

## 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 vykdo pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo programas ir vidurinio ugdymo programą 17-18 metų mokiniams, atvykusiems gydytis į medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigą (VŠĮ Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų filialo Vaikų ligoninės vaikų reabilitacijos skyriuje Druskininkų „Saulutėje“ besimokančių vaikų klasė), ir specialiojo ugdymo programą, skirtą savivaldybės ir šalies mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių. 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 gimnazijos strateginiu planu, gimnazijos metiniu veiklos planu, bendruoju 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;

5.3. mokinių taryba, kuri atstovauja mokinių interesus, vykdo popamokinę veiklą, organizuoja renginius;

5.4. metodinė taryba, kuri sudaroma gimnazijos metodinei veiklai organizuoti.

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

### II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

7. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais.

8. 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.

9. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Sutartį pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

10. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai išsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamiesi gimnazijos vidaus tvarkų, o gimnazijos direktorius išsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimo.

11. Ne vėliau kaip vieną dieną prieš darbo pradžią darbdavys privalo pranešti VSDFV teritoriniam skyriui apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą.

12. 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.

13. Mokytojų darbo krūvis (valandų skaičius per savaitę ir/ar metus) gali keistis tik dėl objektyvių priežasčių. Mokytojų darbo krūvis yra derinamas su Profesine sąjunga.

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

15. 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.

16. Darbdavys, prieš priimdamas į darbą naujus darbuotojus, atsižvelgdamas į tos pačios specialybės kitų mokytojų darbo krūvius, informuoja Profesinę sąjungą apie būsimo darbuotojo darbo sąlygas, t. y. darbo funkcijas, darbo krūvį, darbo apmokėjimo sąlygas.

17. Atsižvelgdama į darbuotojo kvalifikaciją, įstaigos vadovybė atsiradusias naujas darbo vietas siūlo įstaigos darbuotojams. Pirmiausia apie naujas darbo vietas skelbiama įstaigos viduje ir tik vėliau pradėdama paieška už įstaigos ribų pagal galiojančius LR teisės aktus. Darbdavys negali priimti naujų darbuotojų, jeigu atitinkamas pareigas atliekantiems esamiems darbuotojams nesudaromas jų pageidaujamas turėti darbo krūvis.

18. Galimybė vaduoti kolegą pirmiausia turi būti sudaryta gimnazijos darbuotojui.

19. Jeigu į laisvą darbo vietą pretenduoja daugiau negu vienas kandidatas, organizuojamas konkursas ir sudaroma komisija iš administracijos, Gimnazijos tarybos, Metodinės tarybos ir Profesinės sąjungos atstovų. Gimnazijos administracija deleguoja du atstovus (gimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui), Gimnazijos taryba – vieną atstovą, Metodinė taryba - vieną atstovą, Profesinė sąjunga – vieną atstovą. Informacija apie atrankos laiką ir vietą Profesinei sąjungai, Gimnazijos tarybai, Metodinei tarybai pateikiama prieš 3 darbo dienas. Komisija, pasikalbėjusi su visais pretendентаis, priima sprendimą ir apie jį informuoja kandidatus.

20. Darbdavys negali reikalauti iš darbuotojo atlikti darbų, kurie nenumatyti pareigų aprašyme, darbo sutartyje. Papildomi darbai suderinami abipusiu susitarimu raštu.

21. Mokiniai į gimnaziją priimami pagal steigėjo nustatytą tvarką.

22. 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).

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

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

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

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

27. 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

28. 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.

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

30. Gimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma.

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

32. Gimnazijos bendruomenės nariams draudžiama ateiti neblaiviams, apsvaigusiams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.

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

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

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

36. 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.

#### 37. **Mokytojo teisės:**

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

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

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

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

37.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

37.6. siūlyti mokyklos vadovui Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreiptis dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti mokyklos vadovui skirti vaikui už Taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus

drausmines auklėjamojo poveikio priemonės, nurodytas švietimo įstaigos vidaus tvarką nustatančiuose dokumentuose;

37.7. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;

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

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

37.10. gauti informaciją apie mokyklos finansinę situaciją;

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

37.12. gauti nemokamas atostogas pagal galiojančius teisės aktus ir sutartis;

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

37.14. būti aprūpintam darbui reikalingomis priemonėmis.

### 38. **Mokytojo pareigos:**

38.1. planuoti savo ugdomąją veiklą;

38.2. pasirengti pamokoms ir jas vesti;

38.3. pasirengti neformaliojo vaikų švietimo veiklai ir ją vesti;

38.4. individualizuoti ir diferencijuoti ugdomąją veiklą;

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

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

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

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

38.9. gimnazijos nustatyta tvarka imtis atitinkamų priemonių pastebėjus ar įtarus, kad mokinys apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų;

38.10. gimnazijos 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;

38.11. dirbti su turinčiais mokymosi sunkumų ir gabiais mokiniais;

38.12. supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, vesti saugaus elgesio instruktažus, užtikrinti ugdomų mokinių saugumą;

38.13. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;

38.14. mokytojui sutinkant, dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, brandos egzaminų organizavimo, vykdymo, vertinimo ir apeliacinėse komisijose;

38.15. dalyvauti metodinėje veikloje;

38.16. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;

38.17. dalyvauti planuojant mokyklos veiklą;

38.18. ne rečiau kaip kartą per dieną susipažinti su skelbiama informacija elektroniniame dienyne, elektroniniame pašte;

38.19. vykdyti kitus darbdavio ar jo įgalioto asmens teisėtus pavedimus.

### 39. **Vadovavimas klasei/grupei:**

39.1. bendrauti ir bendradarbiauti su klaseje/grupeje dirbančiais mokytojais mokinių ugdymo klausimais;

39.2. vykdyti žalingų įpročių prevenciją, informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie jų apraiškos atvejus;

39.3. stebėti mokinių pasiekimus, informuoti apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus);

39.4. kartu su mokiniais ir/ar tėvais (globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės/grupės renginius;

39.5. kartu su klase dalyvauti gimnazijos mokiniams organizuojamuose renginiuose;

39.6. kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

39.7. padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.

39.8. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

### 40. **Mokinių teisės:**

40.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

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

40.3. sulaukus 14 m. savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

40.4. gauti geros kokybės švietimą;

40.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius ir jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus, egzaminus;

40.6. būti apsaugotam nuo smurto;

40.7. gauti psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialiąją, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją, profesinio orientavimo ir sveikatos priežiūros paslaugas mokykloje;

40.8. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

40.9. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

40.10. būti objektyviai įvertintam už mokymosi pasiekimus;

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

40.12. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

### 41. **Mokinių pareigos:**

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

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

41.3. atsinešti reikalingas mokymosi priemones;

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

41.5. dalyvauti nuoseklioje ir ilgalaikėje prevencinėse programose;

41.6. atsakyti už savo veiksmus ir poelgius;

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

41.8. praleidus pamokas dėl ligos, pateikti užpildytą atitinkamą gimnazijos patvirtintą formą (jei praleidžiama daugiau nei 3 dienų pamokos) ir tėvų (globėjų) pateisinimą (jei praleidžiama ne daugiau kaip 3 dienos);

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

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

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

41.12. valgykloje nesistumdyti, nelakstyti, nedrabstyti maisto, netrukdyti valgyti kitiems; netriukšmauti;

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

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

41.15. gerbti ir saugoti gimnazijos ir asmens nuosavybę;

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

#### **42. Mokiniam draudžiama:**

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

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

42.3. savavališkai pasišalinti iš pamokų;

42.4. keiktis, kalbėti agresyviai su bendraamžiais, mokytojais ir kitais gimnazijos darbuotojais, šiuokšinti mokyklos patalpose ir teritorijoje.

### **IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS**

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

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

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

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

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

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

43.6. užtikrinti, 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;

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

43.8. 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.

44. Jei yra gaunamas taisyklių 43.8 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.

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

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

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

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

45.4. būtų išsaugotas diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

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

46. Darbdavys, prieš pradėdamas tirti profesinės sąjungos nario darbo pareigų pažeidimą ar tarnybinį nusižengimą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Profesinę sąjungą. Profesinė sąjunga turi teisę dalyvauti darbo pareigų pažeidimo ar tarnybinio nusižengimo tyrime ir pateikti savo nuomonę. Sudarius komisiją darbo pareigų pažeidimui ar tarnybiniam nusižengimui ištirti, Profesinė sąjunga turi teisę į šią komisiją deleguoti savo atstovą.

## **V. GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

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

48. 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.

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

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

51. 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.

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

53. Gimnazijos pastatų ir teritorijos apsauga rūpinasi saugos tarnyba.

## VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

54. Gimnazijoje taikomi darbo laiko režimai:

54.1. nekintantis - penkių darbo dienų savaitės,

54.2. suminės darbo laiko apskaitos,

54.3. lankstus darbo grafikas,

54.4. individualaus darbo laiko.

55. 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)

56. Mokytojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Druskininkų „Ryto“ gimnazijos mokytojų darbo grafiko sudarymo tvarkos aprašu.

57. Darbai, kuriuos mokytojai gali atlikti nuotoliniu būdu:

57.1. pasiruošimas pamokoms,

57.2. mokinių darbų tikrinimas/vertinimas,

57.3. užduočių, mokomosios medžiagos rengimas,

57.4. projektų, renginių planavimas,

57.5. kūrybinis darbas (scenarijai, tekstai, ugdymo priemonių kūrimas ir pan.),

57.6. pranešimų, ataskaitų rengimas,

57.7. veiklos analizių, savianalizių rengimas,

57.8. savišvieta,

57.9. namų mokymas,

57.10. kitus darbus, kuriems nėra būtinumo atlikti gimnazijoje.

58. Nuotolinio darbo laiką nusistato pats mokytojas.

59. Darbo laikas budėtojams, kiemsargiui, valytojoms nustatomas pagal atskirą grafiką.

60. Valgyklos darbo pradžia 8.30 val., darbo pabaiga 15.00 val.

61. Pamokų pradžia 8.30 val., pamokų pabaiga 16.55 val.

62. Pamokų trukmė gimnazijoje – 45 min. Po trijų ir keturių pamokų - 20 min. pertrauka, kitos pertraukos po 10 min.

63. Draudžiama:

63.1. kvieisti iš pamokų mokytojus ar mokinius (išskyrus ypatingus atvejus),

63.2. užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką,

63.3. paleisti mokinius iš pamokos nesibaigus pamokos laikui,

63.4. naudotis telefonais, būti įjungus garsą pamokos metu, jei to nereikia pamokai,

63.5. skirti mokinius mokymo programoje nenumatytus darbus.



64. Mokiniamis skiriamų namų darbų apimtis neturi viršyti 35 – 40 % val. iš ugdymosi laiko mokykloje. Atostogoms namų darbai neužduodami.

65. Konkrečios atostogų datos kiekvieniems mokslo metams nurodomos gimnazijos ugdymo plane.

66. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal iš anksto numatytą veiklų planą, kurį administracija pateikia ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas.

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

68. 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 pridedamos prie kasmetinių atostogų, mokant už jį darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

69. Gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir galiojančiomis sutartimis pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą.

## VII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

70. 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.

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

72. Nepedagoginių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

72.3. C lygio pareigybės: operatorius, raštvedys – sekretorius, mokytojo padėjėjas;

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

73. Pedagoginių darbuotojų pareigybės yra dviejų lygių:

73.1. A1 lygio pareigybės: psichologas;

73.2. A2 lygio pareigybės: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, karjeros specialistas.

74. 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):

74.1. tiesioginis darbas su mokiniais (kontaktinės valandos):

74.1.1. privalomos ugdymo srities/dalyko pamokos,

74.1.2. pasirenkamųjų dalykų pamokos,

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

74.1.4. neformaliojo vaikų švietimo valandos,

74.1.5. vadovavimas mokinių brandos darbui;

74.2. 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;

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

74.4. veiklos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui:

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

74.4.2. 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.

75. Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, jų pavaduotojus, administracijos padalinių vadovus ir jų pavaduotojus, mokytojus (išskyrus trenerius), pagalbos mokiniui specialistus, kurių darbas laikomas pedagoginiu (toliau – pagalbos mokiniui specialistai), ir darbininkus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas darbo apmokėjimo sistemoje nustatomas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba atliekamos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

76. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į gimnazijoje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo didinamas 5–10 procentų:

76.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių, turinčių specialiųjų poreikių ugdymą, ugdymo organizavimą, jeigu gimnazijoje ugdoma (mokoma) dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių nuo 10 iki 20 mokinių – 5 procentais, 21 ir daugiau mokinių – 10 procentų;

76.2. jeigu gimnazijoje ugdomi (mokomi) užsieniečiai ar Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykę gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokantys valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje nuo 10 iki 20 – 5 procentais, 21 ir daugiau mokinių – 10 procentų.

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

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

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

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

78.3. 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;

78.4. veiklos sudėtingumo apimtis dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo – koeficientas didinamas proporcingai klasėje (grupėje) ugdomų mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių vidutinių ar didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičiui (jei ugdomas vienas mokinys koeficientas didinamas 1 procentu, jei ugdomi du mokiniai – 2 procentais ir t.t).

78.5. veiklos sudėtingumo apimtis dėl darbo su specialiųjų poreikių mokiniais specialiesiems pedagogams, socialiniams pedagogams, psichologo asistentams ir psichologams – proporcingai mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių specialiųjų poreikių, skaičiui mokykloje: iki 10 mokinių didinamas 1 procentu, daugiau kaip 10 iki 20 – 2 procentais, daugiau kaip 20 iki 30 – 3 procentais.

78.6. veiklos sudėtingumo apimtis dėl užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką ir nemokančių valstybinės kalbos mokymo – koeficientas didinamas iki 5 procentų.

79. Kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos:

79.1. pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

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

79.3. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą:

79.3.1. labai gerai, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis - nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų, ir gali būti skiriama premija;

79.3.2. gerai, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis nuo 5 iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo mokyklai skirtų asignavimų;

79.3.3. patenkinamai, kintamoji dalis nenustatoma;

79.3.4. nepatenkinamai, iki kito kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojui, išskyrus direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis negu nustatytas minimalus. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui – vienetu mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

79.3.5. darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma direktoriaus įsakymu.

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

81. Priemokų ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

81.1. darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

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

81.1.2. už pavadavimą, kai raštu pavadama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas,

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

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

81.2. 81.1.1. – 81.1.3. 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 priemonių ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

81.3. 81.1.4. papunktyje nustatyta priemonė gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos. Ši priemonė neskiriama, jeigu darbuotojui karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai;

81.4. apie darbuotojui skiriamą priemonę informuojama Profesinė sąjunga. Sprendime nurodoma, už kokį papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą skiriama priemonė, kokio dydžio, nurodant konkretų terminą;

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

81.5.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį,

81.5.2. labai gerai įvertinus darbuotojo kalendorinių metų veiklą,

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

81.6. siūlymą skirti darbuotojui premiją teikia tiesioginis vadovas; siūlymas nagrinėjamas dalyvaujant Profesinei sąjungai;

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

81.8. priemonės ir premijos skiriamos direktoriaus įsakymu.

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

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

84. 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 darbo valandos įkainis didinamas 50 procentų.

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

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

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 (81.5. 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. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojui padarius antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą, galimas 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, įforminta direktoriaus įsakymu (informuojami tėvai/globėjai);

93.6. papeikimas, įformintas 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.

---

SUDERINTA

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos darbuotojų  
profesinės sąjungos pirmininko

---

Virginijaus Sutkaus

2023-06-22

PRITARTA

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos tarybos  
2023-06-23 protokolo Nr. 2 nutarimu