas jam vidutinį darbo užmokestį, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio. Darbuotojo atstovas gali dalyvauti tyrime stebėtojo teisėmis ir padėti tarpininkaudamas, jei tam neprieštarauja pažeidimą galimai padaręs darbuotojas.

## **XVI. DARBUOTOJŲ NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUSTATYMO TVARKA**

124. Nustatyti neblaivumą ar apsvaigimą galima alkokotesteriu ir esant vienam iš šių požymių: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai. Toks darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo, jam nemokamas darbo užmokestis bei atliekami kiti veiksmai pagal įmonėje nustatytą tvarką ir/arba teisės aktų reikalavimus.
125. Darbuotojams leidžiama dirbti, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizavimo skysčiuose bei iškvėptame ore yra 0,00 promilių.
126. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ir patikrinimų (neblaivumo, girtumo) ar apsvaigimo rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.
127. Darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ar gimnazijos direktoriui bei imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų išvengta nelaimės.

## **XVII. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA**

128. Gimnazija savo veikloje įgyvendina Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatas, įtvirtinančias asmenų lygybę ir negalima varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu. Bet kokia diskriminacija dėl asmens lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų gimnazijos veikloje yra draudžiama.
129. Įgyvendindama lygias galimybes, gimnazija neatsižvelgia į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.
- 129.1. priimama į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
  - 129.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikavimo, įgyti praktinę darbo patirtį, taip pat teikti vienodas lengvatas;
  - 129.3. naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;
  - 129.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
  - 129.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;
  - 129.6. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;
  - 129.7. imasi priemonių, kad darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;
  - 129.8. imasi priemonių, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmenys, liudijantys ir teikiantys paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ir neigiamų pasekmių;
  - 129.9. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos gimnazijos pareigos.
130. Skelbimuose priimti į darbą gimnazija nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, ar pažiūrų, amžiaus, lyties, orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą iš darbo ieškančių asmenų nereikalaujama informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.
131. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtinę ir neturtinę žalą.
132. Gimnazija, bet koku būdu gavusi informaciją apie lygių galimybių principo pažeidimą, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sužinojimo apie pažeidimą momento, imsis veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.
133. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę raštu kreiptis į gimnazijos direktorių, kad jų situacija būtų ištirta. Gimnazija įsipareigoja iširti tokius darbuotojų

prašymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos ir pateikti motyvuotą atsakymą.

134. Gimnazija nuolat stebės lygių galimybių principo įgyvendinimo būklę įstaigoje. Už lygių galimybių politikos įgyvendinimą gimnazijoje yra atsakingas gimnazijos direktorius.

## **XVIII. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

135. Sąvokos:

135.1. Atsakingas darbuotojas – darbdavio vadovas ir (arba) asmuo, kuriam teisė vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas nustatoma darbdavio direktoriaus įsakymu (toliau – atsakingas darbuotojas).

135.2. Darbo vieta – pagrindinė įstaigos veiklos vieta arba bet kuri kita vieta, kurioje darbuotojas naudojami kompiuterine įranga.

135.3. Duomenų tvarkymas reiškia bet kurią su asmens duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, laikymą, logines ir (arba) aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį.

136. Darbuotojo darbo įstaigoje metu sukaupti darbuotojo asmens duomenys saugomi (tvarkomi) tik atsakingiems darbuotojams prieinamo asmeniškai išduoto ir naudojamo įrenginio – kompiuterio – kietajame diske ir specialiai pažymėtuose segtuvuose, laikomi saugioje vietoje. Prie tokiaime įrenginyje kaupiamos informacijos galima prieiga nuotoliniu būdu, jei tokia prieiga apsaugota asmeniniais slaptažodžiais ir pagal poreikį laikomasi kitų saugojimo priemonių, o prie saugioje vietoje įstaigoje esančių segtuvų prieigą turi tik atsakingi darbuotojai.

137. Tvarkyti duomenis turi teisę tik įstaigos vadovas ir atsakingi darbuotojai. Atsakingi darbuotojai privalo būti raštu įsipareigoję laikytis asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ir šių taisyklių reikalavimų.

138. Atsakingi darbuotojai privalo:

138.1. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šiomis taisyklėmis;

138.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti dokumentų;

138.3. nedelsdami pranešti gimnazijos vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui, taip pat imtis visų protingų priemonių duomenų saugumui užtikrinti.

139. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami gimnazijos vadovo įsakymu. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia atsakingo darbuotojo darbo sutartis su gimnazija arba kai gimnazijos vadovas atšaukia atsakingo darbuotojo paskyrimą tvarkyti duomenis ir apie tai jį informuoja.

140. Duomenis tretiesiems asmenims neperduodami, išskyrus atvejus, kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

141. Duomenys taip pat gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.
142. Darbuotojas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:
  - 142.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - 142.2. susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
  - 142.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;
  - 142.4. reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų.
143. Darbdavys turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti darbuotojo teises esant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo numatytomis aplinkybėms.
144. Prieiga prie duomenų įmanoma tik per konkrečioms atsakingiems darbuotojams priskirtus įrenginius, tik naudojantis asmeniniais slaptažodžiais, prireikus – kitomis pakankamomis saugumo priemonėmis.
145. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, nustatytas taisykles arba šias taisykles, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

## **XIX. DARBUOTOJŲ ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS**

146. Gimnazijos direktorius imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.
147. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymą, turi būti gimnazijos direktoriaus apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas.

## **XX. DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

148. Darbuotojai negali skolinti, parduoti ar kitaip perleisti, savo tikslais naudoti gimnazijos materialinės ir nematerialinės nuosavybės bei specialaus gimnazijos įgaliojimo.
149. Materialinių vertybių perdavimas darbuotojui užfiksuojamas surašant perdavimo-priėmimo aktus ar kitokiu būdu, įrodančiu perdavimo-priėmimo faktą.
150. Darbuotojas privalo saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones (kanceliarinės priemonės, organizacinė technika, darbo drabužiai, įrankiai ir kt.), taip pat visas materialines vertybes, kurias pagal pareigybines funkcijas darbuotojas saugo, priima, išduoda, parduoda, gabena, naudoja gamyboje ar kituose darbo procesuose, nors jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas perdavimo – priėmimo akte ar kitame dokumente.
151. Darbo priemonės, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriu, naudojamos tik darbo reikmėms. Jeigu darbuotojas darbo priemones naudoja asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų



vykdymui, nelegalių įrašų, programų ar pan. persisiuntimui ir/ar naudojimui, tuomet atsakomybė už tokius veiksmus tenka darbuotojui (tiek prieš trečiuosius asmenis), tiek prieš valstybės institucijas), be to, toks darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

152. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali bet kada tikrinti darbuotojo darbo priemones (kompiuterį, gimnazijos suteiktą tarnybinį telefoną ir kt.) ir tokio tikrinimo metu gauti duomenys gali būti panaudoti nustatant darbo pareigų pažeidimą. Gimnazijos darbuotojų materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kurio metu darbuotojas, netinkamai atlikdamas arba neatlikdamas savo darbo pareigas, padaro gimnazijai turtinę ir / arba neturtinę žalą.
153. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XXI. ATVYKSTANČIŲ Į GIMNAZIJĄ ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA**

154. Atvykstančius į gimnaziją asmenis, kurie nėra gimnazijos darbuotojai arba mokiniai, registruoja sargai – budėtojai.
155. Asmenys, norintys išsikviesti mokinį pokalbio ir nesantys jo artimi giminaičiai (tėvai, broliai, seserys), įleidžiami tik į gimnazijos vestibulį. Sargas - budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, išskvietimo tikslą ir paprašo direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams iškvieti pageidaujamą mokinį.
156. Asmenys, atvykstantys pas gimnazijos administraciją ir darbuotojus, į mokyklą įleidžiami, kai parodo budėtojui asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką.
157. Jei asmuo atsisako pateikti asmens dokumentą, įžūliai elgiasi ar yra neblairus, budėtojas apie tai privalo informuoti administraciją, o jei tuo metu jos nėra – iškvieisti policiją.
158. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtojas apie jas nedelsdamas informuoja gimnazijos administraciją.
159. Į gimnaziją atvykstančių asmenų registravimo tvarką ir jos vykdymą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

## **XXII. ŽALOS ATLYGINIMAS**

160. Turtinė ir neturtinė žala atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo darbuotojai padaro žalą vienas kitam, neatlikdami arba netinkamai atlikdamas savo darbo pareigas.
161. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčio dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčio dydžio.
162. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:
- 162.1. žala padaryta tyčia;
  - 162.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;
  - 162.3. žalos padaryta blaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

- 162.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, su kuria darbuotojas yra supažindintas;
- 162.5. gimnazijai padaryta neturtinė žala;
163. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti kai kurių darbuotojų atsakomybės, proporcingai žalą privalo atlyginti visi darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala.
164. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai. Žala apskaičiuojama atsižvelgiantį turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius), žalą padariusios ir žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo fakto.
165. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytinu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

### **XXIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

166. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, prireikus, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.
167. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
168. Pastebėjęs kilusį gaisrą, darbuotojas turi nedelsdamas pranešti gimnazijos sargui – budėtojui. Budėtojas duoda signalą (trys ilgi skambučiai) ir informuoja gimnazijos direktorių ar jo pavaduotoją bei iškviečia ugniagesius gelbėtojus pagalbos telefonu 112. Po visų mokykloje esančių žmonių (darbuotojų, mokinių, svečių ir kt.) evakavimo pagal gimnazijos veiksmų kilus gaisrui planą, laukdami kol atvažiuos tarnybos, techniniai darbuotojai turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesina gaisrą.
169. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus.
170. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių gimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti gimnazijos turtą bei pinigus.

### **XXIV. DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS**

171. Darbuotojai, pripažindami Etikos kodekso svarbą ir prasmę, vadovaujasi jo nuostatomis, vykdydami gimnazijos darbuotojų pareigas.
172. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, gimnazijos nuostatais ir visuotinai priimtomis moralės, etikos principais, darbuotojas turi:

- 172.1. garbingai atstovauti gimnazijai jos vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoti jos vardą Lietuvoje ir užsienyje;
- 172.2. gerbti ir pripažinti gimnazijoje veikiančias savivaldos grupes, kuris teisėtai atstovauja mokinių ir darbuotojų bendruomenei;
- 172.3. santykiuose su kolegomis ir mokiniais teigti demokratiškumą ir kultūringumą, sąžiningumą ir moralumą, pagarbą ir kuklumą, santarvę ir kolegialumą;
- 172.4. nesitaikstyti ir reikliai, bet garbingai kovoti su bendradarbių ar mokinių amoralaus elgesio faktais, netaktiškais, grubiais, kitais žmogaus orumą žeminančiais poelgiais;
- 172.5. sąžiningai atlikti prisiimtus įsipareigojimus, siekti aukštų pedagoginės ir praktinės veiklos rezultatų, nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją;
- 172.6. siekti, kad profesinėje veikloje nebūtų pažeidžiamos kitų asmenų autorinės teisės, principingai kovoti su tokiais atvejais, taip pat tada, kai iškreipiami ir falsifikuojami objektyvūs duomenys;
- 172.7. nevykdyti veiklos, kuri žalinga žmonėms, gamtai, ekonomikai, kultūrai; objektyviai ir nesavanaudiškai diegti kūrybinio ieškojimo dvasią, reikliai bei geranoriškai vertinti savo ir kitų darbus;
- 172.8. vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu, būti tolerantiškam kitų tautybių, rasių, religinių ir politinių įsitikinimų atstovams;
- 172.9. neskleisti apie gimnaziją ir jos darbuotojus neteisingos informacijos.
173. Gimnazijos darbuotojų bendruomenė įsipareigoja gerbti Etikos kodeksą ir rūpintis jo veiksniumu.
174. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.
175. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XXV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

176. Tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams.
  177. Gimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.
-