

## **KĖDAINIŲ R. JOSVAINIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Kėdainių r. Josvainių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Gimnazijos darbuotojų, mokinių, kitų bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio, taip pat Gimnazijos ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

### **II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI IR GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

4. Apie neatvykimą į darbą iš anksto pranešti Gimnazijos administracijai.
5. Draudžiama rūkyti Gimnazijos patalpose ir teritorijoje.
6. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
7. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
8. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, techninius ryšius, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius. Šios priemonės naudojamos tik su darbu susijusiais tikslais.
9. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, elektriniais įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
10. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
11. Darbuotojai yra atsakingi už darbo vietas, kurioje jie dirba, tvarką bei inventorių.
12. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.
13. Bet kokie prašymai ar direktoriaus tvirtinami dokumentai Gimnazijos direktoriui ar raštvedžiui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.
14. Prašymai dėl išvykų pateikiami likus ne mažiau dviem dienoms iki išvykos.
15. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga – švari, estetiška, dalykiška.
16. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.
17. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinę arba žeminančią asmens garbę ir orumą informaciją darbo vietoje, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
18. Gimnazijos darbuotojai turi laikytis direktoriaus įsakymu patvirtintų pareigybių aprašų.
19. Gimnazijos darbuotojų veiklą reglamentuoja darbo sutartis.
20. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka taikoma drausminė atsakomybė.

### III. MOKYTOJŲ, KLASIŲ VADOVŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ DARBO TVARKA

21. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai naudojami teisėmis ir atlieka pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme.
22. Nevėluoja į darbą, atvyksta ne vėliau kaip likus 15 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios.
23. Pamokas pradeda ir baigia nustatytu laiku. Neužtęsia pamokų per pertraukas, neapkrauna mokinių ugdymo programoje nenumatytais darbais.
24. Be administracijos leidimo draudžiama keisti pamokų laiką, tvarkaraštį, be leidimo draudžiama vaduoti kitą mokytoją.
25. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą.
26. Darbo grafikus darbuotojams tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.
27. Šalims susitarus, Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.
28. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį.
29. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.
30. Dalį funkcijų, skirtų ruošimuisi pamokoms, mokinių darbų taisymui, savišvietai, mokytojas, suderinęs su darbdaviu, gali atlikti nuotoliniu būdu, t.y. namuose arba kitoje vietoje.
31. Dokumentaciją pildo laiku, vadovaudamasis direktoriaus pavadootojo ugdymui nurodymais ir dokumentuose (tvarkose) esančiais paaiškinimais.
32. Draudžiama mokiniams perduoti prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžius.
33. Vertina mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus pagal direktoriaus patvirtintą Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką, analizuoja mokinių ugdymo rezultatus ir su jais supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir gimnazijos administraciją.
34. Derina su mokiniais kontrolinių darbų tvarkaraštį, kontrolinio darbo datą paskelbia prieš savaitę elektroniniame dienyne.
35. Atsako už drausmę, tvarką ir mokinių saugumą pamokų, užsiėmimų, renginių, išvykų metu.
36. Veda pamokas ir kitus užsiėmimus tvarkingoje, išvėdintoje patalpoje.
37. Pastebėjus, kad sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuoja administraciją.
38. Draudžiama mokinį šalinti iš pamokos ar užsiėmimo, esant būtinybei iškviesti socialinį pedagogą.
39. Mokytojas negali išleisti mokinio iš pamokos su pašaliniais asmenimis, išskyrus atvejus, kai administracija duoda sutikimą.
40. Neišleidžia iš kūno kultūros pamokų mokinių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali sportuoti, nes jie turi stebėti kitų mokinių veiksmus pamokoje. Jei mokinytis atleistas nuo kūno kultūros pamokų visus mokslo metus, jis gali nedalyvauti kūno kultūros pamokoje direktoriaus įsakymu, tėvams pateikus prašymą ir nurodžius mokinio buvimo vietą tuo metu.
41. Mokiniui neatvykus į tris to paties dalyko pamokas, dalyko mokytojas išsiaiškina neatvykimo priežastis, informuoja tėvus, klasės vadovą, administraciją.
42. Mokytojas, pastebėjęs nepageidautiną, netoleruojamą mokinio elgesį ar mokymosi sunkumus, nedelsdamas apie tai informuoja klasės vadovą, tėvus (globėjus, rūpintojus), administraciją ir, bendradarbiaudamas su pagalbos mokiniui specialistais, imasi būtinų poveikio priemonių.
43. Pastebėjęs negaluojančią mokinį, mokytojas siunčia jį pas Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros slaugytoją arba, jam nesant, pas socialinį pedagogą, kuris imasi būtinų tolesnių veiksmų.

44. Mokytojas ir pagalbos mokiniui specialistai privalo domėtis mokinių gyvenimo sąlygomis ir, reikalui esant, inicijuoti pagalbos teikimą, žinoti socialiai remtinus ir rizikos grupės mokinius.
45. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai privalo nedelsdami imtis būtinų priemonių, pastebėję ar įtarę mokinių esant apsvaigusį nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, rūkanti įprastas ar elektronines cigaretes, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.
46. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai turi budėti renginiuose ir Gimnazijos valgykloje pagal atskirus direktoriaus įsakymus.
47. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai turi reikalauti, kad mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) laikytųsi pasirašytos mokinio mokymosi sutarties.
48. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai turi laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe bei viešose vietose.
49. Klasės vadovas privalo:
- 49.1. organizuoti veiklą vadovaudamasis klasės vadovo veiklos aprašu;
- 49.2. atstovauti klasės bendruomenės interesams Gimnazijoje, reguliariai susitikti su auklėtiniais;
- 49.3. supažindinti mokinius su Gimnazijos nuostatais ir Vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 49.4. vykdyti auklėtinių lankomumo ir pažangumo apskaitą, operatyviai informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), pagalbos mokiniui specialistus, administraciją apie pamokų nelankymo ir nepažangumo atvejus;
- 49.5. parengti ir įgyvendinti klasės vadovo metinį veiklos planą, tvarkyti būtiną dokumentaciją, teikti administracijai informaciją apie klasės mokinių mokymosi ir socializacijos problemas bei jų sprendimo sėkmingumą;
- 49.6. skatinti auklėtinius dalyvauti klasės ir Gimnazijos veikloje, padėti auklėtiniams pasirengti renginiams;
- 49.7. puoseleli toleranciją ir humanistinėmis vertybėmis grįstus santykius;
- 49.8. vykdyti prevencinę veiklą ir konsultuoti karjeros ugdymo klausimais;
- 49.9. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos ugdymo(-si) procese bei buityje reikalingus įgūdžius;
- 49.10. padėti ugdytiniams reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio režimą;
- 49.11. vesti specialiuosius instruktažus prieš ekskursijas, turistinius žygius, sportines varžybas, talkas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu. Su instruktažais mokiniai pasirašytinai supažindinami iš elektroninio dienyno atspausdintame atskirame lape, kuris segamas į bylą „Klasės veiklos dokumentai“ (byla saugoma klasės vadovo kabinete);
- 49.12. užtikrinti mokinių saugumą renginių ir išvykų metu;
- 49.13. bendradarbiauti su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos specialistais mokinių ugdymo(-si) klausimais;
- 49.14. sistemingai organizuoti klasės mokinių tėvų susirinkimus, inicijuoti aktyvią tėvų veiklą;
- 49.15. pasibaigus mokslo metams, patikrinti mokytojų išvestus metinius pažymius ir įrašyti į atmintuką. Atmintuką perduoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **III. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI IR ATSAKOMYBĖ MOKINIAMS IR JŲ TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS)**

50. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
- 50.1. vykdyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme numatytas pareigas ir naudotis numatytais teisėmis;
- 50.2. vykdyti pasirašytą iki 14 metų ir vyresnių vaikų trišalę mokymosi sutartį;
- 50.3. užtikrinti mokinio punctualų gimnazijos lankymą;

- 50.4. mokiniui neatvykus į pamokas, apie neatvykimo priežastis nedelsiant informuoti klasės vadovą arba administraciją;
- 50.5. išleisti į gimnaziją tik sveiką vaiką. Susirgusį užkrečiama liga, nedelsiant izoliuoti ir gydyti, vadovaujantis gydytojų nurodymais;
- 50.6. dalyvauti klasės tėvų susirinkimuose, tėvų savivaldos veikloje.
51. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybė:
- 51.1. atlyginti gimnazijai vaikų padarytą tyčinę materialinę žalą;
- 51.2. tėvams (globėjams, rūpintojams), vengiantiems arba nevykdantiems pareigos auklėti, mokyti, prižiūrėti, išlaikyti vaiką, fiziškai ar morališkai žalojantiems savo vaikus ir nesudarantiems sąlygų mokytis iki 16 metų, taikoma LR įstatymais numatyta atsakomybė.
52. Mokiniai privalo:
- 52.1. vykdyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme numatytas pareigas ir naudotis numatytais teisėmis;
- 52.2. vykdyti pasirašytą iki 14 metų ir vyresnių vaikų trišalę mokymo sutartį;
- 52.3. laikytis gimnazisto Etikos kodekso reikalavimų ir mokinio elgesio taisyklių, su kuriomis supažindina klasių vadovai;
- 52.4. dėvėti tvarkingą gimnazisto uniformą;
- 52.5. dalyvauti kūrybinėje, pažintinėje ir socialinėje veikloje;
- 52.6. be priežasties nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti pamokų, praleidus pamokas klasės vadovui atnešti pateisinantį dokumentą (tėvų paaiškinimą);
- 52.7. kiekvienais metais iki rugsėjo 15 dienos pasitikrinti sveikatą ir pateikti klasės vadovui medicinos pažymą apie sveikatos būklę;
- 52.8. laikytis žmogaus saugos taisyklių, nebėgioti koridoriais, laiptais;
- 52.9. nesinešti į Gimnaziją daiktų, nereikalingų ugdymo procesui. Pamokų metu nesinaudoti mobiliuoju telefonu, garso grotuvais, vaizdo įrašymo priemonėmis. Pažeidus šią nuostatą, netinkamai naudojami daiktai paimami iš mokinio, perduodami direktoriui ir grąžinami tik tėvams (globėjams);
- 52.10. gimnazijoje ir jos teritorijoje nerūkyti įprastų ir elektroninių cigarečių ir jų neturėti, nevartoti alkoholio ir kitų psichiką veikiančių medžiagų;
- 52.11. būti mandagiems, paslaugiems ir kultūringiems. Pagarbiai elgtis su kitais mokiniais, mokytojais, gimnazijos darbuotojais ir svečiais;
- 52.12. kalbėti taisyklinga kalba, nevartoti necenzūrinių žodžių;
- 52.13. tausoti gimnazijos patalpas, inventorių, mokymo priemones;
- 52.14. informuoti klasės vadovą, pagalbos mokiniui specialistus, administraciją apie pastebėtus patyčių, smurto ar netinkamo elgesio atvejus;
- 52.15. netriukšmauti, nežaisti azartinių žaidimų, nenaudoti moralinės ir fizinės prievartos;
- 52.16. nepalikti rūbinėje pinigų, mobiliųjų telefonų ir kitokių vertingų daiktų, už kurių dingimą gimnazija neatsako.
53. Mokinių atsakomybė:
- 53.1. už Gimnazijos nuostatų, Vidaus tvarkos taisyklių ir vaikų iki 14 metų bei vyresnių mokymo sutarties nesilaikymą mokiniai yra drausminami, remiantis Mokinių drausminimo tvarka;
- 53.2. už reguliarių Gimnazijos nuostatų, Vidaus tvarkos taisyklių ir 14 metų ir vyresnių vaikų mokymo sutarties nesilaikymą mokiniams gali būti taikomos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nuostatos;
- 53.3. už dalyvavimą nusikalstamoje veikloje mokinys atsako LR įstatymų numatyta tvarka.

#### **IV. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA**

54. Gimnazijoje vykdomos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos.

55. Gimnazistai į gimnaziją priimami pagal priėmimo į gimnaziją tvarkos aprašą, atsižvelgiant į savivaldybės patvirtintą klasių komplektą ir mokinių skaičių.
56. Gimnazijos mokiniai skirstomi į grupes pagal:
- 56.1. užsienio kalbų mokymąsi;
- 56.2. pagal pasirenkamųjų ir pagilinto mokymo dalykų pasirinkimą;
- 56.3. pagal dorinio (etikos arba tikybos) dalyko pasirinkimą.
57. Įteisinant priėmimą į gimnaziją pateikiami šie dokumentai: mokymosi pasiekimų arba atitinkamos ugdymo programos baigimo pažymėjimas, gimimo liudijimo kopija, sveikatos būklės medicinos pažyma.
58. Direktorius įsakymu mokinyi įtraukiamas į mokinių sąrašą ir Mokinių registrą, jam išduodamas Mokinio pažymėjimas, užvedama asmens byla. Su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniu sudaroma mokymo(-si) sutartis, kurios vienas egzempliorius lieka gimnazijoje ir saugomas asmens byloje, o kitas atiduodamas tėvams.
59. Priėmus mokinį iš kitos mokyklos, į buvusią mokyklą išsiunčiamas pranešimas apie atvykimą su prašymu atsiųsti mokinio asmens bylos kopiją ir sveikatos raidos istoriją.
60. Mokinys gali keisti mokymo įstaigą. Mokinių iki 16 m. tėvai (rūpintojai, globėjai) pateikia prašymą gimnazijos direktoriui. Atsiskaitęs (grąžinęs bibliotekai vadovėlius ir grožinę literatūrą), mokinys gauna mokymosi pasiekimų arba atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimą.
61. Mokinys nuo 16 m. savo pasirinkimu gali pereiti į kitą mokyklą, pateikęs gimnazijos direktoriui prašymą, atsiskaitęs su mokykla ir gavęs mokymosi pasiekimų arba pagrindinio ugdymo pakopos baigimo pažymėjimą.
62. Išvykusio mokinio asmens bylos kopija ir sveikatos raidos istorija išsiunčiama į kitą mokyklą, gavus pranešimą apie tolesnį jo mokymąsi.
63. Išvykęs mokinys direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų, pašalinamas iš Mokinių registro.

## **VI. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI GIMNAZIJOJE TVARKA**

64. Atvykstančius į gimnaziją asmenis, kurie nėra mokyklos darbuotojai arba mokiniai, registruoja budėtojas.
65. Asmenys, atvykstantys pas gimnazijos administraciją ir darbuotojus, į gimnaziją įleidžiami parodę budėtojui asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtojas užregistruoja registracijos žurnale asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką.
66. Asmenys, norintys išsikviesti mokinį pokalbiui ir neesantys jo artimi giminaičiai (tėvai, broliai, seserys), kreipiasi į budėtoją, kuris užregistruoja asmens vardą, pavardę, iškvietimo tikslą ir paprašo socialinio pedagogo iškviešti pageidaujama mokinį.
67. Jei asmuo atsisako pateikti asmens dokumentą, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budėtojas apie tai privalo informuoti administraciją, o jei tuo momentu jos nėra, iškviešti policiją.
68. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtojas apie jas nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją.

## **VII. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

69. Keičiantis darbuotojams, darbuotojas jam suformuluotas užduotis, perduotas darbo priemones bei dokumentus turi perduoti jo pareigas perimančiam ar funkcijas vykdančiam darbuotojui, tai įforminant priėmimo-perdavimo aktu.

70. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, įgytą už gimnazijos lėšas, antspaudus ir spaudus.

71. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai pagal aktą perduodami kitam darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesnio darbuotojo pareigas.

## **VIII. DARBUOTOJŲ IR MOKYTOJŲ PAKEITIMAS/PAVADAVIMAS ATOSTOGŲ, LIGOS, KOMANDIRUOČIŲ METU**

72. Darbuotojui nesant darbe, jį pavaduoja gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

73. Mokytojai pavaduojami: atsižvelgiant į mokinių saugumo užtikrinimą, Bendrųjų ugdymo planų reikalavimus, Mokinio krepšelio lėšas bei finansines galimybes, sprendžiamos mokytojų pavadavimo galimybės ir būdai.

74. Mokytojas, išvykdamas į seminarą, kursų ar kitokių renginių ar turėdamas svarbių asmeninių prižasčių neatvykti į darbą, prieš tris dienas (bet ne vėliau kaip prieš dieną) informuoja gimnazijos direktorių, nurodo tikslus terminus, pateikia išvykimo būtinumą patvirtinančius dokumentus.

75. Susirgęs mokytojas informuoja gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui tą pačią dieną.

76. Pavaduojantis mokytojas/mokytojo padėjėja organizuoja ugdymą ir atsako už mokinių saugumą pavaduojamų pamokų metu.

77. Išimtiniais atvejais (seminarai, egzaminai, gripo epidemija ir kt.) leidžiama pamokų nepavadauti, o jungti jas pagal pakoreguotą pamokų tvarkaraštį.

78. Mokytojams išvykus į komandiruotes, seminarus, turint nedarbingumo pažymėjimą ar neatvykus į darbą dėl svarbių asmeninių prižasčių ir kt., pagal galimybes organizuojamas pavadavimas:

78.1 nedarbingumo atveju skiriama pavadauti mokytojo padėjėja arba pavaduojantis gimnazijos mokytojas;

78.2 mokytojo padėjėja gali pavadauti mokytoją iki 5 dienų, reikiamas užduotis mokytojo padėjėjai pateikia dalyko metodinės grupės pirmininkas arba pavaduojamas mokytojas, jei yra galimybė;

78.3 gimnazijos direktorius rašo įsakymą dėl pamokų pavadavimo ir pasirašytinai supažindina pavaduojantį mokytoją;

78.4 direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka pamokų pakeitimus ir informuoja mokytojo padėjėją ar pavaduojantį mokytoją;

78.5 darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimi pavadavimo ir neatvykimo į darbą atvejai pagal gimnazijos direktoriaus įsakymus;

78.6 elektroninio dienyno administratorius e-dienyno skiltyje „Mokytojų pavadavimai“, nurodo, koks mokytojas yra pavaduojamas, kas pavadauja, vadavimo laikotarpį ir klases;

78.7 pavaduojantis mokytojas susipažįsta su dalyko mokytojo teminiu planu, vykdo ugdymo programą ir pildo e-dienyną;

78.8 jei mokytojas pavadauja visą pamokų krūvį, jis privalo budėti tomis dienomis, kuriomis budėjo vaduojamasis;

78.9 prireikus darbuotojui išvykti dėl asmeninių prižasčių, išėjus kasmetinių ar nemokamų atostogų, darbuotojas yra atsakingas už turimų pamokų organizavimą suderinant jų vedimą su kolega bei parengiant užduotis.

79. Nesant galimybės pavadauti, keičiamas pamokų tvarkaraštis, pamokos jungiamos į to paties dalyko grupes, klasei sutrumpinamas dienos pamokų skaičius, pamokos gali būti jungiamos pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

80. Savarankiškai pavaduoti pamokas ar atsisakyti nuo pavadavimo, jungti ar paleisti mokinius nesuderinus su mokyklos administracija, draudžiama.

81. Pavaduojant laikinai nesančius gimnazijos darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti neviršijant Darbo Kodekso numatytų 60 savaitinių valandų skaičiaus, šis darbas nelaikomas viršvalandžiais.

82. Pavaduojantiems mokytojams mokamas 30% priedas pagal tarifinio atlygio koeficientą pagal praveštų pamokų skaičių.

83. Skirdama pavaduojantį mokytoją, gimnazijos administracija remiasi abipusio supratimo ir geranoriškumo principu, atsižvelgiama į mokytojo suplanuotą veiklą.

84. Atsiradus konfliktinei situacijai, gimnazijos administracija privalo ieškoti optimalių problemos sprendimo būdų, tačiau, nepavykus rasti kompromiso ar esant kritinei situacijai, kai pažeidžiami vaikų interesai, gali imtis ir kitų sprendimo būdų.

## **IX. RYŠIŲ NAUDOJIMAS**

85. Darbuotojai tarnybinius telefonus privalo naudoti nepažeisdami teisės aktų reikalavimų. Tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo limitai nustatomi gimnazijos direktoriaus įsakymu.

86. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

## **X. VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

87. Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių pakeitimus gali inicijuoti visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

88. Gimnazijos Vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius savo įsakymu.

PRITARTA

2018 m. rugpjūčio 31 d.

Mokytojų tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu Nr.1

---