

PATVIRTINTA  
Mažeikių Gabijos gimnazijos  
direktoriaus 2012 m. sausio  
d. įsakymu Nr.

## **MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS (*Pakoreguotas projektas*)**

### **I. BENDROJI DALIS**

1.1. Mažeikių Gabijos gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) apibrėžia gimnazijos vidaus tvarką: bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų.

1.2. Tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir vykdančių vidaus administravimą (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, teikti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą.

1.3. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.

1.4. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

1.4.1. Gimnazijos taryba – kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui;

1.4.2. Mokytojų taryba, kuri yra nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

1.5. Gimnazijoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas, mokinių taryba.

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

1.7. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais ir vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, bendrosiomis ugdymo programomis.

1.8. Taisyklės yra derinamos su Gimnazijos taryba, įsakymu jas tvirtina gimnazijos direktorius.

### **II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA**

2.1. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

2.2. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Direktorius (ar kitas įgaliotas asmuo) įteikia darbo pažymėjimą darbuotojui, kuris privalo jį turėti su savimi arba laikyti pas raštinės vedėją.

2.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai išipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius išipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams nustatytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, teisės aktuose bei šalių susitarimu.

2.4. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

2.5. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos vadovybės susitarimu, tinkamai įforminus šį pasikeitimą.

2.6. Priimami į darbą ir kiekvienais metais mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindindami su šiomis taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklausti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su pareiginėmis (saugos ir sveikatos) instrukcijomis arba gauti jas.

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

2.8. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, gimnazijos direktorius privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir teisės aktų.

2.9. Priimamų į gimnaziją mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus .

2.10. Mokinių atvykimas bei išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstant išduodamas nustatytos formos dokumentas.

2.11. Mokinių duomenų bazėje nurodoma klasė, iš kurios mokinys išvyko ir išvykimo priežastis (persikėlimas į kitą mokyklą, mokyklos baigimas ir kt.).

### **III. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

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

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

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

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

3.5. *Direktoriaus pavaduotojas ugdymui* atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. *Direktoriaus pavaduotojas ugdymui* tvarko mokinių duomenų bazę, brandos atestatų bei pažymėjimų apskaitą. *Direktoriaus pavaduotojo* ugdymui teisėti nurodymai privalomi gimnazijos mokytojams.

3.6. *Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams* aprūpina gimnaziją materialiniais ištekliais, atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, aprūpina juos darbo įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.

3.7. *Gimnazijos visuomenės sveikatos specialistė*:

3.7.1. rūpinasi mokinių sveikata, tiria mokinių fizinę ir psichinę būklę;

3.7.2.mokiniais ir gimnazijos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicinos pagalbą;

3.7.3.registruoja ligas ir traumas, tvarko ligotumo apskaitą, kontroliuoja mokinių mokymo ir poilsio režimą, maitinimą, kūno kultūros organizavimą;

3.7.4.sezoninių epidemijų metu imasi priemonių, kad sergantys mokiniai ir darbuotojai neapkrėstų sveikų;

3.7.5. esant epidemiologinėms reikmėms vykdo pedikuliozės priežiūrą ir kontrolę pagal užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės metodines rekomendacijas;

3.7.6.savo kompetencijos ribose sprendžia, kokia kitų įstaigų veikla leistina gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje.

3.8.*Bibliotekos darbuotojai* palaiko bibliotekoje tvarką, prižiūri joje esančias knygas ir kitokius leidinius, inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta. Skaitykloje užtikrina, kad būtų laikomasi tylos, kad būtų užtikrinta priešgaisrinė sauga.

3.9.*Virtuvės ir valgyklos darbuotojai* rūpinasi mokinių maitinimu, laiku paruošia maistą, laikydami maisto produktų paruošimo technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoja tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus, produktus bei pusfabrikačius, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių.

3.10.Mokyklos pedagogai (mokytojai, auklėtojai, specialieji pedagogai) laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendruoju ugdymo planu ir ugdymo programomis, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

3.11.Vykdydami savo pareigas *mokytojai privalo*:

3.11.1.laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, didelės kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

3.11.2.kruopščiai pasiruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams; pamokas pradėti nustatytu laiku; nepaleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leisti jiems stebėti kitų mokinių veiksmus;

3.11.3.pamokų, neformaliojo ugdymo bei gimnazijos organizuojamų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;

3.11.4.mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio kūno kultūros pamokose, darbų saugos fizikos ir chemijos kabinetuose;

3.11.5.mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už gimnazijos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik gavus gimnazijos direktoriaus leidimą;

3.11.6.palaikyti ryšį su mokinių tėvais ar globėjais, informuoti juos apie mokinių mokymąsi ir elgesį;

3.11.7.rūpintis mokinių psichine sveikata; pagal profesinę kompetenciją pateikti psichologinio įvertinimo išvadas dėl vaikų ugdymo tėvams ar teisėtiems mokinių globėjams (rūpintojams), mokytojams; domėtis mokinių buities sąlygomis, šalinti mokinio asmenybę luošinančius veiksnius, užkirsti kelią visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui, specialius poreikius turintiems ir remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

3.11.8.bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

3.11.9.analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus ar globėjus ir gimnazijos vadovus;

3.11.10.tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti mokyklos renginiuose;

3.11.11.kaupti dalykines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

- 3.11.12. pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus, apie negalėjimą atvykti į darbą, iš anksto pranešti apie tai gimnazijos vadovams;
- 3.11.13. mokytojas yra atsakingas už vidinio interneto, elektroninio dienyno slaptažodžio konfidencialumo išsaugojimą;
- 3.11.14. griežtai laikytis priimtų nutarimų (lankomumo gerinimo ir kontrolinių darbų rašymo, pašalinių asmenų lankymosi ir kt.) reglamentavimo tvarkos;
- 3.11.15. pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo bei būtinybės balsuoti, kada tai reikalinga;
- 3.11.16. neatvykimą į darbą mokinių atostogų metų suderinti su gimnazijos administracija.
- 3.12. *Klasės auklėtojo* darbo tikslas – klasės integravimas į gimnazijos bendruomenę, mokytojų ir gimnazijos vadovų darbo, gimnazijos, tėvų ir šeimos bendradarbiavimo koordinavimas, tiesioginis darbas su mokiniais. *Klasės auklėtojas* privalo:
- 3.12.1. savo darbą planuoti pagal mokytojų tarybos patvirtintą tvarką;
- 3.12.2. stebėti auklėtinių mokymąsi, elgesį, psichologinį klimataus klasėje, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms kreiptis į gimnazijos psichologą, socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją, jei reikia, į teisėsaugos pareigūnus pagalbos;
- 3.12.3. imtis priemonių, užkertančių kelią alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimui, rūkymui, smurtui, mokinių nusikalstamumui, nepadoriam elgesiui, tam tikslui pasitelkti klasės kolektyvą, specialistus, vaikų tėvus ir globėjus (rūpintojus), gimnazijos vadovybę, teisėsaugos institucijas;
- 3.12.4. sistemingo nesimokymo, pamokų praleidinėjimo atveju apie tai papildomai pranešti tėvams (globėjams) ir informuoti administraciją;
- 3.12.5. tvarkyti klasės dokumentus, edienyną, mokinių asmens bylas, laisvos formos klasės auklėtojo dienoraštį, nuolat domėtis elgesio problemų turinčiais mokiniais, tvarkyti su tuo susijusius dokumentus;
- 3.12.6. organizuoti mokinių aprūpinimą vadovėliais, mokslo metų pabaigoje surinkti juos ir gražinti bibliotekai;
- 3.12.7. lydėti auklėtinius į renginius, vykdomus gimnazijoje ir už jos ribų. Jei šie renginiai numatyti ugdymo planuose ir organizuojami gimnazijos, jų metu užtikrinti mokinių saugumą ir tvarką;
- 3.12.8. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi gimnazijos nuostatų, Vidaus tvarkos taisyklių, vykdytų gimnazijos tarybos nutarimus;
- 3.12.9. rūpintis, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės;
- 3.12.10. padėti mokiniams pasirenkant profesiją.
- 3.13. *Mokiniai privalo*:
- 3.13.1. stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo sugebėjimus, gerbti gimnazijos bendruomenės narius ir jų nuomonę;
- 3.13.2. nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be pateisinamos priežasties, praleistas pamokas pateisinti tėvų (globėjų, rūpintojų) rašteliais ar gydytojų pažymomis. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti ne daugiau kaip tris dienas iš eilės;
- 3.13.3. laikytis higienos reikalavimų: gimnazijoje vilkėti tvarkingą ir švarią aprangą- švarkelį, kelnes, džinsus, sijoną, palaidinę, suknelę; segėti gimnazijos ženklelį; patalpose būti be kepurės, striukės, palto; draudžiama pamokų metu dėvėti sportinę aprangą;
- 3.13.4. pasiruošti pamokoms, turėti reikalingas mokymo priemones, laikytis reikiamos pamokos darbo tvarkos; išeiti iš pamokos tik mokytojui leidus;
- 3.13.5. pamokų ir pamokų ruošos metu stropiai mokytis, netrukdyti kitiems mokiniams, atlikti mokytojo, auklėtojo pateiktas užduotis, nesinaudoti mobiliaisiais telefonais (telefonai pamokų metu turi būti išjungti);
- 3.13.6. pertraukų metu netriukšmauti, nešiukšlinti, kultūringai elgtis;
- 3.13.7. stropiai atlikti budinčiojo pareigas;
- 3.13.8. tausoti gimnazijos turta, taupyti elektrą, vandenį;

- 3.13.9. už sugadintą gimnazijos turtą atlyginti nustatyta tvarka;
- 3.13.10. savavališkai nepasišalinti iš pamokų, jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų – kreiptis į klasės auklėtoją;
- 3.13.11. gimnazijoje ir jos teritorijoje nerūkyti, nevirtoti alkoholinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų, neprekiuoti jomis, neplatinti šia tema nelegalios literatūros, nenaudoti pirotechnikos primonių, nenaudoti visų rūšių ginklų, neatsinešti į gimnaziją gyvūnų ir paukščių;
- 3.13.12. viršutinius drabužius kabinti individualiose spintelėse;
- 3.13.13. bibliotekoje elgtis mandagiai, netriukšmauti, netrukdyti kitiems;
- 3.13.14. užklasiniuose renginiuose laikytis nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir budinčiųjų reikalavimus;
- 3.13.15. III-IV gimnazijos klasių mokiniai privalo turėti individualų pamokų tvarkaraštį;
- 3.13.16. saugoti savo daiktus, už prapuolusius daiktus ir pinigus gimnazija neatsako;
- 3.13.17. išvykų su klase / mokyklos grupe metu elgtis kultūringai bei saugiai, nevirtoti alkoholinių, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;
- 3.13.18. kultūringai ir etiškai elgtis visų renginių metu;
- 3.13.19. I–II gimnazijos klasėse vykdyti socialinę veiklą;
- 3.13.20. informuoti mokyklos vadovybę, psichologą, socialinį pedagogą, mokytoją ar klasės vadovą apie mokykloje / klasėje vykstančias patyčias, muštynes ar narkotinių bei psichotropinių medžiagų vartojimą ir platinimą;
- 3.13.21. būti nepakantiems amoraliams ir antivisuomeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes) ar elektroninės erdvės pažeidimą mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 3.13.22. mokinys mokslo metų pabaigoje arba išvykdamas iš gimnazijos turi atsiskaityti su gimnazijos biblioteka, pavaduotoja ūkio reikalams, pavaduotojomis ugdymui ir klasės vadovu. Atsiskaitymą parašu patvirtina klasės vadovas, pavaduotojos ir bibliotekos vedėja;
- 3.14. *Mokiniam draudžiama:*
- 3.14.1. Ateiti į gimnaziją neblaiviams ar apsvaigusiams nuo psichotropinių medžiagų.
- 3.14.2. Atsinešti į gimnaziją alkoholinių gėrimų, rūkalų, narkotinių, psichotropinių, toksinių medžiagų, ginklų, peilių, dujų balionėlių, pirotechninių gaminių ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų.
- 3.14.3. Gimnazijoje ar jos teritorijoje rūkyti, virtoti alkoholi, narkotines ar psichotropines medžiagas.
- 3.14.4. Gimnazijoje keiktis.
- 3.14.5. Įsinešti žaislų, nesusijusių su mokymo(si) procesu: švilpynių, šautuvėlių ir kt.; mokyklos patalpose žaisti aktyvius ir azartinius žaidimus.
- 3.14.6. Įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją.
- 3.14.7. Be mokytojų leidimo imti gimnazijos valstybinės svarbos dokumentus: būrelių dienynus, asmens bylas ir kt.
- 3.14.8. Sudaryti turtinius sandorius tarp mokinių.
- 3.14.9. Naudojantis elektroninio dienyno paslauga siųsti įžeidžiančią, propaguojančią smurtą, ir pan. informaciją.
- 3.14.10. Pasinaudoti kito asmens prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenimis ir „įeiti“ į elektroninį dienyną.
- 3.14.11. Pamokos metu vaikščioti ir trukdyti mokytojui vesti pamoką.
- 3.14.12. Savavališkai išeiti iš pamokų.
- 3.14.13. Gadinti ar pasisavinti gimnazijos ar kitų asmenų turtą.
- 3.14.14. Pamokų ar / ir pertraukų metu slapta filmuoti, fotografuoti ar įrašyti garsą.
- 3.15. *Gimnazijos administracija turi:*

- 3.15.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
- 3.15.2. užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
- 3.15.3. užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 3.15.4. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus pedagogikos teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą;
- 3.15.5. kontroliuoti gimnazijos darbuotojų darbą;
- 3.15.6. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;
- 3.15.7. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje;
- 3.15.8. dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.
- 3.16. Gimnazijoje veikia kokybės tobulinimo komandos, kurios tikslinamos kiekvienų mokslo metų pradžioje. Jų sudėtis ir funkcijos tvirtinamos direktoriaus įsakymu iki rugsėjo 1 d. Komandų veiklos planai parengiami iki rugsėjo 15 d.
- 3.17. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Gimnazijos tarybai birželio mėn., Mokytojų tarybai rugpjūčio mėn.
- 3.18. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose posėdžiuose, kurių procedūra nustatyta Mažeikių Gabijos gimnazijos direkcinų posėdžių darbo reglamente.
- 3.19. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.
- 3.20. *Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:*
  - 3.20.1. Mokytojui neatvykus į darbą pamokos vedamos pagal pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
  - 3.20.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų keitimą informuoja mokinius ir mokytojus pranešimais edienyne ir rašytiniu skelbimu.
  - 3.20.3. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be mokyklos vadovų leidimo draudžiama.
  - 3.20.4. Mokytojo, kuris vaduoja sergantį mokytoją, darbas ir apmokėjimas ligos metu forminamas direktoriaus įsakymu.

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

- 4.1. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, ugdymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
- 4.2. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.
- 4.3. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
- 4.4. Pasibaigus darbo dienai, mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
- 4.5. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones.
- 4.6. Gimnazijos sargas budėdamas gimnazijoje nakties metu neturi teisės miegoti, leisti į gimnazijos patalpas pašalinius žmones, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai.

4.7. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, sargas privalo nedelsdamas iškviešti policiją.

4.8. Jeigu budėjimo naktį metu dėl kokių nors priežasčių gimnazijos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, gimnazijos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.

4.9. Už sugadintą gimnazijos inventorių, ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

## **V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

5.1. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos vadovybės sudarytą grafiką.

5.2. Budėjimui skiriami: gimnazijos vadovybės atstovas (direktorius, direktoriaus pavaduotojas), mokytojas, mokiniai.

5.3. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė: laiptinėse tarp II ir III bei tarp III ir IV aukšto po 2 mokinius, visų aukštų koridoriuose po 4 mokinius, valgykloje ir prie aktų salės po 2 mokinius. Ilgosios pertraukos metu budintieji mokiniai pasikeisdami postuose lieka po vieną.

5.4. Gimnazijos vadovybė kas pusmetį aptaria budėjimų rezultatus.

5.5. *Budintysis gimnazijos administracijos atstovas* privalo stebėti mokinių budėjimą gimnazijoje, kilus nesusipratimams – atstatyti normalią tvarką.

5.6. *Budintysis mokytojas* privalo:

5.6.1. atvykti į gimnaziją 10 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje ir atsakyti už tvarką ir įvykius budėjimo metu;

5.6.2. susipažinti su budinčiais mokiniais;

5.6.3. stebėti mokinių budėjimą;

5.6.4. kasdien apie elgesio normų pažeidimus, pranešti budinčiajam gimnazijos vadovybės atstovui.

5.7. *Vyresnysis budintysis mokinys* privalo:

5.7.1. dalyvauti budinčiųjų instruktavime arba pačiam atlikti jį, jei įpareigojo klasės vadovas;

5.7.2. paskirstyti mokinius į budėjimo postus;

5.7.3. jei klasėje nėra paskirto budėtojo, paskirti kitą;

5.7.4. stebėti mokinių budėjimą;

5.7.5. tikrinti visus budėjimo postus, budėjimo pabaigoje surinkti iš budinčiųjų mokinių pastabas, kartu su klasės vadovu įvertinti klasės budėjimą.

5.8. *Budintieji mokiniai* privalo:

5.8.1. savo poste palaikyti švarą, neleisti peštynių, rūkymo, inventoriaus gadinimo, kitų netvarkos apraiškų;

5.8.2. apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės nedelsiant pranešti budinčiajam mokytojui ar budinčiajam gimnazijos vadovybės atstovui;

5.8.3. segėti kortelę su užrašu „Budėtojas“;

5.8.4. į budėjimo vietą atvykti 10 min. prieš pamokų pradžią ir baigti budėjimą po paskutinės budinčios klasės pamokos.

5.9. Mokytojų ir mokinių budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose, organizuojamas pagal specialų direktoriaus įsakymą.

5.10. Budėtojas šiuose renginiuose privalo neleisti į juos jaunimo “iš gatvės”, saugoti tvarką, neleisti svaigalų (narkotinių ir psichotropinių medžiagų) vartojimo, rūkymo, nepadaraus elgesio, kilus rimtam konfliktui su besiveržiančiais į vidų pašaliniais, iškvieisti policiją.

## **VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

6.1. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

6.2. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas.

6.3. Gimnazijoje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirbama nuo 8 val. iki 17 val., o penktadienį nuo 8 val. iki 15 val.45 min., pertraukų trukmė nustatyta Mažeikių Gabijos gimnazijos ugdymo plane.

6.4. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos.

6.5. Švenčių dienų (sausio 1 d.; vasario 16 d.; kovo 11 d.; sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų ; gegužės 1 d.; birželio 24 d.; liepos 6 d.; rugpjūčio 15 d.; lapkričio 1 d.; gruodžio 25, 26 d.; valstybės naujai paskelbtų švenčių dienų) išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

6.6. Mokyklos vadovybės darbo laiką reglamentuoja direktoriaus rugsėjo 1 d.

įsakymas. Egzaminų dienomis administracija dirba *pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos* reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, ūkio personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo;

6.7. Psichologės, socialinės pedagogės, visuomenės sveikatos priežiūros specialistės ir techninio personalo darbo laikas reglamentuojamas direktoriaus rugsėjo 1 d. įsakymu.

6.8. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu.

6.9. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.

6.10. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai ir kita popamokinė veikla vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

6.11. Darbas, ilgesnis nei nustatyta darbo trukmė, nelaikomas viršvalandiniu šias pareigas užimantiems darbuotojams:

6.11.1. gimnazijos direktoriui;

6.11.2. direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams, jei neviršija 40 darbo val. per savaitę.

6.12. Mokinių atostogų, mokslo metų laikotarpiu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, atlieka kitus svarbius darbus.

6.13. Darbo laikas sargams, valytojoms nustatomas pagal specialų grafiką.

6.14. Bibliotekos darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 18.00 val.

6.15. Valgyklos darbuotojams nustatomas 40 darbo valandų per savaitę laikas pagal atskirą grafiką.

6.16. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma 45 min.

6.17. Draudžiama kvieisti iš pamokų mokytojus ar mokinius, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, skirti mokiniams mokymo programoje nenumatytų darbų.

6.18. Namų darbai skiriami mokiniams atsižvelgiant į higienos normas: I-IV gimnazijos klasių mokiniams namų darbų ruošą turi užimti ne daugiau kaip 13 val. per savaitę.

6.19. Prieš šventes ir atostogas namų darbai neskiriami.



- 6.20. Atostogos mokiniams vyksta pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijas bei gimnazijos ugdymo planą.
- 6.21. Mokytojams eilinės atostogos teikiamos vasaros metu 56 kalendorinės dienos.
- 6.22. Mokytojas gali gauti apmokamas atostogas mokinių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti.
- 6.23. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, nemokamos atostogos mokytojui teikiamos mokslo metų eigoje.
- 6.24. Kitiems gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes.
- 6.25. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti budintį direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
- 6.26. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus žodinį leidimą.
- 6.27. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 dienas.
- 6.28. Prieš išvykdamas mokytojas su atsakingu direktoriaus pavaduotoju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.

## **VII. DARBO UŽMOKESTIS**

- 7.1. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį šiomis mėnesio dienomis: 7 ir 21.
- 7.2. Visų kategorijų darbuotojams, gimnazijos vadovybės ir gimnazijos tarybos nutarimu, gali būti mokamos premijos ir priemokos už darbo kokybę, profesijų gretinimą, įvairių papildomų darbų atlikimą.
- 7.3. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

## **VIII. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

- 8.1. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
- 8.1.1. padėka;
  - 8.1.2. pagyrimo raštas;
  - 8.1.3. piniginė premija;
- 8.2. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
- 8.2.1. pastaba;
  - 8.2.2. papeikimas;
  - 8.2.3. griežtas papeikimas;

8.2.4. atleidimas iš darbo.

8.3. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

8.3.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

8.3.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo rausmę, darbo pravaikštas, nesilaiko darbe saugos ir sveikatos taisyklių.

8.4. Gimnazijos vadovai ir mokytojai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

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

8.6. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės: apdovanojimas padėkos raštu, pagyrimu už gerą mokymąsi ir elgesį, diplomu, padėka tėvams, esant galimybei, organizuojamos išvykos.

8.7. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

8.7.1. įpareigojimas viešai ar kitokia forma atsiprašyti nukentėjusiojo (esant tam tikroms aplinkybėms);

8.7.2. rašytinė pastaba;

8.7.3. direktoriaus įsakymu papeikimas;

8.7.4. griežtas papeikimas;

8.7.5. elgesio svarstymas mokytojų tarybos posėdyje;

8.7.6. elgesio svarstymas direktijos posėdyje (už grubų *Mokinių elgesio taisyklių* pažeidimą), dalyvaujant tėvams (globėjams);

8.7.7. elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje pagal Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą. Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka mokinytis gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė;

8.7.8. pranešimas Nepilnamečių reikalų inspekcijai (už sunkų nusikaltimą, piktybinį *Mokinių elgesio taisyklių* pažeidimą, mokyklos nelankymą ir kt.);

## **IX. KITOS GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

9.1. Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

9.2. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams.

9.3. Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

9.4. Darbuotojams už vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

9.5. Su vidaus tvarkos taisyklėmis gimnazijos darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

9.6. Su darbuotojais, saugančiais gimnazijos materialines ir pinigines vertybes yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

9.7. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo nustatomas optimalus laikas:

9.7.1. pakeliui į darbą 1.30 val. prieš darbo pradžią;

9.7.2. pakeliui iš darbo 1.30 val. pasibaigus darbui.

9.8. Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės yra vietinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik gimnazijoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

9.9. Pirkimus gimnazijos reikmėms vykdo viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas- direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams. Veikia viešųjų pirkimų komisija.

9.10. Visi atsarginiai raktai nuo kabinetų ir kitų patalpų saugomi 1 aukšte tam skirtoje vietoje, kurios raktas yra pas budintį darbuotoją.

9.11. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su gimnazijos veikla, teikiama tik su gimnazijos administracijos žinia, bet koks kontaktas gimnazijos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu.

9.12. Renginiai planuojami iš anksto ir organizuojami po pamokų. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

9.13. Išvykos ir ekskursijos organizuojamos pagal *Mažeikių Gabijos gimnazijos* edukacinių, pažintinių kelionių organizavimo tvarką ir Mažeikių Gabijos gimnazijos mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarką.

9.14. Dalykinių olimpiadų, konkursų, kitų renginių tikslus, organizavimo, dalyvių apdovanojimo, pasirengimo bei dalyvavimo juose tvarką reglamentuoja *Mažeikių Gabijos gimnazijos* mokinių dalyvavimo olimpiadų ir konkursų organizavimo ir mokinių dalyvavimo miesto ir / ar Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų zoniniuose ir baigiamuosiuose etapuose tvarka.

## **X. GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

10.1. Direktorius darbą kontroliuoja steigėjas, t. y. Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

10.2. Direktorius pavaduotojų darbą kontroliuoja direktorius.

10.3. Mokytojų darbą kontroliuoja kuruojantis dalyką administracijos atstovas.

10.4. Klasių vadovų veiklą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už šią veiklą.

10.5. Mokytojų darbo drausmę kontroliuoja budintis administracijos atstovas.

10.6. Ūkio personalo darbuotojų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

10.7. Visų bendruomenės narių veiklą kontroliuoja gimnazijos administracija.

10.8. Visų bendruomenės narių veiklą stebi Mokyklos taryba ir teikia pasiūlymus direktoriui.

10.9. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11.1. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

11.2. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.

11.3. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą.

11.4. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (gimnazijos interneto tinklalapyje).

11.5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos vadovas.

Aprobuota gimnazijos tarybos  
Tarybos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(vardas,pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Gimnazijos direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas,pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

A.V.