

PATVIRTINTA
Kėdainių šviesiosios gimnazijos
direktoriaus 2019 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. V1-8

KĖDAINIŲ ŠVIESIOSIOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių šviesiosios gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojų) darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kitų įstaigos darbuotojų.
2. Gimnazija yra Kėdainių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo 15–19 metų amžiaus 1–4 gimnazijos klasių mokinių, vidurinio ir pagrindinio ugdymo antrosios pakopos, neformaliojo švietimo programas ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus. Gimnazija vykdo grupinio mokymo klasėse, namų mokymo proceso organizavimo būdus, diferencijuodama ir individualizuodama mokymo procesą pagal mokinių galimybes, sugebėjimus, poreikius ir sveikatos būklę.
3. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglementuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS DARBO IR MOKYMO SI SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

4. Mokinių mokymosi sutarčių sudarymas ir nutraukimas:
 - 4.1. mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Kėdainių r. savivaldybės priėmimo į bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu, gimnazijos klasių komplektavimo principais. Mokinio priėmimas įforminamas ŠMKSM nustatytos formos trišale Mokymosi sutartimi. Sutartį pasirašo mokinys, vienas iš jo tėvų (globėjų) ir gimnazijos direktorius;
 - 4.2. mokiniui, su kuriuo pasirašoma mokymosi sutartis, gaminamas elektroninis pažymėjimas. Už pažymėjimo pagaminimo išlaidas susimoka mokinys ar jo tėvai (globėjai). Mokinio pažymėjime nurodoma mokinio vardas, pavardė, gimnazijos pavadinimas, mokinio važiavimo maršrutai ir kita teisės aktais reglamentuota informacija. Pažymėjimas galioja iki mokymosi sutarties nutraukimo/pasibaigimo datos (pagrindinio ugdymo programos baigimo, vidurinio ugdymo programos baigimo);
 - 4.3. už pažymėjimų užsakymą, duomenų sutvarkymą ir pateikimą atsakingas klasės vadovas, duomenų bazių administratorius ir kiti, direktoriaus įsakymu paskirti, ar pareigybių aprašuose nurodytas funkcijas atliekantys asmenys;
 - 4.4. už mokinio pažymėjimų išdavimą mokiniams atsakingas duomenų bazių administratorius;
 - 4.5. už mokinio pažymėjimo saugumą atsakingas pats mokinys. Praradęs mokinio pažymėjimą, mokinys ne vėliau kaip kitą dieną informuoja klasės vadovą ar duomenų bazių administratorių;
 - 4.6. iki elektroninio pažymėjimo pagaminimo 1-ųjų ir 3-ųjų klasių gimnazistams gali būti išduodami laikinieji pažymėjimai (maksimaliai 2 mėnesiams);
 - 4.7. už laikinųjų pažymėjimų išdavimą atsakinga raštinės administratorė;
 - 4.8. mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti

su biblioteka, buhalterija, mokytojais ir administratoriui pristatyti atsiskaitymo lapelį; 4.9. mokynys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę gimnazijos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas Mokytojų ir Gimnazijos taryboje.

5. Įstaigoje dirbančiųjų darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, specialistai
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginius išsilavinimas su profesiniu bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojai, administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai, mokytojai, specialistai
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 m.	Struktūrinių padalinių vadovai, specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

6. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

6.1. gimnazijos direktorių skiria ir atleidžia iš darbo įstaigos savininkas;

6.2. gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

6.3. direktoriaus pavaduotojai, vyr. buhalteris ir darbuotojai, kurių pareigybės apmokamos iš ES lėšų, į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“;

6.4. priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus ir pasirašo sutikimą dėl pateiktų duomenų disponavimo, užtikrinant asmens duomenų saugumą:

6.4.1. prašymą gimnazijos direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

6.4.2. gyvenimo aprašymą;

6.4.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

6.4.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turimas toks pažymėjimas);

6.4.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

6.4.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

6.4.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

6.4.8. dokumentų apie išsilavinimą (su priedais) kopijas;

- 6.4.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
- 6.4.10. nuotrauką (3x4);
- 6.5. gimnazijos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamo darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojų darbovietės, darbo funkcijų ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojas pradeda dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti diena. Šalių susitarimu gali būti sulygta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų. Susitarimas dėl papildomo darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu;
- 6.6. priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimosi ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, pareigybės aprašymu ir kitais darbuotojo darbą reglamentuojančiais gimnazijos lokaliniais aktais;
- 6.7. pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus (jei tokio nėra, išimtiniais atvejais terminuota darbo sutartimi priimamas asmuo, gebantis atlikti numatomą veiklą);
- 6.8. iki darbo pradžios darbuotojui pasirašytinai įteikiama LR DK 44 straipsnio 1 dalyje išvardyta informacija apie darbo sąlygas;
- 6.9. gimnazijos darbo sutartys gali būti:
- 6.9.1. neterminuotos (kai darbas yra nuolatinio pobūdžio);
- 6.9.2. terminuotos (sudaromos tam tikram laikui arba tam tikram darbo atlikimo laikui, bet ne ilgiau negu 5 metams);
- 6.9.3. laikinos (sudaromos ne ilgesniam kaip dviejų mėnesių laikui Vyriausybės nustatyta tvarka);
- 6.9.4. projektinio darbo (darbuotojas įsipareigoja atlikti savo darbo funkciją konkrečiam projekto rezultatui pasiekti);
- 6.10. darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, kad gavo antrą darbo sutarties egzempliorių;
- 6.11. darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi gimnazijos administracijoje;
- 6.12. darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:
- 6.12.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;
- 6.12.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;
- 6.12.3. gyvenimo aprašymas;
- 6.12.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;
- 6.12.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;
- 6.12.6. vaikų gimimo liudijimų kopijos;
- 6.12.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;
- 6.12.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;
- 6.12.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
- 6.12.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;
- 6.12.11. atestacijos komisijos nutarimo protokolo išrašas, atestacijos pažymėjimai;
- 6.12.12. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);
- 6.12.13. gimnazijos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo);
- 6.13. darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir gimnazijoje galiojančios kolektyvinės sutarties (jeigu yra galiojanti) nustatyta tvarka;
- 6.14. gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda jam patikėtą turtą ir dokumentus. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo visi perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas gimnazijos raštinėje;

- 6.15. darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos raštinės administratoriui, kuris jį registruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas raštinės administratoriui pateikia darbo pažymėjimą ir atsiskaito už naudojamąsi kabinetą ir kitą jam patikėtą gimnazijos turtą (dokumentais, slaptažodžiais, kompiuterine įranga), bibliotekos išteklius;
- 6.16. darbuotojui raštu pageidaujant, raštinės administratorius išduoda pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

III SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

7. Mokinių priėmimas vyksta pagal „Priėmimo į Kėdainių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašą“.
8. Išvykimas iš įstaigos:
- 8.1. išvykstantysis iš gimnazijos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų arba globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;
- 8.2. išvykstantysis pateikia raštinės administratoriui atsiskaitymo lapelį.
- 8.3. pateikus atsiskaitymo lapelį išvykstančiajam pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.
9. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinių iš klasės sąrašų mokinių registre.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz.: tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais.
11. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
12. Į darbo laiką įskaitoma: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, privalomų medicininių apžiūrų laikas ir kt. (DK 111).
13. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
14. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
15. Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
16. Visiems darbuotojams (išskyrus budėtojus) nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.
17. Gimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 20.00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su administracija.
18. Darbo laiko normos:
- 18.1. gimnazijos mokytojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, tai atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinių ir nekontaktinių valandų (konkrečios proporcijos skaičiuojamos remiantis šalies teisės aktais, gimnazijos darbo apmokėjimo strategijos aprašu). Dalį darbo laiko, suderinus su darbo taryba ir profesine sąjunga (jeigu yra), darbuotojas gali dirbti nuotoliniu būdu pagal nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimus;
- 18.2. direktorius ir kiti įstaigos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 val. per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas;

18.3. gimnazijos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbo laiką tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

18.4. direktoriaus ir vadovaujančių darbuotojų viršvalandinis ir darbas poilsio dienomis darbo laikas apskaitomas, bet už jį apmokama kaip už darbą įprastu režimu. Direktorius įpareigoti dirbti vadovaujančius darbuotojus viršvalandinį darbą gali tik su jų sutikimu, atsitikus avarijai ar esant neatidėliotinai būtinybei – be jų sutikimo;

18.5. darbuotojų, atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų per dieną ir 60 valandų per savaitę;

18.6. budėtojams nustatoma suminė darbo laiko apskaita, suminis darbo laiko apskaitos laikotarpis yra 3 mėnesiai.

19. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus ar jo įgalioto asmens suderintą darbo grafiką, pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis. Darbuotojui draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką. Gimnazijos bendruomenė, suderinusi su Darbo taryba, gali susitarti dėl nekontaktinio darbo laiko ne gimnazijos edukacinėse erdvėse apimties ir jį nurodyti darbo grafike.

20. Pedagogas dalyvauja Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų ir jam yra numatytas darbas ne gimnazijos edukacinėse erdvėse. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

21. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

22. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba, Gimnazijos taryba, gimnazijos savininku ar jo įgaliotu atstovu.

23. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais direktoriaus įgaliotas asmuo rengia formaliojo ugdymo ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir, esant poreikiui, keičia tvarkaraščius, pertraukų trukmę. Pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu, apie pakeitimus tvarkaraštyje gimnazistai ir mokytojai informuojami mokinių ir mokytojų paskyroje socialiniuose tinkluose, elektroniniame dienyne, skelbimų lentoje.

24. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 7.45 val. iki 16.30 val. (penktadieniais nuo 7.45 val. iki 15.15 val.). Pietų pertrauka nuo 11.45 val. iki 12.15 val. Administracijos ir kitų darbuotojų, atliekančių papildomą darbo funkciją, darbo laikas gali būti perkeltas po 16.30 val. pagal direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

25. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokų trukmė – 45 min.

26. Pamokos gimnazijoje grupinio mokymo metu organizuojamos pagal šį laiko tvarkaraštį:

Visomis savaitės dienomis			Ketvirtadieniais		
	Prasideda	Baigiasi		Prasideda	Baigiasi
1 pamoka	8.00	8.45	1 pamoka	8.00	8.45
2 pamoka	8.55	9.40	2 pamoka	8.55	9.40
3 pamoka	9.50	10.35	3 pamoka	9.50	10.35
4 pamoka	10.45	11.30	4 pamoka	10.45	11.30
PIETŲ PERTRAUKA	11.30	12.15	PIETŲ PERTRAUKA	11.30	12.00
			KLASĖS VALANDĖLĖ	12.00	12.30
5 pamoka	12.15	13.00	5 pamoka	12.35	13.20
6 pamoka	13.10	13.55	6 pamoka	13.30	14.15

7 pamoka	14.05	14.50	7 pamoka	14.25	15.10
8 pamoka	15.00	15.45	8 pamoka	15.20	16.05

27. Pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 5 min. iki pirmosios pamokos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

28. Gimnazijos biblioteka dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

29. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokiniams konsultuoti, pasiruošti kitai pamokai, budėti ar ilsėtis.

30. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

31. Pamokų laikas gali būti trumpinamas tik pirmąją rugsėjo savaitę ir direktoriaus įsakymu numatytais atvejais.

32. Per mokinių atostogas ir tada, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą arba vykdo kitus teisėtus administracijos nurodymus.

33. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami (vėliausiai prieš darbo pradžią) asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo laikytinas darbo drausmės pažeidimu.

34. Laisvos dienos ar laisvas laikas darbo metu suteikiamas:

34.1. valstybinių švenčių metu (jei organizuojami masiniai renginiai, darbo laikas kompensuojamas įstatymų numatyta tvarka);

34.2. darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du, tris ir daugiau iki dvylikos metų (prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas);

34.3. darbuotojams, auginantys bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu;

34.4. direktorius, esant rimtoms asmeninėms priežastims (apsilankymas pas gydytojus, policijoje, kitose ugdymo įstaigose, kitų administracijos nurodymų vykdymas ir t.t.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo kelioms valandoms. Darbuotojas privalo pateikti prašymą ir nurodyti, kada atidirbs praleistas valandas;

35. Atostogų suteikimas:

35.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

35.2. kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo grafiką, kuris tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu iki gegužės 15 d.;

35.3. už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku (mokytojams- mokinių atostogų metu). Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka;

35.4. į pareigas priimančio asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 kalendorinių dienų;

35.5. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

35.6. kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama darbuotojo ir priimančiojo į pareigas asmens susitarimu;

- 35.7. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su gimnazijos vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo, jeigu atostogų prašoma ugdymo proceso organizavimo metu;
- 35.8. mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 35.9. darbuotojams, besimokantiems neatsitraukus nuo darbo ir siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą;
- 35.10. darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis LR DK 137 str. nuostatomis.

IV SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

36. Gimnazijoje sprendimai priimami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
37. Atskiriems sprendimams priimti (pagal teisės aktų reikalavimus) reikalingi savininko, Darbo tarybos, Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos pritarimai.
38. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius arba patarimo pobūdžio sprendimus gimnazijos direktoriui, padeda spręsti gimnazijos veiklos uždavinius, tobulinti gimnazijos veiklą:
- 38.1. gimnazijos taryba;
 - 38.2. mokytojų taryba;
 - 38.3. gimnazistų taryba;
 - 38.4. tėvų klubas.

V SKYRIUS KOMUNIKACIJA, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

39. Iki darbo pradžios darbuotojai raštu informuojami, pateikiant šią informaciją:
- 39.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotas buveinės adresas.
 - 39.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatiniė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliuose vietose;
 - 39.3. darbo sutarties rūšis;
 - 39.4. darbo funkcijos apibūdinimas;
 - 39.5. darbo pradžia;
 - 39.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos sutarties atveju);
 - 39.7. kasmetinių atostogų trukmė;
 - 39.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
 - 39.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, mokėjimo terminai;
 - 39.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos ar darbo savaitės trukmė;
 - 39.11. informacija apie gimnazijoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su jomis tvarką.
40. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.
41. Apie būsimus gimnazijos darbo tvarkos, darbo sąlygų, gimnazijos lokalinių aktų pakeitimus administracija informuoja Darbo tarybą, darbuotojų profesinę organizaciją, konsultuojasi su jais prieš priimdami lokalinius aktus.

42. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darnios darbo santykių plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
43. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.
44. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu darbo paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų skenuoti su asmens parašu, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.
45. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
46. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.
47. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas tiesioginis vadovas.

VI SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

48. Gimnazijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:
- 48.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
- 48.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;
- 48.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
- 48.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
- 48.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 48.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
- 48.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;
- 48.8. 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 savybėmis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

49. Jei yra gaunamas šių taisyklių 14.8 punkte nurodytas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ir siūlo konkrečias priemones tiek pažeidėjo atžvilgiu, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

50. Pranešimo tyrimo metu šios tvarkos 15 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

50.1. apskųstasis asmuo būtų laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

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

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

50.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

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

VII SKYRIUS DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

51. Gimnazijoje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

51.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti gimnazijos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis LR DK 28 str. nuostatomis;

51.2. darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir gimnazijos raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas iki nurodytos datos;

51.3. darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;

51.4. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

52. Jei yra gaunamas šių taisyklių 17.1. punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo.

53. Direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas motyvuotas direktoriaus atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

VIII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

54. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

55. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems skirtą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina ugdymo plano, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

56. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.

57. Gimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, gimnazijos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

58. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
59. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar / ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą.
60. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu. Atsitikus nenumatytam įvykiui mokytojas nedelsdamas informuoja budintį vadovą apie būtinybę palikti mokinius.
61. Anksčiau išeiti iš pamokos galima, kai mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos. Tokiu atveju mokinys, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje netrukdydamas kitiems pamokas ar užsiėmimus turintiems gimnazijos bendruomenės nariams.
62. Mokytojas neturi teisės išvartyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką.
63. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašoma gimnazijos ugdymo plane.
64. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoja mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos, saugumo klausimais ir padaro atitinkamus įrašus.
65. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.
66. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos ar išorinėje erdvėje, tai jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir prieš dieną informuoti mokytojus.
67. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti tik vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
69. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš pamoką. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.
70. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas.
71. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti.
72. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.
73. Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą.
74. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
75. Gimnazijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi mokyklos budėtojo darbo vietoje. Mokyklos budėtojas atsakingas už raktų išdavimą ir grąžinimą.
76. Vykstant renginiams gimnazijos patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai, budėtojai.
77. Mokiniai privalo įsigyti ir kasdien dėvėti gimnazijos nustatytą uniformą.
78. Klasių vadovai, mokytojai, socialiniai darbuotojai, vadovai kontroliuoja, ar mokiniai dėvi uniformą.
79. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.
80. Darbuotojai per mokinių atostogas, kai nevyksta veikla, susijusi su gimnazijos veiklos reprezentavimu ir atstovavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
81. Visi gimnazijos darbuotojai laikosi direktoriaus patvirtinto Kėdainių šviesiosios gimnazijos darbuotojų etikos kodekso reikalavimų.
82. Gimnazijoje turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera,

- mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gimnazijos svečiais ir kitais asmenimis.
83. Mokiniam ir darbuotojams gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
84. Mokiniam ir darbuotojams draudžiama gimnazijoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
85. Visi gimnazijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principų.

IX SKYRIUS GIMNAZISTŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

86. Kiekvienas gimnazijos mokinys:
- 86.1. laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 86.2. gerbia mokytojus, kitus gimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidžia kitų asmenų teisių;
- 86.3. privalo būti tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendrauti ir bendradarbiauti tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvauti gimnazijos veikloje;
- 86.4. siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, lankyti mokytojų konsultacijas, be priežasties nepraleisti pamokų;
- 86.5. be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau nei 7 pamokas per mėnesį, yra svarstomas Vaiko gerovės komisijoje;
- 86.6. sistemingai seka savo mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo;
- 86.7. iki rugsėjo 15 d. pristato medicinos pažymą gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;
- 86.8. į gimnaziją ateina bent 5 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Baigia ugdymosi procesą, pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams;
- 86.9. savavališkai išeiti iš pamokos gali gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos leidimą.
- 86.10. prie nurodyto kabineto pamokos pradžios laukia nuskambėjus pirmajam skambučiui (kūno kultūros pamokose prisilaikoma pamokų tvarkaraštyje nurodyto laiko). Apie pamokos pabaigą mokiniui skelbia ne skambutis, o mokytojas;
- 86.11. turi būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, privalo turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendrakaišiams;
- 86.12. per pamoką (išskyrus technologijų pamokas ir tas, kuriose tai mokytojo numatyta) valgyti griežtai draudžiama. Telefono garsas turi būti išjungtas, o naudotis juo galima tik mokytojui leidus ir tik atliekant užduotis. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu ne laiku arba netinkamai, mokytojas turi teisę telefoną paimti (paėmęs, matant mokiniui, telefoną išjungti) ir grąžinti tik tėvams;
- 86.13. privalo saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas ir kt.;
- 86.14. paradinę uniformą privalo dėvėti per svarbius gimnazijos renginius bei atstovaudamas gimnazijai rajono, šalies ar tarptautiniuose renginiuose;
- 86.15. sportinę aprangą ir avalynę dėvi tik per kūno kultūros pamokas; per technologijų pamokas – darbo aprangą;
- 86.16. atšilus orams, nevilki rūbų, nedengiančių pečių, itin trumpų sijonų ar šortų, sportinės ar pliažo aprangos;
- 86.17. savo paltą ar striukę palieka rūbinėje;
- 86.18. už rūbinėje paliktų asmeninių daiktų (telefonų, piniginių, raktų ir t.t.) saugumą gimnazija neatsako;
- 86.19. per pertraukas privalo elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių gimnazijos bendruomenės narių, reaguoti į pastabas;
- 86.20. valgykloje elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos suolų, nepalikti nenuneštų indų;

- 86.21. aktyviai dalyvauja gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose;
- 86.22. negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta per pamoką, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių;
- 86.23. planuodamas išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan., iš anksto direktoriui pateikia tėvų prašymą, informuoja klasės vadovą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką;
- 86.24. pamokoje nesinaudoja telefonais, MP3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais;
- 86.25. į išorinėse edukacinėse erdvėse vykstantį formalųjį ir neformalųjį ugdymo procesą gimnazistai vyksta gimnazijos nurodytu transportu arba direktoriaus įsakyme nurodyta transporto priemone. Jei moksleivis savavališkai vyksta asmeniniu transportu, už jo saugumą gimnazija neatsako.
87. Griežtai draudžiama gimnazijos patalpose ir teritorijoje rūkyti, vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.
88. Asmeniniu transportu į gimnaziją atvykę mokiniai savo transporto priemones privalo statyti stovėjimo aikštelėje, nevažinėti po gimnazijos teritoriją per pertraukas, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.
89. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo:
- 89.1. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.
- 89.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;
- 89.3. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, gimnazijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 89.4. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti);
- 89.5. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;
- 89.6. vykdyti gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;
- 89.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
- 89.8. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 89.9 efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius. Nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 89.10. laikytis visuotinai priimtinių elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais, interesantais. Operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;
- 89.11. būti švariai ir tvarkingai apsirengę;
- 89.12. saugoti gimnazijos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims, jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;
- 89.13. atlyginti gimnazijai padarytus nuostolius sugadinę ar praradę materialines vertybes ir kitą padarytą žalą;
- 89.14. nuolat kelti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;
- 89.15. pranešti vadovui apie pastebėtas muštynes, patyčias, teisės aktų pažeidimą, žalą žmonių sveikatai ar gimnazijai galinčius sukelti veiksmus;
- 89.16. pranešti vadovui ir, jam sutikus, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar gimnazijos prestižui;

89.17. nerūkyti, nevirtoti alkoholio ir psichotropinių priemonių gimnazijos patalpose ir teritorijoje;
89.18. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti gimnazijos turtą;
89.19. pakeitę gyvenamąją vietą, pavarde ir pan., per 5 darbo dienas informuoti gimnazijos administraciją, pateikti gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitą pasikeitusią situaciją liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

90. Darbuotojo vėlavimas ir neatvykimas į darbą:

90.1. jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, administratorių. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu;

90.2. jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą ir / ar administratorių, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus.

91. Budintis mokytojas privalo:

91.1. atvykti į gimnaziją 15 minučių iki budėjimo pradžios;

91.2. budėti budėjimo grafike nurodytu laiku ir nurodytoje vietoje;

91.3. pranešti gimnazijos direktoriui apie pastebėtas muštynes, patyčias ir imtis veiksmų jas nutraukti (jei tai nekelia grėsmės);

91.4. būti budėjimo vietoje ir iš jos pasišalinti tik informavęs atsakingą asmenį;

91.5. budėjimo vietoje palaikyti švarą ir drausmę.

X SKYRIUS

GIMNAZIJOS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS

92. Kiekvienas gimnazijos mokinys turi teisę:

92.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;

92.2. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai mokykloje;

92.3. gauti švietimo pagalbą: psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę, tai pat informavimo specialistų patarimų.

92.4. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;

92.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje. Mokiniai gali burtis į asociacijas, sąjungas, kitas organizacijas, kurios apibrėžtos gimnazijos nuostatuose. Aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija yra Gimnazijos taryba, į kurią turi įeiti ir mokiniai. Jie dalyvauja mokyklai priimant svarbius sprendimus.

93. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę:

93.1. gauti įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytą darbo užmokestį;

93.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;

93.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

93.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariai, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariai, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

93.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

93.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti tiesioginiam vadovui ar atlikti duotą užduotį ar pavedimą tik tuo atveju, jei reikalaujama raštu;

93.7. tobulinti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbo laikui;

93.8. naudotis įstatymu ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

- 93.9. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 93.10. mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu būti supažindintas iki kasmetinių atostogų.

XI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

94. Gimnazijos administracija privalo:
- 94.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
- 94.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei teisės aktų reikalavimų;
- 94.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 94.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
- 94.5. instrukuoti darbuotojus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;
- 94.5. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų numatyta tvarka;
- 94.6. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.
95. Gimnazijos administracija turi teisę:
- 95.1. reikalauti, kad gimnazijos mokiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir gimnazijos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;
- 95.2. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 95.3. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų ir gimnazistų atlyginti pažeidimų padarytą žalą gimnazijai;
- 95.4. nušalinti gimnazistą nuo pamokų (informavus tėvus), jei jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar gimnazijos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas dėl apsvaigimo, o asmuo ar jo atstovai (jei nepilnametis) atsisako nuo patikrinimo dėl apsvaigimo;
- 95.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar gimnazijos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas dėl apsvaigimo, o asmuo atsisako nuo patikrinimo dėl apsvaigimo;
- 95.6. vertinti darbuotojus;
- 95.7. teisės aktų nustatyta tvarka skatinti ir skirti nuobaudas.

XII SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS

96. Darbuotojams mokamas darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Kėdainių šviesiosios gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.
97. Etato sandaros, krūvio sudarymo principai numatyti šalies teisės aktuose, vadovo patvirtintame gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos apraše.
98. Priedų už veiklos sudėtingumą skyrimo tvarka numatyta šalies teisės aktuose ir vadovo patvirtintame gimnazijos apmokėjimo sistemos apraše.
99. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas, esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Nesutikęs dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

100. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemonių skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, kad darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

101. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.

102. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

103. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas iki 10 d., avansas iki 18 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

104. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojo darbo elektroniniame pašte.

105. Darbuotojai, neturintys prieigos prie elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, gali gauti išspausdintą gimnazijos buhalterijoje.

106. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

107. Duomenys apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

108. Gimnazijos mokiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:

108.1. žodine padėka klasių valandėlėse;

108.2. mokytojo, klasės vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

108.3. padėka gimnazijos interneto svetainėje;

108.4. padėka skelbimų lentoje;

108.5. padėka raštu;

108.6. mokinio darbų eksponavimu gimnazijos viešosiose erdvėse;

108.7. padėka gimnazijos tinklalapyje;

108.8. padėka gimnazijos socialinių tinklų paskyroje;

108.9. rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius renginius;

108.10. pažintine kelione;

108.11. Metų gimnazisto nominacija.

109. Mokiniais poveikio priemonės gali būti taikomos už:

109.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

109.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;

109.3. naudojimąsi telefonais, MP3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais per pamokas;

109.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;

109.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;

109.6. nepagarbų, įžūlų, žeminantį elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;

109.7. viešą necenzūrinių žodžių vartojimą;

109.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;

109.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir priegose;

- 109.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
- 109.11. tyčinį gimnazijos turto sugadinimą;
- 109.12. svetimų daiktų pasisavinimą;
- 109.13. mokyklinės uniformos nedėvėjimą;
- 109.14. kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.
- 110. Mokinių poveikio priemonės:
 - 110.1. mokytojo, klasės vadovo, administracijos išpėjimas;
 - 110.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, kvietimas į gimnaziją pokalbio;
 - 110.3. pastaba, papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;
 - 110.4. mokinio elgesio svarstymas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
 - 110.5. mokinio elgesio svarstymas savivaldybės Vaiko gerovės komisijoje;
 - 110.6. šalinimas iš gimnazijos.
- 111. Už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.
- 112. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:
 - 112.1. gimnazijos direktoriaus padėka;
 - 112.2. vardine dovana;
 - 112.3. premija;
 - 112.4. darbuotojams premijos skiriamos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nurodytais atvejais ir tvarka.
 - 112.5. siūlymu dalyvauti Metų mokytojų rinkimuose rajone ir šalyje.
- 113. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taikomos nuobaudos:
 - 113.1. pastaba;
 - 113.2. papeikimas;
 - 113.3. atleidimas iš darbo.
- 114. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuojama Darbo kodekso.
- 115. Darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:
 - 115.1. gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas;
 - 115.2. darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pasikalbėti;
 - 115.3. direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai;
 - 115.4. drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.
- 116. Drausminės nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
- 117. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į įvykdyto nusižengimo sunkumą bei aplinkybes, darbuotojo ankstesnę elgesį ir darbą.
- 118. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.
- 119. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

120. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
121. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
122. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
123. Siekdamas tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui (pedagoginiam ir aplinkos) konkrečiai.
124. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu.
125. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato metodinės tarybos susirinkime.
126. Darbuotojams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas.
127. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du gimnazijos darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).
128. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, gimnazijos buhalterei pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (datuotą viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą ir apgyvendinimą. Kuruojančiam vadovui pateikia atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos bylą.
129. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

XV SKYRIUS GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

130. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
131. 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. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius, atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą.
132. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi gimnazijos darbuotojai.
133. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
134. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
135. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
136. Budėtojai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus.

137. Duoti raktus mokiniams negalima,
138. Budėtojai registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.
139. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventORIZACIJA.

XVI SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

140. Gimnazija ir/arba darbuotojai darbo ginčų, kylančius dėl sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ir netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčių komisijoje.
141. Gimnazija ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją, prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.
142. Šalis, nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.
144. Gimnazijos taisyklės tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais – Kėdainių šviesiosios gimnazijos Darbo taryba, Mokytojų taryba ir Gimnazijos taryba, pasikonsultavęs su Lietuvos švietimo darbuotojų gimnazijos profesine sąjunga.
145. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems gimnazijos darbuotojams, ugdytiniams.
146. Gimnazijos darbuotojai su darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą. Su taisyklių pakeitimais darbuotojai supažindinami elektroniniu darbo paštu (šių taisyklių 9 punktas). Jeigu darbuotojas neturi elektroninio darbo pašto, su taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai. Mokiniai su taisyklėmis supažindinami, skelbiant jas gimnazijos interneto tinklalapyje www.sviesioji.lt ir iškabinant taisyklių dalį, reglamentuojančią mokinių elgesį, teises ir pareigas gimnazijos pirmo aukšto skelbimų lentoje.

PRITARTA

Kėdainių šviesiosios gimnazijos tarybos
2019 m. sausio 15 protokoliniu nutarimu (protokolo Nr.V3-1)

PRITARTA

Kėdainių šviesiosios gimnazijos Darbo tarybos
2019 m. sausio 22 d. protokoliniu nutarimu (protokolo Nr.1)