

## **VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės yra gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Gimnazija yra Vilniaus miesto savivaldybės švietimo biudžetinė įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Gimnazijos nuostatais.
3. Gimnazija vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės administracijos patvirtintu bendruoju arba nustatyta tvarka suderintu individualiuoju ugdymo planu, bendrosiomis programomis bei išsilavinimo standartais.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris skiriamas į pareigas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
  - 5.1. Gimnazijos taryba yra aukščiausia Gimnazijos savivaldos institucija. Gimnazijos taryba telkia Gimnazijos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Gimnazijos valdymui, padeda spręsti Gimnazijai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Gimnazijos interesams;
  - 5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Gimnazijoje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybai vadovauja Gimnazijos direktorius;
  - 5.3. Mokinių taryba - jos veikla reglamentuojama Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais nuostatais. Mokinių savivaldos institucijos inicijuoja ir padeda organizuoti Gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl veiklos organizavimo, deleguoja narius į Gimnazijos tarybą;
  - 5.4. Klasių mokinių tėvų komitetai - renkami klasių tėvų susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje. Komitetą sudaro ne mažiau kaip trys nariai. Tėvų komitetai, bendraudami su klasių auklėtojais, padeda spręsti klasės veiklos ir mokinių auklėjimo klausimus: aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Gimnazijos tarybai ir direktoriui;
  - 5.5. Gimnazijoje veikia demokratiškai išrinkta darbo taryba, atstovaujanti darbuotojų interesams.

6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.
7. Gimnazijoje pareigybės skirstomos į grupes:
  - 7.1. įstaigų vadovas (pareigybės lygis A1);
  - 7.2. vadovo pavaduotojas ugdymui (pareigybės lygis A1);
  - 7.3. administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai (pareigybės lygis A1);
  - 7.4. kiti vadovo pavaduotojai (pareigybės lygis A1);
  - 7.5. pedagogai;
  - 7.6. specialistai (pareigybės lygis A2 arba B);
  - 7.7. kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C);
  - 7.8. darbininkai (pareigybės lygis D).
8. Įstaigos darbuotojų grupės:
  - 8.1. Vadovaujantis personalas:
    - 8.1.1. vadovas (direktorius) - vienasmenis valdymo organas;
    - 8.1.2. vadovo pavaduotojas ugdymui;
    - 8.1.3. kiti vadovo pavaduotojai;
    - 8.1.4. vyriausiasis buhalteris;
9. Pedagogai:
  - 9.1. mokytojai;
  - 9.2. auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, koncertmeisteriai, akompaniatoriai, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo pedagogai;
  - 9.3. specialieji pedagogai, logopedai, surdopedagogai, tiflopedagogai;
10. Kiti darbuotojai:
  - 10.1. administracijos darbuotojai, organizuojantys ir palaikantys ūkinę veiklą;
  - 10.2. kvalifikuoti darbuotojai ir darbininkai;
11. Pedagogų pastovioji dalis darbo užmokesčio nustatoma pagal įstatymo Nr. XIII-198 5 priedą, atsižvelgiant į:
  - 11.1. pedagoginio darbo stažą,
  - 11.2. kvalifikacinę kategoriją,
  - 11.3. veiklos sudėtingumą,
  - 11.4. išsilavinimą,
  - 11.5. darbo laiko normą per savaitę,
  - 11.6. prižiūrimų vaikų grupę.
12. Kintamoji dalis darbo užmokesčio nenustatoma:
  - 12.1. vadovų pavaduotojo ūkio reikalams darbo užmokesčio pastovioji dalis nustatoma pagal Nr. XIII-198 1 priedą, atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį. Kintamoji dalis darbo užmokesčio gali būti nustatoma.
  - 12.2. specialistų darbo užmokesčio pastovioji dalis nustatoma pagal Nr. XIII-198 3 priedą, atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį. Kintamoji dalis darbo užmokesčio gali būti nustatoma.;
  - 12.3. darbininkams nustatomas minimalus darbo užmokestis.
13. Papildomas darbas:
  - 13.1. papildomas darbas gali būti atliekamas laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo);

13.2. vykdant susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

13.3. susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita;

13.4. susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip;

13.5. kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

13.6. kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už etatą ir skiriama priemoka;

13.7. kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršiją nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą;

13.8. kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – tai gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

14. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

15. Darbas projekte:

15.1. jei darbo užmokestis mokamas už darbą vystomajame projekte, tai naujas įstatymas negali būti taikomas, apmokama kaip už papildomą darbą pagal sutartinį darbo užmokestį;

15.2. jei projekto finansavimo sutartyje ir samatoje yra numatytas darbo užmokesčio fondas – su darbuotojais sudaromos darbo sutartys ir jiems apmokama už darbą projekte. Tokiu atveju darbo laikas pagrindiniame darbe ir darbo laikas projekte negali sutapti;

15.3. jeigu projekto finansavimo sutartyje nenumatytos lėšos darbo apmokėjimui – darbas projekte atliekamas pagrindinio darbo metu. Už tai gali būti (bet neprivalomai) skiriama priemoka (iki 30% nuo pastoviosios dalies).

16. Suminė darbo laiko apskaita:

16.1. jeigu taikoma suminė darbo laiko apskaita, negali būti dirbama ilgiau kaip 52 valandos per savaitę (be papildomo darbo ir netaikant šio maksimalaus darbo laiko budėjimui) ir 12 valandų per darbo dieną (pamainą). Apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 mėnesiai;

16.2. jeigu taikoma suminė darbo laiko apskaita, privalo būti garantuota nustatyta paros ir savaitės nepertraukiamojo poilsio trukmė;

16.3. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;

16.4. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

16.5. dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą

per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

17. Pastoviosios dalies koeficiento didinimas:

17.1. Pastoviosios dalies koeficientas didinamas (didinama bazinė suma):

17.1.1. už darbo stažą:

bazinis		bazinis DU	3 metai	4 metai	5 metai	6 metai	7 metai	8 metai	9 metai	10 metai	11 metai
k	130,5	130,50 * k	130,5*5%	130,5*5%	130,5*5%	130,5*3%	130,5*3%	130,5*3%	130,5*3%	130,5*3%	130,5*1%

17.1.2. dėl sudėtingų operacijų vykdymo 10% ;

17.1.3. dėl ypatingos užduoties atlikimo 10%;

18. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu:

18.1. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

18.2. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

19. Kintamosios dalies dydis:

19.1. kai įvertinimas “labai gerai”: 10-50 % nuo pastoviosios dalies;

19.2. kai įvertinimas “gerai”: 0-50 % nuo pastoviosios dalies.

## II SKYRIUS

### GIMNAZIJOS DARBO LAIKAS. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

20. Gimnazijoje nustatomi tokie darbo laiko režimai:

20.1. nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 valandos;

20.2. suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį: 3 mėnesiai naktiniams sargams ir budintiesiems rūbininkams;

20.3. lankstus darbo grafikas, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų: darbuotojai darbą pradeda nuo 6 iki 11 valandos ir baigia nuo 15 iki 20 valandos;

20.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimas, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė: kai pietų pertrauka ilgesnė nei 2 valandas;

20.5. individualus darbo laiko režimas: nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

21. Direktorius darbo laikas: Juridinio asmens vienasmenio valdymo organo darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

22. Vadovaujančių darbuotojų darbo laikas: Juridinio asmens vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria

kitaip. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų darbuotojų vidutinio skaičiaus.

23. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

24. Mokytojų darbo laikas skirstomas į kontaktines ir nekontaktines valandas. Kontaktinės valandos nustatomos pagal tvarkaraštį. Nekontaktines valandas darbuotojas skirsto savo nuožiūra nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų.

25. Darbo laikas naktiniams sargams, valytojams, budintiesiems rūbininkams nustatomas pagal atskirą darbo grafiką, taikant 3 mėnesių apskaitinio laikotarpio suminę darbo laiko apskaitą.

26. Bibliotekos darbo pradžia 8.00 val., pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val., darbo pabaiga 16.30 val.

27. Pamokos trukmė 1-os klasės mokiniams – 35 min., kitų klasių mokiniams - 45 min.

28. Pertraukų tarp pamokų trukmė ne trumpesnė negu 10 min.

29. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir moksleivius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

30. Pamokų tvarkaraštis. Pedagogų keitimasis ir pavadavimas:

30.1. pamokų tvarkaraštį iki rugpjūčio 30 d. sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

30.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius;

30.3. esant mokytojų kaitai, pamokų tvarkaraštis turi būti pakoreguotas per 3 dienas.

30.4. mokytojų ligos atveju organizuojamas pamokų vadavimas;

30.5. Gimnazijos vadovybei paprašius, mokytojas pavaduoja sergantį ar išvykusį kolegą;

30.6. apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne;

30.7. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sudarantis pamokų tvarkaraštį, atsako už gerą, patogų, higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokytojams ir mokiniams.

31. Neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštis:

31.1. neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį sudaro atsakingas už neformalųjį ugdymą asmuo arba pavaduotojas neformaliajam ugdymui;

31.2. tvarkaraštyje nurodytas tikslus užsiėmimų laikas, patalpa, kurioje vyksta užsiėmimas, mokytojo pavardė;

31.3. neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštis skelbiamas mokytojams bei moksleiviams skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne ne vėliau rugsėjo 15 d.;

31.4. Gimnazijoje gali būti organizuojami mokami neformaliojo ugdymo užsiėmimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais nustatyta tvarka (verslo liudijimas, bendradarbiavimo sutartis dėl užsiėmimų organizavimo sąlygų ir patalpų nuomos).

### **III SKYRIUS**

#### **GIMNAZIJOS MOKSLEIVIŲ IR DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

34. Visų klasių moksleiviams atostogos skiriamos vadovaujantis patvirtintu Gimnazijos ugdymo planu. Papildomos moksleivių atostogos skiriamos atsižvelgiant į žydų tradicinių švenčių kalendorių.

35. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos atostogų įstatymu nustatytas 40 darbo dienų kasmetines atostogas vasaros arba moksleivių rudens, žiemos ir pavasario atostogų laikotarpiu.

36. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir Nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į

darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

37. Teisė į visos trukmės atostogas ar jų dalį:

37.1. į visos trukmės atostogas - atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių;

37.2. į dalį atostogų - teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

37.3. darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios;

37.4. į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

37.4.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

37.4.2. darbo dienos komandiruotėje;

37.4.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

37.5. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

37.6. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

38. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus:

38.1. bent viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

38.2. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

38.2.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

38.2.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

38.2.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

38.2.4. mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje.

39. Darbuotojai gali pasiimti tik sukauptas atostogų dienas. Jeigu darbuotojas paėmė atostogas avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo gąžinti permokėtus atostoginius.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYTOJŲ BUDĖJIMO GIMNAZIJOJE TVARKA**

40. Mokytojų budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką. Budėjimo grafikas tvirtinamas rugsėjo ir sausio mėn. atskirai kiekvienam pusmečiui.

41. Budėjimui vadovauja, už jį atsako ir budėjimo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

42. Budintysis administratorius (direktorius, pavaduotojai) paskirtą dieną privalo stebėti mokytojų budėjimą.

43. Gimnazijos administracija periodiškai aptaria budėjimo trūkumus.

#### **43.1. Darbo laiko režimo ypatumai budint:**

43.1.1. kai darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas (aktyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė negali viršyti dvidešimt keturių valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį;

43.1.2. kai darbuotojas privalo būti darbdavio nurodytoje vietoje, pasirengęs prireikus atlikti savo funkcijas (pasyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė gali būti iki dvidešimt keturių valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų dviejų mėnesių apskaitinį laikotarpį;

43.1.3. pasyviai budėjimui ir pasyviai budėjimui namuose negalima skirti asmenų iki aštuoniolikos metų. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti ir pasyviai budėti namuose gali būti skiriami tik su jų sutikimu;

43.1.4. darbuotojo buvimas ne darbovietėje, bet esant pasirengusiam atlikti tam tikrus veiksmus ar atvykti į darbovietę kilus būtinybei įprastiniu poilsio laiku (pasyvusis budėjimas namie), nelaikomas darbo laiku, išskyrus faktiškai atliktų veiksmų laiką. Toks budėjimas negali trukti ilgesnį kaip nepertraukiamą vienos savaitės per keturias savaites laikotarpį. Dėl tokio pasyviojo budėjimo namie turi būti susitarta darbo sutartyje ir darbuotojui mokama ne mažesnė kaip dvidešimt procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką, tačiau neviršijantį šešiasdešimt valandų per savaitę. Asmuo negali būti skiriamas pasyviai budėjimui namie tą dieną, kurią jis nepertraukiamai dirbo ne mažiau kaip vienuolika valandų iš eilės;

43.1.5. 20% nuo VDU už savaitės budėjimą, 3 savaitių pertrauka.

#### **44. Budinčiojo mokytojo teisės:**

44.1. budintysis mokytojas neprivalo malšinti muštynių, jeigu jaučia realų pavojų savo sveikatai, bet privalo nedelsiant informuoti budintį administratorių ir Gimnazijos direktorių bei iškviešti policiją;

44.2. budintysis mokytojas turi teisę pasišalinti iš budėjimo vietos tiksliai dėl pateisinančios priežasties, apie tai įspėję Gimnazijos direktorių arba budintį administratorių arba atsakingą už budėjimą asmenį arba susitaręs su kartu budinčiu mokytoju;

44.3. budintysis mokytojas valgykloje aptarnaujamas be eilės.

#### **45. Budintysis mokytojas privalo:**

45.1. atvykti į Gimnaziją 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti 1-2 kartus per savaitę grafike nurodytoje vietoje ir paskirtu laiku;

45.2. pradinių klasių korpuse (aukšte) kartu su pradinių klasių mokytoju privalo budėti ir paskirtas mokytojas dalykininkas, kad pradinių klasių mokytojas galėtų nuvesti vaikus į valgyklą;

45.3. negalintis budėti mokytojas (dėl ligos, išvykos į seminarą, ekskursiją ir kt.) privalo informuoti atsakingą už budėjimą asmenį, kuris paskiria pavaduojantį budintį mokytoją;

- 45.4. paskirtoje budėjimo vietoje palaikyti švarą, tvarką, moksleivių drausmę, tiesiogiai atsakyti už incidentą, jei jis įvyko budėjimo metu, išskyrus tuos atvejus, kurie įvyksta mokiniams nesilaikant drausmės ir elgesio taisyklių;
- 45.5. nedelsiant pranešti budinčiajam administratoriui apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės;
- 45.6. apie pastebėtą netvarką informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, valytojas.
46. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose organizuojamas pagal specialų direktoriaus įsakymą.
47. Budėjimui Gimnazijos renginiuose, vakarėliuose gali būti pasitelkiami moksleivių tėvai ar globėjai.
48. Budintieji Gimnazijos renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, rūkyti, nepadoriai elgtis. Kilus rimtam konfliktui su moksleiviais ar pašaliniais asmenimis, nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių arba kviesti policiją.

## V SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

49. Gimnazijos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagoginę ir aptarnaujančią personalą įstatymų nustatyta tvarka, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Darbo kodeksas, Pareiginės instrukcijos, Saugos darbe įstatymas.
50. Priimami į darbą pedagoginiai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklausti privalomus instruktažus, pasirašytinai susipažinti su darbų saugos instrukcijomis (pareiginiiais nuostatais).
51. Darbuotojų priėmimas įforminamas Darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais.
52. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

## VI SKYRIUS

### GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

#### **53. Bendrosios Gimnazijos darbuotojų pareigos:**

- 53.1. kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;
- 53.2. visi Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
- 53.3. mokytojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti tabako ir elektronines cigaretes;



53.4. visi Gimnazijos darbuotojai privalo mandagiai ir kompetentingai bendrauti su moksleiviais, jų tėvais ir kitais asmenimis, nevartoti necenzūrinių žodžių ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

#### **54. Mokytojas privalo:**

54.1. formuoti moksleivių ugdymo turinį, vadovaujantis bendroju ugdymo planu ir mokymo programomis, teikti moksleiviams pilnavertį, šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą;

54.2. brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, mokyti mokinius darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau;

54.3. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešosiose vietose, gerbti moksleivio asmenybę, neįžeidinėti jo, mandagiai ir kultūringai bendrauti su visais gimnazijos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;

54.4. dalyvauti pradinės mokyklos, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe,

54.5. neapkrauti moksleivių mokymo programoje nenumatytais darbais. Moksleiviams namų darbus skirti atsižvelgus į jų amžių bei gebėjimus. Namų darbai privalo būti pateikti taip, kad lavintų moksleivių kūrybinį mąstymą ir ugdytų asmenybę. Rekomenduojama 1-5 klasių mokiniams skirti namų darbus savaitgaliams ir prieš mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogas. Pagrindinės gimnazijos moksleiviams skirti 3-4 val. namų darbus, o baigiamųjų klasių moksleiviams – 5-6 valandų namų darbus;

54.6. sąžiningai ir atsakingai pasiruošti pamokoms, popamokiniams moksleivių renginiams ir turiningai juos organizuoti;

54.7. per pamokas naudoti naujausias informacinių technologijų priemones;

54.8. nustatytu laiku pradėti pamokas, nevēluoti į darbą. Mokytojas, neatvykęs į pamoką arba sistemingai vėluojantis, privalo rašyti pasiaiškinimą gimnazijos direktoriui;

54.9. per pamokas nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje; neišleisti iš kūno kultūros pamokų moksleivių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leisti jiems stebėti pamoką;

54.10. pamokų, papildomojo ugdymo bei Gimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę;

54.11. mokyti moksleivius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio ir sveikos gyvensenos taisyklių, laikytis saugaus darbo reikalavimų;

54.12. moksleivių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už Gimnazijos ribų vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su Gimnazijos administracija, užtikrinus mokinių drausmę ir būtinas saugos priemones;

54.13. palaikyti ryšį su moksleivių tėvais ar globėjais, nuolat informuoti juos apie moksleivių ugdymąsi ir elgesį;

54.14. nedelsiant informuoti direktorių, klasės auklėtoją ir tėvus, jei pastebėjo, kad mokinio atžvilgiu buvo taikytas smurtas ir patyčios;

54.15. nešališkai vertinti mokinių ugdymosi pasiekimus, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų bei specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, teikti konsultacijas mokiniams pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį;

54.16. domėtis moksleivių buities sąlygomis, pagal galimybes suteikti reikalingą paramą specialiuosius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems moksleiviams;

- 54.17. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis profesine patirtimi, keistis literatūra, mokymo priemonėmis, padalomąja medžiaga;
- 54.18. stebėti ir vesti atviras pamokas;
- 54.19. apibendrinti lankytų seminarų ar kitų užsiėmimų medžiagą;
- 54.20. dalyvauti metodinių grupių veikloje;
- 54.21. turtinti (metodinį) kabinetą įvairia literatūra ir ugdymosi priemonėmis;
- 54.22. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį;
- 54.23. analizuoti savo pedagoginę veiklą, tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;
- 54.24. pusmečių pabaigoje apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais moksleivius, jų tėvus ar globėjus ir mokyklos vadovus, ruošti mokinių ugdymosi pusmečių ir metines ataskaitas;
- 54.25. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. paruošti ir pateikti administracijai teminius planus ir jų laikytis;
- 54.26. nurodytą dieną dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose privalomuose renginiuose. Raštu informuoti Gimnazijos direktorių, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti mokytojų tarybos posėdyje ar kt. renginyje;
- 54.27. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 54.28. Gimnazijos administracijos prašymu pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės keisti tvarkaraščio ar vaduoti kolegą.
- 54.29. iš anksto (būtinai vakare) pranešti Gimnazijos direktoriui ir pavaduotojui ugdymui, jei dėl svarbios priežasties negali atvykti į pamokas;
- 54.30. vesti pamokas tik tvarkingoje klasėje. Prieš tai vedęs pamoką mokytojas privalo palikti tvarkingą ir išvėdintą klasę, nuvalyti lentą, išjungti technines priemones, užrakinti klasę ir raktą nunešti į mokytojų kambarį;
- 54.31. nedelsiant informuoti direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams pastebėjus kabinete sugadintą inventorių, neveikiančias technines priemones;
- 54.32. mokinių namų darbus, kontrolinius, savarankiškus ir kitus rašto darbus taisyti tik raudonu rašalu;
- 54.33. kiekvieną dieną po pamokų užpildyti elektroninį dienyną, pateikti mokiniams ir tėvams informaciją apie namų darbus, ugdymosi rezultatus, pastabas ir kt.;
- 54.34. išleisti iš pamokos mokinį tik esant svarbiai priežastiai administracijos leidimu;
- 54.35. neleisti lankytis pamokose bei popamokiniuose renginiuose pašaliniam asmeniui be administracijos leidimo;
- 54.36. suderinti su raštinės vedėja ar direktoriumi dėl skelbimų kabinimo mokytojų kambaryje ar gimnazijos skelbimų lentoje;
- 54.37. suderinti su gimnazijos direktoriumi dėl įvairių renginių organizavimo ir informacinių technologijų naudojimo popamokiniuose renginiuose.

### **55. Mokytojas turi teisę:**

- 55.1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;
- 55.2. kelti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir įgyti atitinkamą kvalifikacinę kategoriją;
- 55.3. rengti individualias ugdymo programas;
- 55.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, gaunant vidutinį atlyginimą;

- 55.5. dirbti saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 55.6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;
- 55.7. pasirinkti atostogų laiką vasarą ar suderinus su Gimnazijos direktoriumi kitu metų laiku ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
- 55.8. teikti pasiūlymus dėl Gimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;
- 55.9. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykinius ir metodinius būrelius bei susivienijimus;
- 55.10. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai kelti.

### **56. Klasės auklėtojas privalo:**

- 56.1. organizuoti smurto ir patyčių prieš mokinius prevencinį darbą;
- 56.2. tapti tarpininku tarp Gimnazijos administracijos, mokytojų ir tėvų, sprendžiant individualias auklėtinių ugdymo problemas;
- 56.3. tvarkingai, tiksliai, kruopščiai pildyti pedagoginės veiklos dokumentus:
  - 56.3.1. mokslo metų pradžioje iki nurodytos datos pateikti direktoriui klasės mokinių sąrašą, įrašant tikslų vaiko vardą ir pavardę, tėvo ir motinos vardus ir pavardes, jų namų adresą bei mobiliųjų telefonų numerius; raštinės vedėjai pateikti klasės mokinių sąrašus, įrašant mokinio vardą, pavardę, namų adresą ir mobiliųjų telefonų numerius;
  - 56.3.2. stebėti savo auklėtinių lankomumą ir vesti lankomumo apskaitą, atidžiai vesti pateisintų ir nepateisintų praleistų pamokų apskaitą, kas du mėnesiai pateikti direktoriui ataskaitą apie mokinių lankomumą;
  - 56.3.3. kiekvienos savaitės pabaigoje atlikti elektroninio dienyno parodymų analizę ir apie susidariusią mokinio ugdymosi rezultatų blogą padėti nedelsiant informuoti tėvus;
  - 56.3.4. tvarkyti ir kompektuoti mokinių asmens bylas, surinkti iš tėvų vaiko ugdymuisi reikalingus dokumentus, pasirašytas Mokymosi sutartis, mokinių sveikatos pažymas ir kt. dokumentus;
- 56.4. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, dvasingumą, pilietiškumą, demokratiškumą, pagarbą, tolerancijos principus, puoselėti dorovę, skatinti sveiką gyvenseną;
- 56.5. vesti klasės valandėles, o per mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogas organizuoti mokiniams po vieną renginį ar išvyką;
- 56.6. lankytis auklėtinių pamokose, prižiūrėti, kaip auklėtiniai mokosi, elgiasi per pamokas ir pertraukas, vykdo Gimnazijos nuostatus, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles, apie tai informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 56.7. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima;
- 56.8. bendrauti su klasėje dirbančiais mokytojais, Gimnazijos psichologu ir socialiniu pedagogu, su Gimnazijos savivaldos institucijomis, kartu sprendžiant įvairias mokinio ugdymosi ir elgesio problemas.

### **57. Mokinys turi teisę:**

- 57.1. įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį vidurinį išsilavinimą;
- 57.2. gauti informaciją apie Gimnaziją, švietimo programas, mokymosi formas;
- 57.3. nepažeidžiant Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių naudotis Gimnazijos vadovėliais, biblioteka, kabinetuose ir klasėse esančiu inventoriumi, visa informacinių technologijų įranga;
- 57.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;
- 57.5. pritarus Gimnazijos tarybai mokytis savarankiškai ir eksternu laikyti egzaminus;

- 57.6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje, būreliuose;
- 57.7. teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso ir popamokinės veiklos tobulinimo;
- 57.8. pasirinkti programų modulius, mokytis pagal individualias ugdymosi programas (11-12 kl.);
- 57.9. gauti psichologinę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą;
- 57.10. gauti informaciją apie pasiekimus, vertinimą ir kitą su ugdymu susijusią informaciją, kuri skelbiama elektroniniame dienyne ar kitais teisėtais būdais;
- 57.11. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą pagal Gimnazijos mokytojų patvirtintus vertinimo kriterijus;
- 57.12. nemokamai mokytis Gimnazijoje ;
- 57.13. gauti Gimnazijoje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 57.14. mokytis saugioje aplinkoje;
- 57.15. į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę;
- 57.16. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jo amžių, sveikatą ir poreikius;
- 57.17. į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentą;
- 57.18. burtis į sąjungas, nepolitines organizacijas ir judėjimus, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 57.19. išvykti su tėvais ar globėjais atostogauti ugdymosi proceso laikotarpiu: gavus mokytojų pritarimą, užpildyti atitinkamus dokumentus, gauti atskirų dalykų užduotis, o grįžus į pamokas 2 savaitių laikotarpyje atsiskaityti mokytojams ir gauti įvertinimus.

### **58. Mokinys privalo:**

- 58.1. laikytis Mokymo(si) sutarties sąlygų, Gimnazijos vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 58.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos pažymą ir pažymą apie mokymąsi neformaliojo švietimo įstaigose (dailės, meno, muzikos, sporto mokyklose);
- 58.3. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir visus kitus Gimnazijos bendruomenės bei visuomenės narius, būti mandagiu, gerbti savo Gimnaziją, nešmeižti Gimnazijos bendruomenės narių (mokytojų, mokinių, administracijos ir kitų darbuotojų) socialiniuose tinkluose;
- 58.4. dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testavimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;
- 58.5. pamokų metu išjungti mobilųjį telefoną. Jei mokinys per pamokas naudojasi mobiliuoju telefonu, mokytojas turi teisę jį atimti ir perduoti direktoriui, kuris grąžina telefoną asmeniškai mokinio tėvams;
- 58.6. naudotis klasės ar bibliotekos kompiuteriais tik ugdymosi tikslais, mokytojui ar kitam Gimnazijos darbuotojui leidus;
- 58.7. sąžiningai lankyti Gimnaziją, nepraleisti pamokų be pateisinamosios priežasties;
- 58.8. praleidus pamokas 3 dienas dėl ligos, atnešti pažymą iš gydymo įstaigos apie tai, kuo sirgo ir ar gali toliau lankyti mokyklą;
- 58.9. saugoti Gimnazijos išduotus vadovėlius ir knygas, o juos sugadinus ar pametus atlyginti materialinę žalą;
- 58.10. saugoti Gimnazijos turtą, o jį sugadinus atlyginti materialinę žalą;
- 58.11. nesmurtauti, nevartoti alkoholio, kvaišalų, nerūkyti ir neturėti tabako ir elektroninių cigarečių, jų neplatinti, nevogti, neužsiminėti reketu, nesinešioti ginklų, peilių ar kitų smurto įrankių;
- 58.12. atvykti į pamokas ir nurodytus švenčių renginius su mokinių tarybos ir gimnazijos tarybos patvirtinto modelio tvarkinga ir švaria gimnazijos uniforma, kuri yra privaloma 1-12 klasių

mokiniam. Pirmadieniais gimnazijoje skelbiama „Džinsų diena”- mokiniam leidžiama ateiti į pamokas su tvarkingais ir švariais džinsais.

#### **59. Tėvai (globėjai) turi teisę:**

- 59.1. nemokamai gauti informaciją apie Gimnazijos švietimo programas, ugdymo formas;
- 59.2. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;
- 59.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus, naudojantis elektroniniu dienynu ir kitais būdais;
- 59.4. kartu su Gimnazijos mokytojais spręsti vaiko kėlimo į aukštesnę klasę klausimą;
- 59.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje.

#### **60. Tėvai (globėjai) privalo:**

- 60.1. užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių pamokų lankymą;
- 60.2. aprūpinti vaiką Gimnazijos nurodytomis ugdymosi priemonėmis ir nurodytos formos mokykline uniforma;
- 60.3. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, patyčių, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti kad vaikas laiku pasitiktų sveikatą;
- 60.4. bendradarbiauti su Gimnazijos vadovu, mokytojais, kitais gimnazijos specialistais, teikiančiais psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą;
- 60.5. kontroliuoti ir, reikalui esant, koreguoti vaiko elgesį;
- 60.6. atlyginti Gimnazijai vaiko padarytą materialinę žalą;
- 60.7. domėtis vaiko ugdymosi rezultatais, reguliariai naudotis Gimnazijos elektroniniu dienynu;
- 60.8. atsakyti už vaiko lankomumą ir kontroliuoti vaiko ugdymąsi;
- 60.9. atvykti į Gimnazijos ir klasės auklėtojo organizuotus tėvų susirinkimus bei kitus susitikimus administracijos kvietimu.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA**

61. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis:

- 61.1. už darbo drausmės pažeidimą Gimnazijos direktorius gali skirti drausmines nuobaudas - įspėjimą, papeikimą, griežtą papeikimą, atleidimą iš darbo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu;
- 61.2. už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda;
- 61.3. jeigu per metus, paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas nepadarо naujo darbo drausmės pažeidimo, tai laikoma, kad jis drausminės nuobaudos neturėjo;
- 61.4. jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

62. Už pavyzdinę darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, papildomus darbus, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai.

63. Gimnazijos darbuotojai už labai gerą darbą, auklėjant mokinius žydiškų tradicijų dvasia, iš gimnazijos paramos fondo gali būti skatinami remiantis dvišaliu susitarimu tarp Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo. Paramos fondas savo funkcijas yra delegavęs gimnazijos direktoriui.

## IX SKYRIUS

### MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

#### **64. Moksleivių priėmimo į gimnaziją tvarka:**

- 64.1. Gimnazija yra pasaulietinė, joje organizuojamos 1-8 klasės ir I-IV gimnazijos klasės.
- 64.2. mokinių priėmimas į 1-8 klases ir I-IV gimnazijos klases yra vykdomas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtinta mokinių priėmimo į Vilniaus miesto bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu ir Gimnazijos direktoriaus patvirtinta priėmimo į Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnaziją tvarka, suderinta su gimnazijos taryba;
- 64.3. į pradinio ugdymo pirmąją klasę priimami vaikai, kuriems tais pačiais kalendoriniais metais sueina 7 metai;
- 64.4. prašymą dėl priėmimo mokytis į pirmą klasę tėvai turi pateikti einamaisiais metais nuo kovo 1 d. iki gegužės 31 d. Vilniaus miesto savivaldybės interneto svetainėje [www.vilnius.lt/svietimas](http://www.vilnius.lt/svietimas), būtinai nurodydami prioritetus ir prisegdami dokumentus (žydų kilmės ar žydų bendruomenės narys, broliai/seserys jau mokosi gimnazijoje, gimnazijos darbuotojo vaikas ir kt.). Dokumentų, patvirtinančių pirmumo kriterijus (žydų kilmę), originalus tėvai privalo pateikti direktoriui asmeniškai.
- 64.5. pateiktus tėvų prašymus į pirmą klasę ir dokumentus nagrinėja Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Mokinių priėmimo komisija, kuri veikia pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą komisijos darbo tvarkos aprašą. Priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas, posėdžio data, priimtųjų (į 1 klasę) mokinių sąrašai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje [www.jewishschool.lt](http://www.jewishschool.lt)
- 64.6. priėmimas į 4-8 ir 9-12 gimnazijos klases yra organizuojamas ir Mokinių priėmimo komisija sudaroma tik tuo atveju, jeigu klasėse yra laisvų vietų, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtinta priėmimo į Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnaziją tvarka, suderinta su gimnazijos taryba;
- 64.7. asmens priėmimas mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas įforminamas Mokymosi sutartimi. Į klases mokiniai paskirstomi direktoriaus įsakymu;
- 64.8. Mokymosi sutartis sudaroma ugdymo programos įgyvendinimo laikotarpiui. Už vaiką iki 14 metų Mokymosi sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų). 14-16 metų vaikas sutartį gali pasirašyti tik turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą;
- 64.9. Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnybomis, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje;
- 64.10. priimant moksleivį į Gimnaziją reikalingi šie dokumentai: tėvų arba pilnamečio moksleivio prašymas Vilniaus miesto savivaldybės e.sistemoje [www.vilnius.lt/svietimas](http://www.vilnius.lt/svietimas), išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (2-8 kl. ir I-IV gimnazijos klasės mokiniui), moksleivio asmens dokumento kopija; sveikatos pažyma, 1 fotonuotrauka;
- 64.11. specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai priimami į Gimnaziją pateikę Vilniaus miesto Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą;
- 64.12. iš užsienio į Lietuvą atvykę gyventi ar dirbti asmenys į Gimnaziją priimami pateikę prašymą, asmens tapatybės dokumentą, sveikatos pažymėjimą, anksčiau įgyto išsilavinimo dokumentą ir leidimą gyventi ar dirbti Lietuvoje. Jei asmuo neturi išsilavinimo dokumento,

gimnazijoje yra sudaroma speciali komisija, kuri nustato išsilavinimo lygį ir nusprendžia, kokią klasę mokinys gali lankyti. Asmens, turinčio teisę laikinai ar nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje, vaikams Gimnazijoje yra sudaromos sąlygos mokytis valstybine lietuvių kalba, ir, esant galimybei, mokytis jų gimtosios kalbos.

#### **65. Moksleivių išvykimo iš gimnazijos tvarka:**

65.1. moksleivių išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu, nutraukiama Mokymosi sutartis, mokinys išregistruojamas Gimnazijos Mokinių registre;

65.2. išvykstančiam iš Gimnazijos moksleiviui per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo išduodamas išsilavinimą patvirtinantis pažymėjimas, asmens bylos kopija (jei reikia), sveikatos dokumentas;

65.3. mokiniams, sulaukusiems 16 metų ir stokojantiems mokymosi bei elgesio motyvacijos, siūloma rinktis kitą mokymosi formą ar ugdymosi įstaigą.

### **X SKYRIUS**

#### **MOKSLEIVIŲ MAITINIMO TVARKA**

66. Visiems Gimnazijos moksleiviams (išskyrus socialiai remtiniams) organizuojamas mokamas maitinimas gimnazijos valgykloje darbo dienomis nuo 8 iki 15 val. Moksleiviai valgo pertraukų metu jiems paskirtu laiku pagal patvirtintą grafiką.

67. Socialiai remtiniams mokiniams Gimnazijoje organizuojamas nemokamas maitinimas, dėl kurio tėvai privalo kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybę.

68. Gimnazijos direktorius kartu su valgyklos vadovu atsako už sveiką ir kokybišką mokinių maitinimą.

### **XI SKYRIUS**

#### **NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, PIRKIMŲ MOKYKLOS REIKMĖMS TVARKA**

69. Už gimnazijos turtą, pastatus, patalpose esantį inventorių materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

70. Už vadovėlius, grožinės literatūros fondus atsakingi bibliotekos darbuotojai.

71. Kasmet direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija atlieka gimnazijos turto inventorizaciją.

72. Gimnazijos turto nurašymą vykdo direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

73. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam materialiai atsakingam asmeniui (pagal perdavimo ir priėmimo dienos būklę).

74. Gimnazijos patalpos, inventorius gali būti išnuomojamas pagal savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus ir patvirtintus įkainius, jei tuo metu patalpomis, inventoriumi gimnazija nesinaudoja.

75. Pirkimų mokykloms reikmėms tvarką reglamentuoja Viešųjų pirkimų tvarka, Finansų kontrolės taisyklės:

75.1. Pirkimai prekių ir paslaugų gimnazijos reikmėms vykdomi iš rėmėjų paramos, paramos už 2% pajamų mokesčio bei biudžeto lėšų (prieš tai pirkimo iniciatorius raštu pateikia prašymą direktoriui pirkimo patvirtinimui)

75.2. Sudarant sekančių metų preliminarią biudžeto sąmatą, numatomi svarbiausi pirkimai, sudaromi reikalingų priemonių, inventoriaus sąrašai, dalyvaujant gimnazijos tarybai.

76. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis informacinėmis priemonėmis, inventoriumi bei asmeniniais daiktais, kurie naudojami gimnazijos veikloje: mažos vertės asmeniniais daiktais (iki 500 Eurų vertės) bei didesnės vertės asmeniniais daiktais (nuo 500 Eurų), sudarius su gimnazija laikino naudojimo priėmimo-perdavimo aktą.
77. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstyti ir gadinti.
78. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.
79. Darbo dienos pabaigoje visi pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai privalo apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.
80. Gimnazijos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, veiksmus kilus gaisrui.
81. Gimnazijos sargas, budėdamas nakties metu, neturi teisės miegoti, be direktoriaus leidimo leisti į Gimnazijos patalpas pašalinių asmenų.
82. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius asmenis, sargas privalo nedelsdamas iškviesti policiją ir informuoti Gimnazijos direktorių.
83. Jeigu budėjimo naktį metu dėl kokių nors priežasčių Gimnazijos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviesti ugniagesius, Gimnazijos direktorių ir esant galimybei, jeigu tai negresia jo sveikatai ir gyvybei, pradėti gesinti ugnies židinį turimomis priemonėmis.

## **XII SKYRIUS**

### **CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA.**

84. Gimnazijoje už civilinę saugą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
85. Gimnazijoje darbo saugai vadovauja mokyklos direktorius. Už darbo saugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
86. Visi darbuotojai privalo išklaudyti įvadinius ir darbo vietoje instruktažus, už kurių pravedimą ir įforminimą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
87. Visiems Gimnazijos darbuotojams yra organizuojami civilinės saugos, gaisrinės saugos, pirmosios medicinos pagalbos ir higienos žinių instruktažai, už kurių organizavimą ir įforminimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
-