

PATVIRTINTA
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2018 m. spalio 25 d.
įsakymu Nr. V1- 414
(Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2021 m. gegužės 14 d.
įsakymo Nr. VE1- 83 redakcija)

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau – gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų).
2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo švietimo įstaiga, teikianti bendrąjį pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos nuostatais.
3. Gimnazija vadovaujasi bendroju ugdymo planu, bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. **gimnazijos taryba**, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui;
 - 5.2. **mokytojų taryba**, kuri yra nuolat veikianči gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.
6. Gimnazijoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas, mokinių taryba.
7. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

8. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais.
9. Gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojus ir kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus kompetencijomis.
10. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Sutartį pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
11. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamiesi gimnazijos vidaus tvarkų, o gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimo.
12. Ne vėliau kaip vieną dieną prieš darbo pradžią darbdavys privalo pranešti VSDFV teritoriniam skyriui apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą.

13. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

14. Mokytojų darbo krūvis (valandų skaičius per savaitę ir/ar metus) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir gimnazijos vadovybės susitarimu.

15. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus.

16. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, gimnazijos direktorius privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir norminių aktų.

17. Mokiniai į gimnaziją priimami pagal steigėjo nustatytą tvarką.

18. Priimami į gimnaziją mokiniai arba jų tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, galiojančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, įgyto išsilavinimo pažymėjimo kopiją, sveikatos pažymą, dokumentinę nuotrauką).

19. Mokinio priėmimas įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami gimnazijos, mokinio ir jo tėvų įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

20. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į Mokinių registrą (mokinių duomenų bazę), formuojama jo asmens byla.

21. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo gimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, o antras segamas į mokinio asmens bylą.

22. Mokinių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu, išduodamas nustatytos formos dokumentas.

23. Mokinių registre nurodama klasė, iš kurios mokinys išvyko, ir išvykimo priežastis (pašalinamas iš gimnazijos, persikėlimas į kitą mokyklą, mokyklos baigimas ir kt.).

III. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

24. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

25. Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

26. Gimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta mokinių prieš mokinius, darbuotojų prieš mokinius, mokinių prieš darbuotojus, darbuotojų prieš kitus darbuotojus, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš mokinius, mokytojus.

27. Bet kuris gimnazijos bendruomenės narys apie pastebėtą smurto atvejį privalo pranešti gimnazijos vadovui ar jo pavaduotojui.

28. Mokytojams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

29. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

30. Administracijos ir kitų darbuotojų teisės ir pareigos reglamentuojamos pareigybinuose aprašymuose.

31. Darbuotojas privalo informuoti darbdavį apie darbo krūvį ir laiką kitose darbovietėse.

Punkto pakeitimas:

Nr. VI-278, 2019-08-30

32. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be gimnazijos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. VI-278, 2019-08-30

33. Susirgęs ar dėl kitų priežasčių neatvykęs į darbą, darbuotojas privalo informuoti darbdavį.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. VI-278, 2019-08-30

34. Darbuotojas, turintis neįgalumą ir apie tai raštu neinformavęs darbdavio, negali reikalauti ne viso darbo laiko režimo, darbo pobūdžio ir/ar darbo sąlygų, rekomenduojamų Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos, pailgintų kasmetinių atostogų ir kitų sąlygų, susijusių su jo sveikatos būkle.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. VI-278, 2019-08-30

35. Mokytojo teisės:

35.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

35.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

35.3. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

35.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą, gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

35.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

35.6. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;

35.7. gauti priemokas už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą;

35.8. gauti pinigines premijas už labai gerai įvertintą metų veiklą ar atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis;

35.9. gauti informaciją apie mokyklos finansinę situaciją;

35.10. dalyvauti formuojant ugdymo planą, rengiant metų veiklos planą, strateginį veiklos planą;

35.11. gauti nemokamų atostogų pagal galiojančio Darbo kodekso straipsnį „Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas“;

35.12. būti supažindintam su naujausiais norminiais aktais ir direktoriaus įsakymais;

35.13. būti aprūpintam darbui reikalingomis priemonėmis.

36. Mokytojo pareigos:

36.1. planuoti savo ugdomąją veiklą;

36.2. pasirengti pamokoms ir jas vesti;

36.3. pasirengti neformaliojo vaikų švietimo veiklai ir ją vesti;

36.4. individualizuoti ir diferencijuoti ugdomąją veiklą;

36.5. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

36.6. rengti užduotis savarankiškai besimokantiems mokiniams, juos konsultuoti ir organizuoti atsiskaitymą už dalyko programos kursą;

36.7. rengti specialiųjų poreikių mokiniui, kurį jis moko, pritaikytą dalyko programą; mokyti klases, kurioje dirba, mokinių namuose, jeigu jam paskirtas mokymas namuose;

36.8. teikti pagalbą mokiniui pastebėjus jo atžvilgiu taikomą psichologinę, fizinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

36.9. imtis atitinkamų priemonių pastebėjus ar įtarus, kad mokinys apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų;

- 36.10. mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį, taip pat informuoti direktorių apie pastebėtą smurto atvejį;
- 36.11. dirbti su turinčiais mokymosi sunkumų ir gabiais mokiniais;
- 36.12. supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, vesti saugaus elgesio instruktažus, užtikrinti ugdomų mokinių saugumą;
- 36.13. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;
- 36.14. dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, brandos egzaminų organizavimo, vykdymo, vertinimo ir apeliacinėse komisijose;
- 36.15. dalyvauti metodinėje veikloje;
- 36.16. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;
- 36.17. dalyvauti planuojant mokyklos veiklą;
- 36.18. dalyvauti gimnazijos organizuojamuose renginiuose;
- 36.19. ne rečiau kaip kartą per dieną susipažinti su skelbiama informacija elektroniniame dienyne, elektroniniame pašte, skelbimų lentoje ir kt.
- 36.20. vykdyti kitus darbdavio ar jo įgalioto asmens teisėtus pavedimus.

37. Vadovavimas klasei/grupei:

- 37.1. bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje/grupėje dirbančiais mokytojais mokinių ugdymo klausimais;
 - 37.2. rūpintis mokinių sveikata;
 - 37.3. vykdyti žalingų įpročių prevenciją, informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie jų apraiškos atvejus;
 - 37.4. stebėti mokinių pasiekimus, informuoti apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 37.5. kartu su mokiniais ir/ar tėvais (globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės/grupės renginius;
 - 37.6. kartu su klase dalyvauti gimnazijos mokiniams organizuojamuose renginiuose;
 - 37.7. kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas, rūpintis tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimu;
 - 37.8. padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.
38. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

39. Mokinių teisės:

- 39.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;
- 39.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;
- 39.3. sulaukus 14 m. savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 39.4. gauti geros kokybės švietimą;
- 39.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius ir jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus, egzaminus;
- 39.6. būti apsaugotam nuo smurto;
- 39.7. gauti psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją, profesinio orientavimo ir sveikatos priežiūros paslaugas mokykloje;
- 39.8. mokytis savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;
- 39.9. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 39.10. būti objektyviai įvertintam už mokymosi pasiekimus;

39.11. gauti nuoseklų ir ilgalaikį socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą;

39.12. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

40. Mokinų pareigos:

40.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

40.2. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į mokyklą švariai ir tvarkingai apsirengus;

40.3. atsinešti reikalingas mokymosi priemones;

40.4. stropiai ir sąžiningai mokytis, be priežasties nepraleidinėti pamokų;

40.5. dalyvauti nuoseklioje ir ilgalaikėje prevencinėse programose;

40.6. atsakyti už savo veiksmus ir poelgius;

40.7. įėjus į klasę mokytojui ar svečiui atsistoti;

40.8. pamokų, renginių metu elgtis drausmingai, netrukdyti, reaguoti į mokytojų pastabas, išklausti kitus, pagarbiai reikšti savo nuomonę;

40.9. praleidus pamokas dėl ligos, atnešti medicininę pažymą (jei praleidžiama daugiau nei 3 dienų pamokos) arba tėvų (globėjų) pateisinimą (jei praleidžiama ne daugiau kaip 3 dienos);

40.10. dėl rimtų priežasčių negalint dalyvauti pamokose informuoti klasės auklėtoją.

40.11. drabužius kabinti rūbinėje, jei telpa spintelėje; kišenėse nepalikti pinigų, telefonų ir kitokių vertingų daiktų; dėl rūbų dingimo kreiptis į klasės auklėtoją ar budintį vadovą;

40.12. kūno kultūros persirengimo kambariuose nepalikti vertingų daiktų; už jų dingimą mokykla neatsako;

40.13. valgykloje nesistumdyti, nelakstyti, nedrabstyti maisto, netrukdyti valgyti kitiems; netriukšmauti, neruošti pamokų;

40.14. renginiuose laikytis nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir budėtojų reikalavimus; nesinaudoti mobiliaisiais telefonais;

40.15. pasibaigus pamokai išeinant iš mokomojo kabineto palikti tvarkingą darbo vietą;

40.16. gerbti ir saugoti gimnazijos ir asmens nuosavybę;

40.17. kultūringai bendrauti su mokytojais, kitais gimnazijos darbuotojais ir bendraamžiais, nežeminti jų orumo.

41. Mokiniam draudžiama:

41.1. mokykloje, mokyklos teritorijoje ir prieigose vartoti rūkalus, svaigiuosius gėrimus, psichotropines medžiagas, naudoti pirotechnikos priemones;

41.2. gadinti gimnazijos inventorių, technines mokymosi priemones, vadovėlius ir bibliotekos knygas;

41.3. savavališkai pasišalinti iš pamokų;

41.4. keiktis, kalbėti agresyviai su bendraamžiais, mokytojais ir kitais gimnazijos darbuotojais, šiukšlinti mokyklos patalpose ir teritorijoje.

IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

42. Gimnazijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

42.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

42.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

42.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

42.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

42.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

42.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

42.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

42.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis kompetencijomis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

43. Jei yra gaunamas taisyklių 40.8 papunktyje nurodytas pranešimas, gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia gimnazijos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

44. Pranešimo tyrimo metu taisyklių 41 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

44.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

44.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

44.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

44.4. būtų išsaugotas diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

44.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

V. GIMNAZIJS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

45. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

46. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

47. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostolius įvertina gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

48. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto gaisrinės saugos režimo.

49. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

50. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

51. Gimnazijos pastatų ir teritorijos apsauga rūpinasi saugos tarnyba.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

Skyriaus pakeitimas:

Nr. VI-278, 2019-08-30

52. Gimnazijoje taikomi darbo laiko režimai:
- 52.1. nekintantis - penkių darbo dienų savaitės,
 - 52.2. suminės darbo laiko apskaitos,
 - 52.3. lankstus darbo grafikas,
 - 52.4. individualaus darbo laiko.
53. Darbuotojams, dirbantiems pagal nekintantį darbo laiko režimą, nustatomas toks darbo dienos laikas:
- Darbo pradžia 8.00 val.
 - Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. (I – IV), darbo vietoje (V)
 - Darbo pabaiga 17.00 val. (I – IV), 15.00 val. (V)
54. Mokytojų darbo laikas nustatomas sudarant kontaktinių valandų: pamokų, konsultacijų ir/ar darbo su gabiais mokiniais, neformaliojo vaikų švietimo, vadovavimo mokinių brandos darbams - tvarkaraščius. Nefiksuotos tvarkaraščiuose darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš, tarp ir/arba po fiksuotų darbo dienos valandų ir darbo grafike nenurodomos.
55. Darbai, kuriuos mokytojai gali atlikti nuotoliniu būdu:
- 55.1. pasiruošimas pamokoms,
 - 55.2. mokinių darbų tikrinimas/vertinimas,
 - 55.3. užduočių, mokomosios medžiagos rengimas,
 - 55.4. projektų, renginių planavimas,
 - 55.5. kūrybinis darbas (scenarijai, tekstai, ugdymo priemonių kūrimas ir pan.),
 - 55.6. pranešimų, ataskaitų rengimas,
 - 55.7. veiklos analizių, savianalizių rengimas,
 - 55.8. savišvieta.
56. Darbo laikas budėtojams, kiemsargiui, valytojoms nustatomas pagal atskirą grafiką.
57. Valgyklos darbo pradžia 8.30 val., darbo pabaiga 15.00 val.
58. Pamokų pradžia 8.30 val., pamokų pabaiga 16.55 val.
59. Pamokų trukmė gimnazijoje – 45 min. Po trijų ir penkių pamokų - 20 min. pertrauka, kitos pertraukos po 10 min.
60. Pietų pertrauka – po penkių pamokų (13.05 val. – 13.25 val.).
61. Draudžiama:
- 61.1. kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius (išskyrus ypatingus atvejus),
 - 61.2. užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką,
 - 61.3. paleisti mokinius iš pamokos nesibaigus pamokos laikui,
 - 61.4. laikyti įjungtus mobiliuosius telefonus pamokų metu,
 - 61.5. apkrauti mokinius mokymo programoje nenumatytais darbais.
62. Mokiniais skiriamų namų darbų apimtis neturi viršyti 35 – 40 % val. iš ugdymosi laiko mokykloje. Atostogoms namų darbai neužduodami.
63. Per mokslo metus mokiniams suteikiamos atostogos, kurių laikas ir trukmė yra:
- rudens atostogų – 1 savaitė,
 - Kalėdų atostogos – 1 savaitė,
 - žiemos atostogos – 1 savaitė,
 - Velykų atostogos – 1 savaitė,
 - vasaros atostogos – ne mažiau 2 mėnesių.
- Konkrečios atostogų datos kiekvieniems mokslo metams nurodomas gimnazijos ugdymo plane.
64. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal iš anksto numatytą veiklų planą ir ne trumpiau nei jų savaitės kontaktinių valandų vidurkis.

65. Mokytojas laisvą nuo kontaktinių valandų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose yra privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

66. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, sporto renginiuose, egzaminų vykdyme ir pan.) suteikiamas poilsio laikas (dirbtas laikas dvigubinamas) mokinių atostogų metu arba tas laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų, mokant už jį darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

67. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nustatytos trukmės kasmetines atostogas mokinių vasaros atostogų metu. Ugdymo proceso metu, suderinus pamokų vadavimo klausimą, mokytojams kartą per metus gali būti suteiktos nemokamos atostogos edukacinėms išvykoms; jeigu mokytojas turi nepanaudotų kasmetinių ar papildomų atostogų, bendru direktoriaus ir mokytojo sutarimu dalis šių atostogų gali būti mokamos.

68. Kitiems gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes.

VII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Skyriaus pakeitimas:

Nr. VI-130, 2020-09-21

Skyriaus pakeitimas:

Nr. VI-278, 2019-08-30

69. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, kasmetinį veiklos vertinimą nustato 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas Nr. XIII-198.

70. Mokykla pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso II biudžetinių įstaigų grupei.

71. Nepedagoginių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

71.1. A2 lygio pareigybės: direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui;

71.2. B lygio pareigybės: bibliotekos vedėjas, raštinės vedėjas, vairavimo instruktorius;

71.3. C lygio pareigybės: operatorius, raštvedys - sekretorius;

71.4. D lygio pareigybės: budėtojas, darbininkas, kiemsargis, valytojas.

72. Pedagoginių darbuotojų pareigybės yra dviejų lygių:

72.1. A1 lygio pareigybės: psichologas;

72.2. A2 lygio pareigybės: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas

73. Mokytojų darbo krūvio sandara – nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas):

73.1. tiesioginis darbas su mokiniais (kontaktinės valandos):

73.1.1. privalomos ugdymo srities/dalyko pamokos,

73.1.2. pasirenkamųjų dalykų pamokos,

73.1.3. pamokos, skirtos ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti (konsultacijos, darbas su gabiais mokiniais),

73.1.4. neformaliojo vaikų švietimo valandos,

73.1.5. vadovavimas mokinių brandos darbui;

73.2. valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti – nustatomos pagal Aprašo 1 priedą, atsižvelgiant į ugdymo srities/dalyko specifiką ir mokinių skaičių klasėje;

73.3. vadovavimas klasei – valandos skiriamos pagal Aprašo 2 priedą, atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje;

73.4. veiklos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui:

73.4.1. privalomos valandos skiriamos būtinoms veikloms, atsižvelgiant į Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą veiklų sąrašą, proporcingai turimam etato dydžiui,

73.4.2. kitos veiklos bendruomenei sulygstamos su mokytoju individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikaciją, atliekamas funkcijas, mokyklos tikslus ir uždavinius. Veiklų mokyklos bendruomenei sąrašą tvirtina gimnazijos direktorius.

74. Nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į šiuos kriterijus: pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, savarankiškumo lygį, darbo funkcijų įvairovę.

75. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

76. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

77. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

77.1. aukščiausi išsilavinimo reikalavimai – A1 lygio pareigybėms koeficientas didinamas 20 procentų;

77.2. atskirų profesijų trūkumas darbo rinkoje, aukšti kvalifikaciniai reikalavimai - koeficientas didinamas iki 20 procentų;

77.3. veiklos sudėtingumo apimtis dėl klasės (grupės) dydžio (klasėse daugiau nei 25 mokiniai, užsienio kalbos grupėse daugiau nei 15 mokinių, technologijų (medžio) ir informacinių technologijų daugiau nei 12 mokinių) - koeficientas didinamas iki 20 procentų;

77.4. veiklos sudėtingumo apimtis dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo – koeficientas didinamas 3 procentais, jei klasėje (grupėje) ugdomi du mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys vidutinius specialiuosius ugdymosi poreikius, arba vienas ar du mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, 5 procentais, jei klasėje (grupėje) ugdomi trys ir daugiau tokių mokinių.

78. Kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos:

78.1. pareiginės algos kintamoji dalis priklauso nuo metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

78.2. praėjusių metų veikla vertinama pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo aprašą;

78.3. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų, ir gali būti skiriama premija;

78.4. įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų;

78.5. darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma direktoriaus įsakymu.

79. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

80. Priemokų ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

80.1. darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

80.1.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė,

80.1.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas,

80.1.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą,

80.1.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. VE1-83, 2021-05-14

80.2. 80.1.1. – 80.1.3. papunkčiuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. VE1-83, 2021-05-14

80.3. 80.1.4. papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. Ši priemoka neskiriama, jeigu darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. VE1-83, 2021-05-14

80.4. apie darbuotojui skiriamą priemoką informuojama Darbo taryba. Sprendime nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemoka, kokio dydžio, nurodant konkretų terminą;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. VE1-83, 2021-05-14

80.5. darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

80.5.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį,

80.5.2. labai gerai įvertinus darbuotojo kalendorinių metų veiklą,

80.5.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. VE1-83, 2021-05-14

80.6. siūlymą skirti darbuotojui premiją teikia tiesioginis vadovas; siūlymas nagrinėjamas dalyvaujant Darbo tarybos atstovui;

Papunkčio numeracijos pakeitimas:

Nr. VE1-83, 2021-05-14

80.7. premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda;

Papunkčio numeracijos pakeitimas:

Nr. VE1-83, 2021-05-14

80.8. priemokos ir premijos skiriamos direktoriaus įsakymu.

Papunkčio numeracijos pakeitimas:

Nr. VE1-83, 2021-05-14

81. Materialinės pašalpos darbuotojams skiriamos, vadovaujantis Vienkartinės pašalpos Druskininkų „Ryto“ gimnazijos mokytojams ir darbuotojams skyrimo tvarkos aprašu.

82. Pedagoginiams darbuotojams mokamas nustatytas bazinis (tarifinis) darbo užmokestis, nepriklausomai nuo to, koku būdu – tradiciniu, nuotoliniu ar mišriu – organizuojamas ugdymo procesas.

83. Mokytojui vaduojant kolegą arba mokant mokinį namuose (iki pusės metų) atlygis skaičiuojamas jo darbo valandos įkainį (mėnesio atlyginimas/darbo val.) padauginus iš faktiškai per mėnesį vestų pamokų skaičiaus. Jungiant grupes arba dirbant su dviem grupėmis paraleliai mokama 10 procentų priemoka.

84. Dirbant daugiau nei etatu tose pačiose pareigose, už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Su darbuotoju darbo sutartyje sulygius dėl padidinto darbo masto, darbas nelaikomas viršvalandiniu ir darbuotojui mokamas įprastas darbo užmokestis.

85. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokomas du kartus per mėnesį. Darbuotojui prašant - kartą per mėnesį.

86. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su gimnazijos direktoriumi, ir besimokantiems pagal gimnazijos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesio atlyginimas.

87. Visi darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš atostogas. Darbuotojui suteikus kasmetines atostogas ir jam prašant, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

VIII. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

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

88.1. padėka (žodžiu arba raštu);

88.2. premija (80.5. papunktyje nurodytais atvejais).

89. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

89.1. darbuotojo rašytinis paaiškinimas;

89.2. darbo sutarties nutraukimas.

90. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę laikinai nušalinti nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitokių svaiginančių preparatų.

91. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato gimnazijos direktorius kartu su gimnazijos taryba.

92. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

92.1. padėka (žodžiu ar/ir raštu);

92.2. kvietimas dalyvauti nominacijų šventėje „Bravo gimnazistas“;

92.3. daiktinis prizas;

92.4. rėmėjų premijos;

92.5. straipsnis apie mokinį/klasę miesto laikraštyje;

92.6. vienos dienos ekskursija po Lietuvą.

93. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

93.1. žodinė pastaba;

93.2. pastaba, informacinis pranešimas elektroniniame dienyne;

93.3. klasės auklėtojo ar/ir socialinio pedagogo pokalbis su mokiniu;

93.4. administracijos atstovo pokalbis su mokiniu ir tėvais/globėjais mokykloje;

93.5. pastaba, informinta direktoriaus įsakymu (informuojami tėvai/globėjai);

93.6. papeikimas, informintas direktoriaus įsakymu (informuojami tėvai/globėjai);

93.7. pagalbos mokiniui numatymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje (dalyvauja tėvai/globėjai);

93.8. rekomendacija keisti ugdymo įstaigą (dalyvauja tėvai/globėjai).

94. Negalima mokinių bausti fizinėmis bausmėmis ar kitaip žeminti mokinių orumą.