

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2011 m. gruodžio 16 d.
įsakymu Nr. 01-107-V
(2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymo Nr. 01-234-V
redakcija)

KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Jono Basanavičiaus gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės vidaus tvarką reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, pedagogų, gimnazijos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).
2. Gimnazija dirba vadovaudamasi ir kitais priimtais ir patvirtintais dokumentais: gimnazijos nuostatais, kolektyvine sutartimi, gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymais, metiniu veiklos planu, mokslo metų ugdymo planais, universaliosiomis ir bendrosiomis programomis, valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.
3. Gimnazija yra dieninė švietimo įstaiga, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais švietimo klausimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos nuostatais.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu pareigoms skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Konkursas gimnazijos direktoriaus pareigoms organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas ir pavaldus savininkui.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui, renkama principu ne mažiau kaip po 5+5+5 (mokytojus – mokytojų taryba; mokinius – I-IV klasių mokinių atstovų susirinkimas; tėvus –

- klasių mokinių tėvų atstovų susirinkimas). Gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas Gimnazijos tarybos posėdyje;
- 5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja gimnazijos direktorius;
- 5.3. Mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems gimnazijos mokiniams ir turinti savo nuostatus. Mokinių tarybai vadovauja prezidentas. Jis yra gimnazijos tarybos narys.
6. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę burtis į visuomenines ir profesines organizacijas. Gimnazijoje veikia administracinė taryba, metodinė taryba, dalykų metodinės grupės.
7. Administracinę tarybą sudaro gimnazijos administracija. Posėdžiuose gali dalyvauti metodinės tarybos, metodinių grupių pirmininkai, kai svarstoma atitinkamo dalyko dėstymas arba mokytojo veikla, klasių vadovai, mokytojai.
8. Administracinė taryba analizuoja vidaus kontrolės rezultatus, mokinių ugdymosi būklę, pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių, gebėjimų vertinimą, gimnazijos veiklos kryptių, plano realizavimą, ugdymo programų vykdymą, kontrolinių darbų rezultatus.
9. Administracinė taryba prižiūri, kaip vykdomi Mokytojų tarybos nutarimai, rengimasis egzaminams, mokinių sveikatingumo klausimai, vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymas ir kt.
10. Kiekvienų mokslo metų ugdymo planą rengia gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais ir patvirtintais bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planą aprobuoja Gimnazijos taryba, tvirtina gimnazijos direktorius.

II. DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

MOKINIŲ PAMOKŲ LAIKAS

11. Mokslo metų pradžią ir mokslo metų pabaigą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinti Bendrieji ugdymo planai ir gimnazijos mokslo metų ugdymo planas.
12. Gimnazija dirba pagal penkiadienį darbo organizavimo būdą, mokslo metus skirsto pusmečiais.
13. Pamokos gimnazijoje pradedamos 8.00 valandą.
14. Pamoka trunka 45 minutes.

Pamokos	Laikas	Pertraukos
1 pamoka	8.00 – 8.45	
		10 min.
2 pamoka	8.55 – 9.40	
		10 min.
3 pamoka	9.50 – 10.35	
		30 min.
4 pamoka	11.05 – 11.50	
		15 min.
5 pamoka	12.05 – 12.50	
		10 min.
6 pamoka	13.00 – 13.45	
		10 min.
7 pamoka	13.55 – 14.40	
		10 min.
8 pamoka	14.50 – 15.35	

15. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių, higienos reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.
16. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo laikas.

GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKAS

17. Gimnazijos darbuotojai dirba penkių darbo dienų savaitę su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).
18. Kasdieninė darbo laiko trukmė gimnazijos vadovams, administracijai, ne pedagoginiams darbuotojams, pagalbiniam personalui yra aštuonios darbo valandos (40 val. per savaitę).
19. Darbuotojų, vykdančių savo tiesiogines pareigas ir dirbančių pagal papildomą susitarimą, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
20. Pedagoginių darbuotojų 1 etato darbo laikas – 36 savaitinės valandos. Mokytojo darbo krūvį sudaro kontaktinės valandos, su kontaktinėmis valandomis susijusios nekontaktinės valandos ir valandos, skirtos gimnazijos bendruomenės veiklai vykdyti. Savaitinis darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Yra numatytos ir įsakymu patvirtintos veiklos, kurias mokytojai gali vykdyti ne gimnazijoje (namuose, bibliotekose, skaityklose, kitose erdvėse) nuotoliniu būdu, neatlygintinai naudojant nuosavą kompiuterinę techniką.
21. Gimnazijos specialistų (psichologo, socialinio pedagogo) darbo laikas reglamentuotas Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais. Psichologo – 40 valandų darbo savaitė, socialinio pedagogo – 36 valandų darbo savaitė.

22. Direktoriaus pavaduotojų, administracijos darbuotojų, specialiųjų darbuotojų darbo laikas kiekvienais metais nustatomas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Kiekvieną mėnesį yra parengiami pagalbinių personalo budėjimo grafikai.
23. Atsižvelgiant į darbo gimnazijoje specifiką kur dėl ugdymo proceso nepertraukiamumo nėra galimybės daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, tam skiriant 0,5 valandos.
24. Gimnazijos vadovas gali nustatyti mokytojams darbo laiką poilsio dienomis šiais atvejais:
 - 24.1. mokinių lydėjimas į olimpiadas, konkursus, varžybas, dalyvavimas mokykliniuose ar valstybiniuose brandos egzaminuose;
 - 24.2. mokinių lydėjimas į miesto ar respublikos renginius, kuriuose privalo dalyvauti gimnazijos mokiniai;
25. Mokytojams už darbą poilsio dienomis kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyto nustatyta tvarka.

ATOSTOGOS IR POILSIO DIENOS

26. Mokiniais skiriamos rudens, šventų Kalėdų, šventų Velykų ir vasaros atostogos. Mokinių atostogų datos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.
27. Mokytojams, administracijos darbuotojams ir pagalbiniam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą ir gimnazijos vadovo patvirtintą grafiką arba kitu laiku atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes. Darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės atostogos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
28. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų, invalidams, motinai ar tėvui, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba vaiką invalidą, iki jam sueis 16 metų – 25 darbo dienos.
29. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.
30. Pailgintos 40 darbo dienų atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 pagrindu.
31. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje:
 - 31.1. darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;
 - 31.2. už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – viena darbo diena.
32. Nedarbo dienos mokiniams ir gimnazijos darbuotojams – šeštadieniai, sekmadieniai ir valstybės nustatytos šventinės dienos.

MOKINIŲ MAITINIMAS

33. Gimnazijoje mokiniams sudaromos sąlygos pavalgyti.
34. Mokiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų nemokamai maitinami Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
35. Į valgyklą mokiniai įleidžiami nuo 8.00 iki 15.00 val.

DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS LIGOS, ATOSTOGŲ AR KITAIŠ ATVEJAIŠ

36. Darbuotojui susirgus arba dėl nenumatytų aplinkybių išėjus atostogų, jį pavaduoja kitas darbuotojas, pateikęs rašytinį sutikimą. Pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Dalyko mokytojus pavaduoja to paties dalyko mokytojas, su juo suderinus vaduojamų pamokų tvarkaraštį ir apmokant už faktiškai vaduotas pamokas.
37. Vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti dokumentus.
38. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.
39. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma gimnazijos vidaus tvarkos pažeidimu.

III. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

BUDĖJIMAS PERTRAUKŲ METU

40. Tvarkai gimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal parengtą ir suderintą grafiką.
41. Budėjimo laikas nuo 7:45 val. iki pamokų pabaigos.
42. Mokytojai budi tame aukšte, kuriame yra nuolatinė jų darbo vieta. Reikalui esant mokytojo budėjimo vieta perkeliama į kitą aukštą, valgyklą arba kiemą.

BUDĖJIMAS RENGINIŲ METU

43. Tvarkai bendruomenės renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas aktų, sporto salėje, koridoriuose pagal atskirą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
44. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus informuojami budintys gimnazijos vadovai. Mokinys, gavęs pastabą dėl netinkamo elgesio, netenka teisės dalyvauti renginyje iki jo pabaigos.

45. Į renginius įleidžiami tik kultūringi, tvarkingai apsirengę gimnazistai. Sportinė apranga nėra gimnazijos renginių apdaras. Ja vilkima tik sportuojant arba sportinių renginių metu.
46. Pašaliniai asmenys į renginius neįleidžiami.

BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS

47. Budėjimas pradedamas 7:45 val. ir baigiamas pamokų pabaigoje.
48. Budintis mokytojas stebi mokinių elgesį, drausmę, atsako už tvarką, švarą, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje.
49. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat informuoja budintį gimnazijos vadovą, visuomenės sveikatos specialistą, jei reikia pasirūpina iškviešti skubiąją medicininę pagalbą.
50. Gali susitarti su kolega dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti apie pasikeitimą gimnazijos administraciją.
51. Pastebėjus apsvaigusius ar neadekvačiai besielgiančius mokinius, pranešti tėvams, (jei reikia – medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokių mokinių be priežiūros nepalikti, neišleisti vienu į namus.
52. Pastebėjus mokinių kultūringo elgesio pažeidimus (alkoholio, narkotinių medžiagų vartojimas, rūkymas gimnazijos patalpose), informuoti budinčius vadovus, iškviešti pažeidėjų tėvus (globėjus), pašalinti pažeidėjus iš renginių arba, išskirtiniais atvejais, nutraukti renginį.
53. Po renginių patikrinti patalpas ir įsitikinti, kad jos tvarkingos ir saugios. Apie pastebėtus pažeidimus informuoti administraciją.

IV. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS, TEISĖS, ATSAKOMYBĖ, JŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

DARBO SANTYKIAI IR BENDROSIOS ELGESIO NORMOS

54. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
55. Gimnazijos darbuotojai ir visi bendruomenės nariai savo santykius grindžia tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
56. Pedagogams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais,

smurtauti, mokinių akivaizdoje rūkyti ar kitaip vartoti tabako gaminius ar jų pakaitalus (elektronines cigaretes), keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

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

GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS, TEISĖS, ATSAKOMYBĖ

58. Gimnazijos darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę reglamentuoja parengti, suderinti ir gimnazijos vadovo patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai.
59. Pareigybių aprašymai yra parengti ir patvirtinti kiekvienai pareigybei. Su savo pareigybės aprašymu yra supažindintas pasirašytinai kiekvienas gimnazijos darbuotojas. Naujai įsidarbinantys darbuotojai prieš pradėdami darbą taip pat pasirašytinai supažindinami su savo pareigybės aprašymu.

DARBO UŽMOKESTIS

60. Gimnazijoje yra parengtas, suderintas ir patvirtintas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas.
61. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas reglamentuoja gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.
62. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (su pakeitimais) ir 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603.
63. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 20 dienos mokamas avansas. Iki kiekvieno mėnesio 5 dienos išmokamas visas atlyginimas už praėjusį mėnesį.
64. Darbuotojas, norintis gauti darbo užmokestį kartą per mėnesį, parašo prašymą, kurio kopija yra persiunčiama biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.
65. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

66. Darbo užmokestis gimnazijos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

PRIĖMIMO Į PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

67. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir reikalavimais.
68. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamo išsilavinimo specialybę ir pateikę tai įrodančius dokumentus.

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

69. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo principus reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas.
70. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
71. Darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nustato gimnazijos vadovas, atsižvelgdamas į gimnazijos metinio veiklos plano priemones.

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

72. Darbuotojų skatinimo tikslai yra:
- 75.72. siekti teigiamos profesinės motyvacijos bei iniciatyvos;
 - 75.73. pastebėti bei įvertinti kiekvieno darbuotojo veiklos kokybę bei nuopelnus;
 - 75.74. gerinti psichologinę savijautą ir puoselėti darbuotojų savivertę;
73. Darbuotojų skatinimas bei drausminimas vykdomas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 (su pakeitimais) ir 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo Nr. XII-2603 nuostatomis, gimnazijos nuostatais, patvirtintais Kauno miesto savivaldybės tarybos 2017 m. balandžio 25d. sprendimu Nr. T-244.
74. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo formos:
- 74.1. darbuotojo pasveikinimas siekiant stiprinti tapatumo su bendruomene jausmą (asmeniškai/ viešas; raštu/ žodžiu);
 - 74.2. padėka (asmeniškai/ vieša; raštu/ žodžiu);

- 74.3. darbuotojo veiklos indėlio viešas pripažinimas bendruomenėje ir informacijos apie pasiekimus sklaida gimnazijos interneto svetainėje;
- 74.4. Kauno miesto savivaldybės švietimo institucijų, miesto vadovų padėka;
- 74.5. Švietimo ir mokslo ministerijos padėka;
- 74.6. premija už metų veiklos rezultatus (pagal gimnazijos finansines galimybes);
- 74.7. pažintinė- edukacinė išvyka/ekskursija Mokytojo dienos proga (pagal gimnazijos finansines galimybes);
- 74.8. papildoma laisva diena mokinių atostogų metu;
- 74.9. pirmumo teisė tobulintis ir kelti kvalifikaciją;
- 75. Skatinimo kriterijai:
 - 75.1. kokybiškas gimnazijos nuostatuose ir pareigybių aprašymuose, veiklos planuose priskirtų funkcijų, kurios sąlygoja tinkamą ir sėkmingą gimnazijos veiklos organizavimą, atlikimas;
 - 75.2. ilgalaikis ir nepriekaištingas darbas;
 - 75.3. gimnazijos, miesto, respublikos ir tarptautinių olimpiadų, konkursų, festivalių, varžybų ar kitų renginių organizavimas, vykdymas, darbas vertinimo komisijose;
 - 75.4. projektų rengimas ir jų įgyvendinimas;
 - 75.5. dalyvavimas darbo grupėse rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 75.6. mokinių rengimas konkursams, olimpiadoms, kitiems renginiams ir jų pasiekimai;
 - 75.7. kokybiškas ir tikslingas mokytojo indėlis, ruošiant mokinius brandos egzaminams bei siekiant aukščiausio valstybinio brandos egzamino įvertinimo;
 - 75.8. puikus klasės vadovo funkcijų vykdymas;
 - 75.9. metodinės medžiagos rengimas ir sklaida;
 - 75.10. dalykinių/ metodinių konferencijų organizavimas miesto, šalies mastu;
 - 75.11. kiti skubūs, svarbūs ar reikšmingi darbai, įtakojantys ugdymo proceso kokybę, tinkamą gimnazijos veiklą;
- 76. Aplaidžiai, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
 - 76.1. įspėjimas, nurodant galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį darbo pareigų pažeidimą;
 - 76.2. darbo sutarties nutraukimas, jei darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokio paties pobūdžio pažeidimą ir buvo įspėtas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą;
 - 76.3. darbo sutarties nutraukimas, jei padarytas darbuotojo darbo pareigų pažeidimas yra įvertinamas kaip šiurkštus.

77. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, turi teisę:
- 77.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe pasirodė neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitokių svaiginančių preparatų;
- 77.2. nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas šiurkščiai pažeidė savo darbo pareigas arba per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs antrą tokio paties pobūdžio darbo pareigų pažeidimą;

PEDAGOGŲ ETIKOS KODEKSAS

78. Gimnazijos pedagogai, vykdydami savo pareigas, vadovaujasi Pedagogų etikos kodekso reikalavimais ir įpareigojimais.
79. Gimnazijos pedagogų etikos kodeksas parengtas vadovaujantis Pedagogų etikos kodekso, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561, nuostatomis ir patvirtintas gimnazijos direktoriaus 2018 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. 01-218-V.
80. Pedagogų etikos kodekse nustatomi pagrindiniai pedagoginių darbuotojų profesinės etikos reikalavimai ir įsipareigojimai siekti etiško ir profesionalaus elgesio su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene.
81. Pedagogai savo veikloje vadovaujasi šiais pagrindiniais elgesio ir veiklos principais:
- 81.1. pagarbos;
- 81.2. teisingumo;
- 81.3. žmogaus teisių pripažinimo;
- 81.4. atsakomybės;
- 81.5. sąžiningumo;
- 81.6. atidos ir solidarumo.

REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAM DARBUOTOJUI

82. Dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo negalėdamas atvykti į pamokas, praneša gimnazijos vadovams tą pačią dieną, blogiausiu atveju – kitą dieną.
83. Priemonės, reikalingas kokybiškam pamokos pravedimui, pasiruošia iš anksto.
84. Po skambučio nedelsdamas eina į pamokas. Gaišti pamokos laiko mokytojas neturi teisės.
85. Pamoką veda tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjęs netvarką, ją pagal galimybes pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai praneša klasės vadovui, kabineto vadovui ar gimnazijos vadovams.
86. Mokytojas klasėje privalo:
- 86.1. užtikrinti, kad nebūtų gadinamas gimnazijos inventorių;

- 86.2. užtikrinti, kad būtų saugomi vadovėliai;
- 86.3. reikalauti, kad mokiniai turėtų visas pamokai reikalingas priemonės (vadovėlius, sąsiuvinius ir kt.);
- 86.4. pasibaigus pamokai, palikti tvarkingą kabinetą;
87. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, mokytojas jį įspėja, įrašo ir išsiunčia pastabą elektroninio dienyno pagalba. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui mokytojas turi teisę iškviešti į pamoką socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba gimnazijos vadovą. Pašalinti iš klasės nusižengusį moksleivį neleidžiama.
88. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinų, sportinę aprangą ir t.t.) draudžiama.
89. Elektroninio dienyno tvarkymas:
 - 89.1. patikrina informaciją apie savo grupes, grupėms priskirtus mokinius;
 - 89.2. pastebėjęs, kad grupėse trūksta mokinių arba priskirti ne tie mokiniai, apie tai skubiai informuoja e-dienyno administratorių;
 - 89.3. užpildo savo mokomojo dalyko pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas e-dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 89.4. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e-dienyno administratorių;
 - 89.5. pildo e-dienyne savo dėstomų dalykų grupių vertinimus, klasės ir namų darbus;
 - 89.6. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, o pabaigoje surašo mokinių gautus įvertinimus;
 - 89.7. pavaduojant paskirtus mokytojus, atlieka visas mokytojo funkcijas pavaduojamo mokytojo grupėse;
 - 89.8. nustatytu laiku išveda pusmečių ir metinius įvertinimus;
 - 89.9. e-dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, perduoda informaciją mokiniams;
90. Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be gimnazijos vadovų žinios draudžiama.
91. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenims draudžiama. Esant būtinam reikalui – tik su mokytojo sutikimu.
92. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniais renginiams be gimnazijos vadovų ir mokytojo sutikimo draudžiama.
93. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų.
94. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje iškabinama arba elektroninio dienyno pagalba siunčiama informacija.

95. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines priemones, kad netrukdytų darbo kitiems.
96. Neleidžiama mokytojams rūkyti mokytojų kambaryje, kabinetuose, koridoriuose, valgykloje, laiptinėse.
97. Į gimnaziją ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
98. Kūno kultūros mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš tris minutes, dirbant salėje, ir prieš penkias minutes, dirbant stadione.
99. Mokiniai, lankantys specializuotas sporto, meno mokyklas, atleidžiami nuo to dalyko pamokų lankymo tik Mokytojų tarybos sprendimu ir gimnazijos vadovo įsakymu.
100. Kūno kultūros, technologijų mokytojas neatleidžia mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.
101. Pertraukų, pamokų ir neformalaus ugdymo užsiėmimų metu vienu mokinių kabinetuose, salėje, aikštelėje, dirbtuvėse palikti negalima.
102. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už gimnazijos ribų, turi tai įforminti direktoriaus įsakymu.
103. Įvykus traumai pamokos, neformalaus ugdymo užsiėmimo metu mokytojai privalo pranešti gimnazijos vadovybei.
104. Rašomuosius darbus patikrina ir grąžina ne vėliau kaip po dviejų savaitių, tik didesnės apimties literatūrinių rašinių tikrinimas gali užtrukti ilgiau, bet ne ilgiau kaip iki kito rašomojo darbo.
105. Mokytojas, daręs apklausą raštu lapeliuose, juos grąžina mokiniams.
106. Reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina; gavusiam nepatenkinamą pažymį mokiniui sudaro galimybę atsiskaityti pakartotinai.
107. Turint vieną savaitinę pamoką, pusmečio įvertinimą išveda objektyviai, mažiausiai iš trijų pažymių.
108. Tikrina namų darbus, kontrolinių darbų datas praneša iš anksto (galima pusmečio pradžioje). Klaidas taiso laikydamiesi nustatytų reikalavimų.
109. Mokiniai per dieną negali rašyti daugiau kaip 1 kontrolinį darbą.
110. Jei pusė ar daugiau rašomojo darbų įvertinti 1-3 balais, pažymiai į dienyną nerašomi. Darbas perrašomas.
111. Dalyko mokytojai praneša klasės vadovui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.
112. Mokiniui, praleidusiam trečdalį ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, pusmečio pabaigoje organizuojamas atsiskaitymas už praleistas temas.
113. Mokojo dalyko atsilikimui likviduoti skiriami vasaros darbai už kuriuos mokinys atsiskaito mokslo metų pabaigoje.

114. Iš bibliotekos paima ir išduoda dalyko vadovėlius mokiniams, juos grąžina, pasibaigus mokslo metams. Prižiūri dalyko vadovėlius, to reikalauja iš mokinių.
115. Laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.
116. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo.
117. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščius gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai. Mokiniai suderina skelbimus su atsakingu už renginį mokytoju ar gimnazijos vadovu.
118. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, įvairius renginius, atsakingas mokytojas informina tai direktoriaus įsakymu, tuo pateisindamas jų praleistas pamokas.
119. Visi užklasiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos gimnazijoje baigiasi iki 20 valandos.
120. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas organizuoja palydėti jį į gimnazijos medicinos punktą. Nesant bendruomenės slaugytojos, iškviečiama greitoji pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės vadovą ir gimnazijos vadovybę. Klasės vadovas praneša tėvams.
121. Iškvieisti mokytoją iš pamokos pokalbiui telefonu galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka iškvietęs asmuo.
122. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas gimnazijai.
123. Mokslo metų pradžioje fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugumo technikos reikalavimais. Supažindinti mokiniai pasirašo saugaus elgesio instruktažų žiniaraščiuose, sugeneruotuose ir atspausdintuose iš e-dienyno.
124. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs mokinius gadinant gimnazijos inventorių, nedelsiant praneša gimnazijos vadovybei ir klasės vadovui.
125. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų ar apsvaigusį mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja gimnazijos vadovus ir klasės vadovą.
126. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei bendrojo išsilavinimo standartais, patvirtintais Švietimo ir mokslo ministerijos, parengia individualiąsias programas bei metinius teminius planus ir pasirenkamųjų dalykų teminius planus, neformaliojo ugdymo programas, kurias mokslo metų pradžioje aprobuoja metodinėse grupėse ir pateikia tvirtinti direktoriui.
127. Gimnazijos pedagogai (mokytojai, klasių vadovai) laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendruoju ugdymo planu ir mokymo programomis, išsilavinimo standartais, teikia mokiniams šiuolaikinį

mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

128. Gimnazijos pedagogai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijose.

REIKALAVIMAI KLASĖS VADOVUI

129. Planuoja savo veiklą visam ugdymo periodui.
130. Rūpinasi ugdytinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad praleidę pamokas mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą.
131. Palaiko ryšius su tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą.
132. Stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus.
133. Klasės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į gimnazijos administraciją.
134. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką.
135. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, gimnazijoje. Drauge su savo mokiniais tvarko jiems paskirtą gimnazijos ir jos teritorijos aplinką, dalyvauja įvairiose talkose.
136. Prižiūri, kaip mokiniai laikosi gimnazijos nuostatų.
137. Rodo iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos veikloje ir renginiuose, organizuoja auklėjimo valandėles.
138. Jei mokinys liko kurso kartoti, gavo pataisas ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės vadovas per 3 dienas po Mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti jo tėvus su metiniais rezultatais ir MT posėdžio nutarimu.
139. Visuose gimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja klasė, privalo dalyvauti ir klasės vadovas.
140. Klasės vadovas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.
141. Įvykus incidentui gimnazijoje klasės vadovas informuoja tėvus tą pačią dieną.
142. Klasės vadovas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja jų tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokytojų tarybos ar gimnazijos tarybos posėdžiuose, atsakingose nepilnamečių reikalų tarnybose
143. Rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus.

144. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja gimnazijos socialinį darbuotoją, psichologą, Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, gimnazijos administraciją.
145. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.
146. Organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima gavus direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimą ir išvyką įforminant direktoriaus įsakymu.
147. Prieš išvykdamas į ekskursijas, žygius klasės auklėtojas surengia mokiniams instruktažą. Supažindinti mokiniai pasirašo saugaus elgesio instruktažų žiniaraščiuose, sugeneruotuose ir atspausdintuose iš e-dienyno.
148. Padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.
149. Elektroninio dienyno tvarkymas:
 - 149.1. patikrina informaciją apie savo klasę, joje besimokančius mokinius;
 - 149.2. pastebėjęs, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių;
 - 149.3. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e-dienyno administratorių;
 - 149.4. nuolat peržiūri ir analizuoja ugdytinių įvertinimus;
 - 149.5. tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius;
 - 149.6. tikrina ir tikslina klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;
 - 149.7. e-dienyno sistemoje priskiria tėvams (globėjams, rūpintojams) vaikus arba atvirkščiai;
 - 149.8. naujai atvykusiam mokiniui sistemoje įveda tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis ir priskiria mokiniui;
 - 149.9. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko e-dienyno;
 - 149.10. užpildo savo klasės tvarkaraštį;
 - 149.11. e-dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, gimnazijos administracija, nuolat teikia informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojais), gimnazijos administracijai apie mokinių lankomumą, pasiekimus ir pažangą, mokymosi motyvaciją, namų užduočių atlikimą;
 - 149.12. pagal poreikį generuoja ugdytinių mokymosi ataskaitas;

REIKALAVIMAI KŪNO KULTŪROS MOKYTOJUI

150. Organizuoja tarpklasines varžybas gimnazijoje.
151. Dalyvauja su mokiniais miesto sporto varžybose bei sporto renginiuose.
152. Rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus.

153. Prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina įrengimų saugumą.
154. Prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione.
155. Pamokose reikalauja iš mokinių sportinės aprangos, aktyvaus dalyvavimo pamokose.
156. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Esant sveikatos problemoms, stebi moksleivį, skiria atitinkantį fizinį krūvį.

REIKALAVIMAI NEFORMALIOJO UGDYMO VADOVUI

157. Neformaliojo ugdymo vadovai tvarko neformaliojo ugdymo dienyną elektroninio dienyno sistemoje.
158. Užsiėmimus veda pagal neformaliojo ugdymo tvarkaraštį.
159. Užsiėmimų metu nepalieka mokinių vienų.
160. Neformaliojo ugdymo vadovai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių.

REIKALAVIMAI KABINETO VADOVUI

161. Materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją.
162. Turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai.
163. Vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda saugoti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kabinetą palieka tvarkingą.

REIKALAVIMAI VISIEMS DARBUOTOJAMS

164. Darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.
165. Materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja inventorių, medžiagas ir priemones.
166. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.
167. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.
168. Išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybių aprašymais, gimnazijos nuostatais, pasirašo instrukcijų knygoje.
169. Visi darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą gimnazijoje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.
170. Bet kuriam gimnazijos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į gimnaziją išgėrus alkoholio, gerti jį darbo vietoje, vartoti narkotines, psichotropines medžiagas, smurtauti, rūkyti mokinių akivaizdoje, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai, neleistinai elgtis.
171. Gimnazijos darbuotojai nuolat tikrinasi sveikatą.

V. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

172. Visi gimnazijos mokiniai turi lygias teises ir negali būti diskriminuojami dėl amžiaus, tautybės, rasės, kalbos, tikėjimo, pažiūrų, socialinės, šeimyninės, turinės padėties, sveikatos būklės ar kitokių aplinkybių.
173. Mokiniai vykdo gimnazijos vadovybės, mokytojų, klasės vadovų ir kitų gimnazijos darbuotojų teisėtus reikalavimus, Lietuvos Respublikos įstatymus, gimnazijos nuostatus, gimnazijos tarybos ir mokytojų tarybos nutarimus, darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus, taip pat gimnazijos mokinių elgesio taisykles.

MOKINYS PRIVALO

174. Mokyti pagal savo gebėjimus ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą, įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, ruošti savarankiškam gyvenimui.
175. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų.
176. Gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones, atlikti namų darbus.
177. Lankyti visas pamokas ir pasirinktis neformaliojo ugdymo užsiėmimus.
178. Būti punctualus. Nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių.
179. Neatvykus į gimnaziją 1-3 dienas, klasės vadovui pateikti raštišką tėvų paaiškinimą, nedalyvavus pamokose daugiau nei tris dienas – gydytojo pažymą.
180. Gerbti asmeninę, draugų ir gimnazijos nuosavybę, atlyginti padarytą materialinę žalą, saugoti ir tausoti knygas, vadovėlius. Pаметus ar sugadinus (suplėšius), sumokėti dvigubą vadovėlio vertę arba nupirkti naują.
181. Mokėti Lietuvos Respublikos himną, žinoti ir gerbti valstybės, miesto, gimnazijos simbolius ir atributiką.
182. Gerbti savo valstybę, gimtąją kalbą ir kultūrą, toleruoti kitas kalbas ir kultūras.
183. Į gimnaziją ateiti su švariais ir tvarkingais rūbais. Dėvėti gimnazisto uniformą. Į kūno kultūros pamokas atsinešti sportinę aprangą ir avalynę, striukes ir paltus palikti rūbinėse.
184. Kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą, laikytis sanitarijos ir higienos reikalavimų.
185. Laikytis saugumo technikos taisyklių.
186. Nuolat prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti gautus pranešimus, mokomųjų dalykų įvertinimus, skirtus namų darbus, pamokų tvarkaraščio pasikeitimus ir t.t.

187. Informuoti gimnazijos administraciją, klasės vadovą apie pasikeitusius kontaktinius duomenis (adresas, telefonas ir kt.).
188. Pastebėjus klaidą ar neatitikimą ugdymo, lankomumo rezultatuose, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės vadovą.
189. Gerbti suaugusius, sveikintis su visais gimnazijos darbuotojais, draugais.
190. Valgykloje valgyti per tam skirtas pertraukas.
191. Dalyvauti talkose tvarkant gimnaziją, jos aplinką, gimnazijai priskirtas teritorijas.
192. Laikytis kultūringo elgesio taisyklių visur ir visada tiek gimnazijoje, tiek už jos ribų.

MOKINIUI DRAUDŽIAMA

193. Keiktis, lošti azartinius žaidimus, smurtauti, rūkyti ar kitaip vartoti tabako gaminius ar jų pakaitalus (taip pat elektronines cigaretes), vartoti, turėti ar kitaip perduoti alkoholi, narkotines ir psichotropines medžiagas, energinius gėrimus tiek gimnazijoje ir jos teritorijoje, tiek kitoje viešojoje vietoje, prekiauti visais išvardintais gaminiais, platinti literatūrą šiomis temomis (klasių vadovai kartą per savaitę apžiūri gimnazijos teritoriją ir apie rūkančius ar kitaip besisvaiginančius mokinius informuoja gimnazijos administraciją, ugdytinių tėvus, o prireikus ir policijos nuovados nepilnamečių reikalų specialistus).
194. Neštis į gimnaziją įvairias pirotechnikos priemones ar kitokius daiktus, kurie keltų pavojų aplinkiniams arba galėtų sugadinti gimnazijos turtą, prekiauti šia produkcija, platinti literatūrą šiomis temomis.
195. Teršti gimnazijos patalpose ir aplinkoje, lakstyti, išdykauti, triukšmauti.
196. Pamokų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais, kitais išmaniaisiais įrenginiais.
197. Į pamokas ateiti vilkint sportinę aprangą (išskyrus kūno kultūros pamokas).
198. Savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą.
199. Meluoti, apgaudinėti, nusirašinėti.
200. Atsinešti pašalinius, su ugdymosi procesu nesusijusius daiktus.
201. Išėiti iš pamokų be klasės vadovo, mokytojo leidimo.
202. Be gimnazijos administracijos leidimo išvykti į ekskursijas, išvykas.

MOKINIŲ SKATINIMAS

203. Mokiniai gali būti skatinimui už:
 - 203.1. ypač gerą mokymąsi ir elgesį;
 - 203.2. sėkmingą atstovavimą gimnazijai olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, festivaliuose ir kituose ne gimnazijos organizuojuose renginiuose;
 - 203.3. aktyvų darbą gimnazijos savivaldos organizacijose;

- 203.4. aktyvų dalyvavimą neformaliojoje veikloje;
- 203.5. pagalbą klasės vadovui, mokytojams;
- 203.6. už kitą veiklą, kuri daro įtaką teigiamam gimnazijos įvaizdžiui;
- 204. Mokiniai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:
 - 204.1. nuotraukos patalpinamos gimnazijos stende ar interneto svetainėje (laikantis Asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų ir gavus visus reikiamus sutikimus);
 - 204.2. direktoriaus padėka, pareikšta raštišku įsakymu;
 - 204.3. padėkos raštai;
 - 204.4. atminimo dovanėlės, ekskursijos, išvykos (atsižvelgiant į finansines galimybes).

MOKINIŲ DRAUSMINIMAS

- 205. Gimnazijos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu.
- 206. Klasės vadovo, socialinio pedagogo, gimnazijos vadovų pokalbiai su mokinio tėvais.
- 207. Pokalbiai ir svarstymas klasėje, vaiko gerovės komisijoje, administracinėje taryboje dalyvaujant socialiniam pedagogui, psichologui.
- 208. Svarstymas gimnazijos taryboje, Nepilnamečių reikalų inspekcijoje.
- 209. Nepažangūs mokiniai, sulaukę 16 metų, pastoviai nesilaikantys mokinių elgesio taisyklių, nesimokantys ir be pateisinamos priežasties praleidžiantys pamokas, gali būti šalinami iš gimnazijos.
- 210. Mokiniai iki 16 metų amžiaus gali būti šalinami iš gimnazijos tik už ypač sunkius kriminalinius nusikaltimus ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisinių institucijų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

PADARYTOS ŽALOS ATLYGINIMAS

- 211. Mokinių tėvai sutvarko, suremontuoja arba pakeičia nauju jų vaiko tyčia sugadintą inventorių
- 212. Mokinių tėvai kompensuoja jų vaikų padarytą tyčinę žalą tuo metu galiojančiais įkainiais.
- 213. Pamestą ar suniokotą vadovėlį, grožinę literatūrą mokinys privalo pakeisti nauja. Negavus tokios pačios, analogiškos vertės nauja knyga ar vadovėliu.
- 214. Piniginės lėšos įnešamos į gimnazijos atsiskaitomąją sąskaitą banke.

BENDRI ELGESIO, KALBOS, RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI GIMNAZIJOJE IR UŽ JOS RIBŲ

- 215. Per pamokas ir kitus užsiėmimus kalbėti bendrine lietuvių kalba, taisyklingai kirčiuoti žodžius, aiškiai ir tiksliai reikšti mintis.

216. Nuolat turtinti žodyną. Skaitant knygas, stengtis suvokti ne tik autoriaus mintis, bet ir kalbinės raiškos ypatybes, įsiminti taiklių, vaizdingų žodžių, posakių. Nevartoti kalboje parazitinių žodžių, nevykusių naujadarų.
217. Atsakant į mokytojo klausimus, pasakojant nurodyta tema, kalbėti aiškiai, glaustai, rišliai, teiginius grįsti pavyzdžiais.
218. Rašyti standartiniuose sąsiuvinuose. Negalima vietoj sąsiuvinų naudoti bloknotų ar atskirų lapų.
219. Tausoti sąsiuvinus, knygas, kitas mokymo priemones.
220. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinus su tvarkingomis antraštėmis.
221. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį grąžina gimnazijos bibliotekai.
222. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

VI. NAUDOJIMASIS GIMNAZIJOS PATALPOMIS, TURTU. PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

223. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, informaciniu centru, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
224. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
225. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.
226. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
227. Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
228. Gimnazijos budėtojas prieš užrakindamas gimnaziją apžiūri visas patalpas, ir įsitikinęs, kad patalpos tvarkingos, įjungia signalizaciją.
229. Gimnazijos budėtojas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją
230. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete inventorių, mokymo priemones.

231. Pagal sutartį ir savivaldybės nustatytus įkainius, gali būti išnuojama gimnazijos sporto salė, valgykla, stadionas.
232. Gimnazijoje vykdomos kasmetinės turto inventorizacijos.

VII. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

BENDROSIOS NUOSTATOS IR ATSAKINGI ASMENYS

233. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:
 - 233.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
 - 233.2. tvarkyti, valdyti ir įtraukti į apskaitą dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
 - 233.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią gimnazijos veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus;
 - 233.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti gimnazijos veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.
234. Dokumentų valdymo organizavimą ir vykdymą užtikrina gimnazijos direktorius, kuris savo įsakymais:
 - 234.1. nustato ir tvirtina dokumentų, susijusių su gimnazijos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo procedūras, atsakingus asmenis;
 - 234.2. tvirtina dokumentų perdavimo-priėmimo aktus, keičiantis atsakingiems už dokumentų tvarkymą darbuotojams;
 - 234.3. tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su Kauno miesto švietimo skyriaus atsakingais specialistais;
 - 234.4. tvirtina gimnazijos dokumentų registrų sąrašą.
235. Gimnazijos raštinės darbuotojai koordinuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą gimnazijoje, teikia rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų kitiems gimnazijos darbuotojams.
236. Apie dokumentų valdymo reikalavimų pažeidimus raštinė informuoja gimnazijos direktorių.
237. Už dokumentų, susijusių su gimnazijos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą gimnazijoje atsakingi gimnazijos raštinės darbuotojai (raštinės administratorius, raštvedys, archyvaras).
238. Už naujų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reikalingų gimnazijos veikloje, paiešką ir peržiūrą „Valstybės žinių“ leidiniuose, Teisės aktų registre (TAR), Lietuvos Respublikos Seimo, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kitose paieškų internetinėse svetainėse atsakingi raštinės darbuotojai. Reikalingi teisės aktai spausdinami ar kopijuojami. Kopijos perduodamos gimnazijos darbuotojams pagal veiklos sritis ir kompetenciją.

DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

239. Gimnazijoje parengti ar gauti su gimnazijos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta dokumentų paieška. Už dokumentų tvarkymą ir registravimą atsakingi raštinės darbuotojai.
240. Dokumentai registruojami registruose ar juos atitinkančiose kompiuterinėse dokumentų registravimo sistemose atskirai pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus. Informaciniai siunčiamieji ir gauti dokumentai registruojami atskiruose registruose. Parengti teisės aktai (gimnazijos direktoriaus įsakymai) registruojami atskiruose įsakymų registruose. Kiekvienos rūšies dokumentai paprastai pradedami registruoti kiekvienų kalendorinių metų pradžioje iš naujo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.
241. Dokumentai registruojami vieną kartą: tvarkomieji, siunčiamieji ar kiti parengti dokumentai - jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.
242. Dokumentai registruojami tokia tvarka:
- 242.1. Registre ir dokumente įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, registravimo data; jei dokumentas gautas – dokumento registracijos eilės numeris ir dokumento gavimo data.
- 242.2. Registre įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), gauto dokumento sudarytojas; jei dokumentas siunčiamas, – adresatas.
- 242.3. Registre gali būti papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduoties įvykdymo terminas, dokumentų įdėjimo į bylą nuorodos, dokumentų lapų skaičius, kiti duomenys.

GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

243. Atsakingi už dokumentų tvarkymą raštinės darbuotojai visus gautus dokumentus peržiūri: ar gauta pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar yra visi dokumentai, ar jie nesugadinti, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų ar priedų, sutikrina gautų dokumentų numerius su nurodytaisiais ant voko, jei tokie įrašai yra. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose ar kompiuterinėse laikmenose.
244. Ant gautų dokumentų dedamas spaudas, kur pažymimi registravimo duomenys.
245. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), apie tai informuojamas dokumento siuntėjas.

246. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.
247. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba gražinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.
248. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.
249. Elektroniniu paštu gauti informaciniai dokumentai atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.
250. Užregistruoti dokumentai perduodami įstaigos vadovui. Jis susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, rašo rezoliucijas, paskirdamas vykdytojus, užduotis, vykdymo terminus. Po to dokumentai gražinami į raštinę, į registrus įrašomi vykdytojai, arba atsakingi asmenys, daromos dokumentų kopijos. Dokumentų kopijos perduodamos pavedimų vykdytojams. Kai dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, šio dokumento kopija pateikiama pirmajam dokumente nurodytam vykdytojui. Dokumentų kopijos gali būti perduodamos be rezoliucijų tiesiogiai už dokumente minimą sritį atsakingiems darbuotojams pagal jų kompetenciją.
251. Dokumentai užregistruojami ir perduodami vykdytojams ne vėliau kaip kitą dieną.

DOKUMENTŲ RENGIMAS, ĮFORMINIMAS, TVARKYMAS

252. Gimnazijos dokumentai rengiami ir įforminami gimnazijos raštinėje vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (su pakeitimais) ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis.
253. Dokumentuose, priklausomai nuo jų paskirties yra tokie rekvizitai:
- 253.1. Lietuvos Respublikos herbas;
 - 253.2. dokumento sudarytojo pavadinimas;
 - 253.3. įstaigos duomenys (informaciniuose siunčiamuose dokumentuose);
 - 253.4. adresatas (informaciniuose siunčiamuose dokumentuose);
 - 253.5. dokumento pavadinimas;
 - 253.6. dokumento data;
 - 253.7. dokumento registracijos numeris;
 - 253.8. dokumento sudarymo vieta;

- 253.9. dokumento tekstas;
 - 253.10. parašas;
 - 253.11. dokumento tvirtinimo žyma;
 - 253.12. priedo žyma;
 - 253.13. gauto dokumento registracijos žyma;
 - 253.14. rezoliucija;
 - 253.15. dokumento sudarymo žyma;
 - 253.16. viza;
 - 253.17. supažindinimo žyma;
 - 253.18. dokumento rengėjo nuoroda;
 - 253.19. tikrumo žyma;
254. Gimnazijos rengiamų dokumentų (siunčiamų dokumentų, teisės aktų ir t.t.) formos, jose išdėstant priklausančius rekvizitus, yra paruošiamos kompiuterinėmis priemonėmis, saugomos kompiuterinėse laikmenose ir naudojamos gimnazijos dokumentų rengimui.
255. Data dokumentuose rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuotu būdu, teisės aktuose (įsakymuose) – tik mišriuotu būdu.
256. Rengiamų dokumentų tekstas gali būti laisvos formos, jei kiti teisės aktai nenumato konkrečių teksto dėstymo reikalavimų. Jei yra lentelių, grafikų ir t.t., jie gali būti pateikiami dokumento tekste arba įforminami kaip dokumento priedai.
257. Dokumento priedas yra atskirai įforminta dokumento teksto sudedamoji dalis. Jei yra daugiau nei vienas priedas, jie numeruojami. Dokumento tekste priedas nurodomas skliausteliuose įrašant žodį (priedas). Priede parašo rekvizitas nerašomas. Priedo pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu.
258. Dokumento tekstas gali būti papildomas pridedamais dokumentais, dokumentų kopijomis, išrašais, nuorašais. Pridedami dokumentai dokumento tekste nurodomi teksto paskutinėje pastraipoje įrašant žodį „PRIDEDAMA“. Jei pridedami dokumentai įvardijami tekste, nurodomas tik jų lapų skaičius (ir jei reikia – egzempliorių skaičius). Kitu atveju – teksto pabaigoje nurodomas kiekvienas pridedamas dokumentas ir jo lapų skaičius.
259. Dokumentų išrašai daromi, kai reikia pateikti dokumento dalį, susijusią su konkrečiu faktu, sprendimu. Išrašė pateikiami dokumento rekvizitai, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizitas be parašo. Išrašė nurodoma tikrumo žyma. Dokumento kopija yra reprografijos būdu tiksliai atgamintas dokumentas. Kopijoje nurodoma tikrumo žyma. Dokumento nuorašas – tai atgamintas dokumentas be ranka parašytų rekvizitų. Nuorašė nurodoma tikrumo žyma. Tikrumo žymą sudaro žodžiai „Kopija (nuorašas, išrašas) tikra“, tikrumą tvirtinančio darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, parašas, data, antspaudas. Jei dokumentas

susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje laisvame plote rašoma „Kopija tikra“ ir pasirašoma. Paskutiniame lape tikrumo žyma rašoma pagal nustatytus reikalavimus.

260. Teisės aktų (įsakymų) tekstas turi būti glaustas, aiškus, logiškas. Jame negali būti faktų aprašymo, pastabų. Tekstą gali sudaryti preambulė ir dėstomoji dalis. Preambulėje nurodomas teisės akto priėmimo pagrindas, ar veiksmų tikslas. Preambulės gali nebūti, jei pagrindas ar tikslas neaiškinamas. Teisės aktas gali būti skirstomas punktais, jų pastraipomis, punktų papunkčiais. Teisės akto, kuriuo tvirtinami nuostatai, taisyklės, kiti dokumentai, tekste nurodomas tvirtinamo dokumento pavadinimas su nuoroda „pridedama“. Tvirtinamuose dokumentuose parašo rekvizitas nerašomas, pabaiga žymima brūkšniu. Teisės aktai keičiami ir papildomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
261. Dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antras ir tolesni lapai viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.
262. Parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami. Teikiami vadovui pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti pagal nustatytus reikalavimus.
263. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius (originalas), siunčiamo dokumento – siunčiamas egzempliorius. Jei siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas egzempliorius.
264. Kai gimnazijos vadovo pavedimu reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su dokumentais, supažindinimo žymos rašomos dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje.
265. Vadovo pasirašytus dokumentus registruoja, išsiunčia ir išdalina gimnazijos darbuotojams pagal priklausomybę raštinės darbuotojai.
266. Teisės aktų (įsakymų) nuorašai perduodami atsakingiems darbuotojams, o personalo įsakymų nuorašai dar segami ir į asmens bylas.
267. Gimnazijos dokumentų originalai saugomi raštinėje.

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

268. Gimnazijos dokumentų tvarkymui ir valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Mokyklos dokumentacijos planą rengia direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi raštinės darbuotojai. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

269. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikiamas derinti. Suderintą dokumentacijos planą tvirtina gimnazijos direktorius. Į dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.
270. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris. Suteiktas konkrečiai bylai indeksas nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos indeksas į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas. Kai po kelerių metų tokia byla vėl sudaroma, jai suteikiamas buvęs indeksas. Jei dėl struktūrinių gimnazijos pertvarkymų dokumentacijos planas keičiamas iš esmės, išvardinti reikalavimai netaikomi.
271. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su pakeitimais). Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą nurodo dokumentacijos plane gimnazija, įvertinusi dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse apibrėžtus reikšmingumo kriterijus. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.
272. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (su pakeitimais):
- 272.1. bylos sudaromos iš dokumentų, parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus;
 - 272.2. bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus;
 - 272.3. direktoriaus įsakymai kartu su patvirtintais dokumentais dedami į atskiras bylas pagal rūšis ir saugojimo terminus;
 - 272.4. susirašinėjimo dokumentai (gauti, siunčiami) dedami į atskiras bylas;
 - 272.5. dokumentų registrai dedami į atskiras bylas pagal saugojimo terminus arba į registre registruotų dokumentų bylas.
273. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolatinio, ilgo ir trumpo saugojimo dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.
274. Bylų antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios priskiriamų dokumentų turinį, rūšį, temą. Bylų antraštėse vartojamos konkrečios formuluotės, pavadinimai netrumpinami. Vienarūšės bylos įrašomos viena apibendrinta antrašte (Darbuotojų asmens bylos), suteikiamas vienas indeksas, o pastabose įrašomas jų apskaitos dokumentas (Pagal sąrašą).
275. Sudarant bylas dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas laikantis šių reikalavimų:

- 275.1. dokumentų rūšis ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę;
 - 275.2. bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;
 - 275.3. dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka, vardiniai dokumentai – abėcėlės tvarka;
 - 275.4. priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso;
 - 275.5. dokumentai, susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo laikotarpį, jų kopijos, nuorašas dedami į darbuotojų asmens bylas;
 - 275.6. byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150-200 lapų, jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas;
276. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal metų dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymo sąrašą(-us) suvedami bylų sudarymo suvestiniai duomenys.

BYLŲ TVARKYMAS, DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ, NAIKINIMAS

277. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
278. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas (archyvaras), atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu.
279. Gimnazijos dokumentai vertinami pagal jų reikšmingumo kriterijus:
- 279.1. tenkina gimnazijos administravimo ir informacinius poreikius;
 - 279.2. užtikrina gimnazijos veiklos įrodymus;
 - 279.3. užtikrina su gimnazijos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;
 - 279.4. suteikia informaciją apie gimnazijos teises, pareigas, politiką, veiklą ir t.t.
280. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio saugojimo ar naikinimo priimami:
- 280.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;
 - 280.2. pasibaigus saugojimo terminui arba jį keičiant (dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos).
281. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą, kuris bendra tvarka suderinamas su Kauno miesto švietimo skyriaus atsakingais darbuotojais. Aktą tvirtina gimnazijos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

282. Gimnazijos dokumentai saugomi vadovaujantis Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 (su pakeitimais).
283. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, gimnazijoje turi būti sudaryta užbaigtų bylų apskaitos sistema: nustatyti apskaitos dokumentai, jų sudarymo tvarka.
284. Sutvarkytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos į apyrašus įrašomos ir laikino saugojimo bylų sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Laikino saugojimo bylos saugomos iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.
285. Ilgo saugojimo bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose.
286. Bylų apyrašų sąrašą, suderintą nustatyta tvarka, tvirtina gimnazijos direktorius. Sąraše turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.
287. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina gimnazijos direktorius. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojami Kauno miesto švietimo skyriaus atsakingi specialistai.
288. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:
- 288.1. Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.
- 288.2. Kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.
- 288.3. Kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetai suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.
- 288.4. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.
- 288.5. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.
289. Suderintus bylų apyrašus tvirtina gimnazijos direktorius.
290. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio pažyma apie gimnazijos istoriją ir dokumentų sutvarkymą:
- 290.1. Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie gimnaziją: nurodomi jos įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį. Jei gimnazijos veiklos sritys, struktūra nesikeitė, nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo;
- 290.2. Pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo ypatumai, informacija apie

paieškos sistemą. Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejai, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

291. Į apyrašus įrašytos ilgo saugojimo bylos saugomos gimnazijos archyve.
292. Laikino saugojimo bylos saugomos gimnazijos archyve, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

233. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.
234. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktams, gimnazijos darbo organizavimo principams.
235. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (gimnazijos internetinėje svetainėje).

PRITARTA

Mokytojų tarybos

2018 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr. 06-04/18-19)