



**ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2025 m. balandžio 15 d. Nr. 6V-86
Vievis

Vadovaudamasis Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos veiklos ir valdymo su vidaus kontrolės ir korupcijos rizikos valdymo vertinimo ataskaita ir rekomendacijų įgyvendinimo priemonių planu:

1. T v i r t i n u Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos direktoriaus 2023 m. birželio 15 d. įsakymą Nr. 6V-120/1 „Dėl Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorius

Gintaras Dobilaitis

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbo santykių principus ir elgesio normas tarp vadovų, darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) Vievio gimnazijoje (toliau – Gimnazija).
2. Taisyklių tikslas – sukurti palankią Gimnazijos darbuotojams darbo, mokiniams mokymosi aplinką, užtikrinti tinkamą Gimnazijos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.
3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais ir vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, strateginiu planu, mokslo metų ugdymo planu, veiklos planu, bendrosiomis programomis.
4. Gimnazijai vadovauja Gimnazijos direktorius, kurį skiria ir atleidžia Elektrėnų savivaldybės taryba.
5. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos:
 - 5.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia Gimnazijos savivaldos organizacija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems Gimnazijos veiklos uždaviniams spręsti;
 - 5.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams klausimams spręsti, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, mokytojų veiklos tobulinimo būdus;
 - 5.3. metodinė taryba – Gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą, teikianti mokytojams informacinę bei konsultacinę pagalbą;
 - 5.4. metodinė grupė – planuojanti ugdymo turinį, aptarianti mokinių mokymosi poreikius. Ją sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai;
 - 5.5. mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, svarstanti mokiniams aktualius Gimnazijos veiklos klausimus, organizuojanti renginius, akcijas, besirūpinanti drausmės ir tvarkos palaikymu Gimnazijoje;
 - 5.6. nuolatinės komisijos: vaiko gerovės komisija, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija, etikos komisija;
 - 5.7. Gimnazijoje gali veikti klasių tėvų komitetai.
6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Gimnazijos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia Gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
8. Priimamas į darbą, darbuotojas privalo pateikti:

- 8.1. prašymą;
- 8.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 8.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
- 8.4. nuotrauką asmens bylai;
- 8.5. medicininį pažymėjimą dėl teisės dirbti pageidaujamą darbą;
- 8.6. diplomą ir kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus;
- 8.7. įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažymą;
- 8.8. pažymą apie darbo stažą (pedagogai).
9. Sudarydamas darbo sutartį, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, Gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe ir sveikatos instrukcijomis.
10. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
11. Priimtam asmeniui formuojama asmens byla, kurioje yra prašymas priimti į darbą, darbo sutartis, pareigybės aprašymas, išsilavinimo dokumento kopija, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažyma, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, lietuvių kalbos kultūros, kompiuterinio raštingumo kompetencijų, specialiosios pedagogikos ir psichologijos kursų pažymos, įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo kopijos. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti Gimnazijos archyve.
12. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
13. Atleidžiamas darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, mokymo priemones perduoda Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.
14. Darbuotojas iki paskutinės darbo dienos pristato į Gimnazijos raštinę išeinančio iš darbo atsiskaitymo lapą.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

15. Gimnazijos darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė reglamentuojama Gimnazijos nuostatuose, pareigybės aprašymuose, Taisyklėse, kituose Gimnazijos vidaus dokumentuose.
16. Darbuotojų teisės:
 - 16.1. gauti informaciją, susijusią su darbo santykiais, darbo užmokesčiu;
 - 16.2. dirbti saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 16.3. kelti kvalifikaciją;
 - 16.4. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;
 - 16.5. atostogauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir įstatymuose nustatyta tvarka;
 - 16.6. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;
 - 16.7. reikalauti, kad darbdavys laikytųsi kolektyvinės sutarties ir sutarčių su darbuotojais.
17. Darbuotojų pareigos:
 - 17.1. laikytis pareigybės aprašymuose patvirtintų reikalavimų pareigybei;
 - 17.2. laikytis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklių, laiku ir tiksliai vykdyti Gimnazijos vadovų nurodymus, nustatytus darbo sutartyse, Taisyklėse;
 - 17.3. laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio režimo;
 - 17.4. žinoti ir laikytis asmens duomenų saugumo reikalavimų, saugiai naudotis kompiuterine ir kita įranga;

- 17.5. puoselėti emociškai saugią Gimnazijos aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką;
- 17.6. dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, testų, brandos egzaminų organizavimo, vykdymo, vertinimo ir apeliacinėse komisijose;
- 17.7. pamokas pradėti ir baigti nustatytu laiku;
- 17.8. savavališkai nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, aktų, sporto ir konferencijų salėse;
- 17.9. supažindinti su saugaus elgesio taisyklėmis kūno kultūros, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų pamokose, Gimnazijoje ir jos teritorijoje;
- 17.10. mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Gimnazijos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik leidus Gimnazijos direktoriui;
- 17.11. stebėti mokinio pažangą ir esant būtinybei mokytojas elektroniniame dienyne rašo pastabas mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 17.12. esant būtinybei informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių lankomumą, elgesį ir mokymosi rezultatus;
- 17.13. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, elektroninį dienyną;
- 17.14. pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus;
- 17.15. apie neatvykimą į darbą pranešti Gimnazijos direktoriui ar pavaduotojams iš vakaro arba tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip 30 min. iki darbo pradžios;
- 17.16. neužtęsti pamokų per pertraukoms skirtą laiką,
- 17.17. budėti per pertraukas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;
- 17.18. pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant informuoti Gimnazijos administraciją;
- 17.19. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą; draudžiama šalinti mokinius iš pamokų;
- 17.20. įvykus nelaimingam atsitikimui iš karto informuoti Gimnazijos administraciją;
- 17.21. be Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo neperduoti vykdyti savo pareigų ar darbo kitiems asmenims, keisti pamokų ar neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį;
- 17.22. laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus;
- 17.23. už Gimnazijos ribų teigiamai atsiliepti apie Gimnazijos veiklą, bendradarbius, savo darbus ir veiksmais formuoti gerą Gimnazijos įvaizdį;
- 17.24. norėdami išvykti iš darbo dėl asmeninių priežasčių darbuotojai Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą raštu ir išvyksta gavę direktoriaus sutikimą.
18. Pagrindinės Gimnazijos direktoriaus ir pavaduotojų pareigos pagal paskirstytas darbo sritis:
 - 18.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
 - 18.2. ginti darbuotojų garbę ir orumą;
 - 18.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
 - 18.4. aprūpinti darbuotojus pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti higienos sąlygas;
 - 18.5. supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais;
 - 18.6. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 18.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus;
 - 18.8. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi pareigybių aprašymų, darbo laiko režimo, saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 18.9. teikti siūlymų Gimnazijos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo ir atsakomybės už pareigų pažeidimus;

18.10. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

18.11. drausti diskriminaciją Gimnazijoje bet kokiais pagrindais.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

19. Gimnazijos darbuotojų skatinimas numatytas gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.

20. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Gimnazijos direktorius įspėja darbuotoją apie galimą jo atleidimą už antrą tokį pažeidimą per metus.

21. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas gali būti darbo sutarties nutraukimo priežastimi.

22. Gimnazijoje be Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų šiurkščių darbo pareigų pažeidimų nustatomi šie šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

22.1. neleistas elgesys su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), bendradarbiais, lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

22.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims;

22.3. vėlavimas į pamoką, išėjimas iš pamokos be administracijos leidimo;

22.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, atsisakymas išklausti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą;

22.5. tyčia padaryta turtinė žala.

23. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pareigų pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę.

24. Darbuotojas, galimai pažeidęs pareigas, Gimnazijos direktoriaus įsakymu privalo pateikti raštišką pasiaiškinimą.

25. Jeigu darbuotojas atsisako pateikti raštišką pasiaiškinimą dėl galimų pareigų pažeidimo, atsisako susipažinti su įspėjimu ar darbo sutarties nutraukimu, Gimnazijos direktorius sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo įvykio fiksavimo aktą.

26. Įspėjimą apie galimą atleidimą už antrą tokį darbuotojo pareigų pažeidimą, sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pareigų pažeidimo Gimnazijos direktorius priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo darbuotojo pareigų pažeidimo paaiškinimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

28. Darbo dienomis Gimnazijoje veikla organizuojama nuo 7.00 val. iki 21.00 val. Nuo 21.00 val. iki 7.00 val. ryto pastatas priduodamas saugos tarnybai.

29. Gimnazijos administracija dirba nuo 7.30 val. iki 16.30 val.

30. Darbo laikas ir pietų pertraukos darbuotojams nustatomos pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

31. Pamokos trukmė visose klasėse – 45 minutės, pamokų pradžia – 8.00 val.

32. Pertraukų trukmė: 10–15 minučių, ilgoji pertrauka 25 minutės.

33. Valgyklos darbo laikas: 8.45–14.00 val. Mokiniai maitinami pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

34. Darbuotojų darbo laiką darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymi direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir mėnesio pabaigoje pateikia direktoriui pasirašyti.

35. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie pasikeitimus darbe.

36. Gimnazijoje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis.

VI SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

37. Gimnazijoje budi direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir mokytojai.

38. Budėjimas organizuojamas ir vykdomas pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

39. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, Gimnazijos patalpos ir prieigos stebimos vaizdo kameromis.

40. Vaizdo kamerų duomenis galima naudoti tik Gimnazijos direktoriui leidus.

41. Budintis administracijos atstovas privalo stebėti mokytojų budėjimą. Kilus nesklandumams užtikrina tvarką.

42. Budintis mokytojas privalo užtikrinti tvarką savo budėjimo vietoje.

43. Mokytojai privalo budėti prisisebę identifikacines korteles su užrašu „Budintis mokytojas“.

44. Mokytojams už budėjimą skiriamos 6 (šešios) apmokamos laisvos dienos: po 1 (vieną) dieną mokinių rudens ir pavasario ir po 2 (dvi) dienas – šv. Kalėdų ir žiemos atostogų metu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

45. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

46. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: kiekvieno mėnesio 15 d. (jeigu 15 d. sutampa su šeštadieniu, tai mokama 14 d. (penktadienį), o jei 15 d. sutampa su sekmadieniu, tai – 16 d. (pirmadienį) ir paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo banko sąskaitą. Informacinį pranešimą apie priskaičiuotą darbo užmokestį darbuotojai gali paimti Gimnazijos buhalterijoje.

47. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai gali būti išmokami kitu laiku.

48. Avanso dydis nustatomas individualiu darbuotojo ir administracijos susitarimu.

49. Darbuotojams už darbą naktį, švenčių, poilsio dienomis mokama įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

51. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per 14 (keturiolika) darbo dienų susipažįsta visi Gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai pasirašytinai supažindinami prieš pasirašant darbo sutartį.

SUDERINTA

Vievio gimnazijos profesinės organizacijos pirmininkė



(Parašas)

Aušra Malinauskaitė-Sidorkina

2025-04-18

(Data)