

## PATVIRTINTA

Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės  
Karvelis gimnazijos direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr.VE-125

## PRITARTA

Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis  
gimnazijos Darbo tarybos  
2023 m. rugsėjo 28 d. protokolu Nr. 7

# VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnazijos (toliau - Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) yra teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau - Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis bendrąsias nuostatas, darbuotojų įdarbinimo, darbo ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – Gimnazijos vidaus teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais teisės aktais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminimą, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti bei reglamentuoti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus, juridinio asmens vadovo, interesus ir tarpusavio santykius. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai. Jei iškilę ar atsiradę teisiniai santykiai šiose Taisyklėse nėra reglamentuoti, tai šių santykių reglamentavimą nustato ir sprendžia LR įstatymai, poįstatyminiai ir norminiai aktai, kontroliuojančių institucijų, steigėjų ir gimnazijos vadovų sprendimai.

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Darbo Kodeksu, Gimnazijos steigėjų sprendimais.

4. Taisyklės, suderinęs su Darbo Taryba, Gimnazijos taryba, įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

5. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, derinami su Darbo taryba ir Gimnazijos taryba.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Gimnazijos darbuotojams (pedagoginio ir aptarnaujančio personalo) sukuriama darbo elektroniniai paštai ir asmeninė prieiga prie Dokumentų Valdymo sistemos.

8. Su gimnazijoje galiojančiomis tvarkomis, direktoriaus įsakymais, pranešimais, raštais darbuotojai supažindinami naudojant Dokumentų Valdymo sistemą arba darbuotojų darbo elektroninius paštus.

## II SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO, PAVADAVIMO TVARKA

9. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami ir atleidžiami iš pareigų Darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Priimami dirbti į Gimnaziją asmenys pateikia:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą ir reikalavimus profesijai atitinkantį patvirtinantį dokumentą;

10.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

10.4. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

10.5. prašymą dėl darbo užmokesčio mokėjimo periodiškumo, nurodant banko sąskaitos numerį.

11. Darbo sutartis - rašytinis darbuotojo ir Direktorius susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja atlikti darbo funkciją (-as), o Direktorius įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

12. Darbo apmokėjimo tvarka nustatoma Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

13. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

14. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Direktorius turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis.

16. Informacija apie darbuotojus yra naudojama tik Gimnazijos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

17. Priimamas į darbą darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamasis šių Taisyklių, o Direktorius įsipareigoja užtikrinti jam darbo sutartyje sutartą darbą bei darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir Šalių susitarimu.

18. Jeigu darbuotojas nori naudotis sutrumpintu darbo laiku, papildomu nedarbo laiku, nemokamomis atostogomis ir kt., privalo pateikti prašymą ir įrodančius dokumentus.

19. Iki darbo pradžios Gimnazijoje darbuotojui pateikiama ši informacija:

19.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotas buveinės adresas;

19.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

19.3. darbo sutarties rūšis;

19.4. darbo sutarties terminas;

19.5. darbo pradžios data;

19.6. pareigybė, pareigybės aprašymas;

19.7. kasmetinių atostogų trukmė;

- 19.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
- 19.9. darbo užmokestis;
- 19.10. darbo užmokesčio mokėjimo terminai;
- 19.11. darbo dienos ir/ar savaitės trukmė.
20. Direktorius leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, pareigybės aprašymo reikalavimais, kitais Gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
21. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, asmeninio mobilaus telefono numerio, asmeninės banko sąskaitos, šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) pateikimą, atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Gimnazijos raštinei duomenų pakeitimo dieną, nesant galimybei - ne vėliau kaip kitą Gimnazijos darbo dieną.
22. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.
23. Darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, gimnazijos direktoriaus sprendimu, gali būti taikomas nuotolinis darbas. Nuotolinis darbas atliekamas vadovaujantis Gimnazijos nuotolinio darbo organizavimo tvarka.
24. Nutraukdamas darbo santykius ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Direktoriumi, t. y. grąžinti visas turimas darbo priemones.
25. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.
26. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje, ją panaikina Direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.
27. Darbuotojai, neviršydami leistino darbo krūvio, gali pavaduoti dėl įvairių priežasčių (mokymosi atostogų, laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų ir kt.) laikinai nesančius darbuotojas. Pavaduojančiam darbuotojui apmokama vadovaujantis gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašu.
28. Direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų ir kt. metu pavaduoja, steigėjų susirinkime patvirtinto steigėjų įsakymu paskirtas darbuotojas.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

29. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo.
30. Visiems darbuotojams, išskyrus budėtojus – sargus, dirbantiems ne mažiau kaip 1 etatu, nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:
- 30.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, neformalaus švietimo organizatoriui, raštinės vedėjai, administratoriui, kompiuterių įrangos operatoriui, bibliotekininkui, valytojui, kiemsargiui, budėtojui, sargui, pastatų priežiūros darbininkui, elektrikui, mokytojo padėjėjui;
- 30.2. 36 valandų – socialiniam pedagogui, psichologui, mokytojams;
- 30.3. 32 valandų – logopedui, specialiajam pedagogui;

30.4. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse trumpinamas darbuotojams, dirbantiems 40 valandų per savaitę.

31. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio režimo (darbo grafikai, tvarkaraščiai, ugdymo planas).

32. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik gavus Direktoriaus sutikimą.

33. Darbo ir poilsio laikas visiems Gimnazijos darbuotojams nustatomas pagal Direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

34. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas gali būti sudaromas visiems metams.

35. Darbuotojų, kurie dirba pagal slankųjį grafiką, darbo grafikai sudaromi ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

36. Pedagoginiams darbuotojams kasmet iki mokslo metų pradžios darbo grafikus ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui sudaro ir teikia Direktoriui tvirtinti direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

37. Pamokų ir pertraukų tarp pamokų laikas reglamentuojamas Gimnazijos ugdymo plane. Pamokų, pertraukų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei esant ekstremaliosioms situacijoms.

38. Prieš kiekvieną pamoką skamba du skambučiai. Pirmas - 2 minutės prieš pamoką, antras - skelbia pamokos pradžią.

39. Darbo laiko apskaita tvarkoma buhalterinėje programoje. Už duomenų teisingumą atsako žiniarašči užpildęs Gimnazijoje paskirtas atsakingas darbuotojas.

40. Gimnazijoje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

41. Darbuotojas ir Direktorius darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kaip yra nurodyta Darbo kodekse. Gimnazijos darbuotojams darbo laikas skirtingas priklausomai nuo pareigybių. Pietų pertraukų laikas skiriasi, nes darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo laiko grafikus, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

42. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (pvz.: budėtojui, sargams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

43. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie vėlavimą ir neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys.

44. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos administracijos sutikimą.

45. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas.

46. Atskirais atvejais Direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atsilyginama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Mokytojai mokinių atostogų metu dirba pagal patvirtintus grafikus, keičiasi tik atliekamos funkcijos. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo dalyvauti suplanuotose jiems pagal funkcijas priklausančiose veiklose, planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas

Gimnazijos darbas.

48. Kasmetinės atostogos (pailgintos, papildomos) suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

49. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

50. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu.

51. Darbuotojo prašymu ir su Gimnazijos direktoriaus sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos atostogos (iki 10 darbo dienų per metus) dėl svarbių, DK neapartų, priežasčių.

52. Kasmet iki gegužės 10 d. dienos Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Jeigu darbuotojas atostogų datų nenurodo, Direktorius atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma Šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Direktorius įsakymu iki birželio 10 dienos.

53. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Direktorius ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatyto atostogų.

54. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliuose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

#### **IV SKYRIUS**

##### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

55. Gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai ir šios Taisyklės Gimnazijoje rengiami elektroniniai ir rašytiniai dokumentai. Elektroninių ir rašytinių dokumentų turinys įforminamas vadovaujantis Dokumentų rengimo ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnazijos veiklos dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

56. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu (direktoriaus įsakymai, tvarkos ir kt.), tai gali būti atliekama eDVS pagalba (išskyrus darbuotojus, kuriems nesuteiktas naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis prie eDVS). Jei asmuo per 3 darbo dienas to neatlieka – manoma, kad jis susipažino su dokumentu.

57. eDVS pagalba darbuotojo susipažinimas su dokumentu prilyginamas rašytiniam.

58. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

59. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru, tvarkinga, laikomasi gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

60. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Baigę darbą palikti darbo vietą tvarkingą, užrakinti duris, gražinti raktus budėtojui.

61. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

62. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į

Gimnaziją atvykusius įvairių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

63. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

64. Visi į Gimnazijos kompiuterių tinklą įjungti darbo vietų ir nešiojamieji kompiuteriai turi būti apsaugoti slaptažodžiu.

65. Gimnazijos budėtojas darbuotojams išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Savavališkai pasiimti raktus nuo patalpų, duoti raktus mokiniams negalima. Atsarginis raktų komplektas saugomas pas direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkio reikalams.

66. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

67. Gimnazijos darbuotojams (toliau - darbuotojams) draudžiama kopijuoti, išnešti iš Gimnazijos, perduoti ne Gimnazijos darbuotojams bet kokį Gimnazijos dokumentą be Administracijos leidimo.

68. Kabinetų, klasių vadovai atsako už kabinetų, klasių inventorių, mokymo priemones, atsako, kad stalai ir kėdės atitiktų ugdytinių ūgį, veda darbų saugos, saugaus elgesio instruktažus mokiniams, pasirašytinai atsako už ilgalaikio ar trumpalaikio turto priėmimą ir saugojimą.

69. Užtikrinant Gimnazijos bendruomenės saugumą, viešąją tvarką ir turto apsaugą vykdomas vaizdo stebėjimas Gimnazijos nustatyta tvarka.

70. Už sugadintą ar pamestą Gimnazijos turtą atsako kaltininkai. Žala turi būti atlyginta geranoriškai arba teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Pamokos vyksta klasėse, kabinetuose, sporto salėje. Pamokos gali vykti bibliotekoje, aktų salėje, lauko klasėje, Gimnazijos stadione, Gimnazijos teritorijoje. Organizuojant pamoką už Gimnazijos ribų reikalingas Direktorius leidimas išvykti.

72. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai privalo įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

73. Gimnazijoje draudžiama:

73.1. darbo metu ir po darbo Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vartoti necenzūrinę leksiką;

73.2. be mokytojo sutikimo pamokos metu įeiti į klasę kitiems darbuotojams (išskyrus Direktorių ar jo įgaliotus asmenis);

73.3. palikti mokinius klasėje, grupėje, kabinete, sporto salėje, stadione pamokų ar kitų užsiėmimų metu be mokytojo ar kito darbuotojo priežiūros;

73.4. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

73.5. pašalinti mokinį iš klasės;

73.6. išleisti iš pamokų mokinius anksčiau pamokos pabaigos laiko;

73.7. per pamokas, susirinkimus, mokymus, budėjimo metu naudotis mobiliaisiais įrenginiais asmeniniais tikslais.

74. Išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali klasės vadovas ar socialinis

pedagogas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Mokinio nebuvimas pamokoje, nepriklausomai dėl priežasties žymimas dienyne.

75. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais.

76. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.

77. Iškvieisti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Gimnazijos pedagogas ar Administracijos atstovas.

78. Be tėvų sutikimo išleisdamas mokinį iš pamokos namo mokytojas atsako už jo saugumą.

79. Tyrimus, anketavimus, apklausas mokiniams, tėvams galima atlikti tik suderinus su Direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu.

80. **Žiniasklaidos** atstovams informaciją apie Gimnazijos veiklą teikia tik Direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

## **V SKYRIUS DARBO ETIKA**

81. Darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

82. Gimnazijos pedagoginiai darbuotojai privalo būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžiama Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, laikytis elgesio ir veiklos principų, nustatytų Gimnazijos pedagogų etikos kodekse.

83. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

83.1. korepetitoriaus darbas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

83.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

83.3. pastabos, komentarai, mokinio elgesio, rašto darbų aptarinėjimas viešai, ne tiksliniuose susirinkimuose;

83.4. mokinio žeminimas siekiant sudrausminti.

84. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai vienas kito atžvilgiu turi elgtis pagarbiai. Nuomonėms nesutampant mandagiai pateikti argumentų, gebėti veiksmingai spręsti konfliktus.

85. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti pasitikėjimo, tolerancijos principais, vadovautis Gimnazijos lygių galimybių tvarkos aprašu.

86. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos, mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito darbuotojo gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

87. Darbuotojai privalo būti nepakantūs bet kokioms korupcijos apraiškoms.

88. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų, darbo metu turi dėvėti švarią, tvarkingą aprangą.

89. **Administracija** privalo laikytis šių nuostatų:

89.1. būti nešališka ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus;

89.2. priimti teisėtus sprendimus, teisės aktu nustatyta tvarka užtikrinti savo veiksmų, sprendimų viešumą ir pateikti priimamų sprendimų motyvus;

89.3. racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti Gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, tikslingai taikyti skatinimo ir drausminimo poveikio priemones;

89.4. skatinti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, komandinį darbą, sudaryti sąlygas dalyvauti Gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie priimtus nutarimus;

89.5. nereikšti darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių, jų tėvų ir kitų darbuotojų akivaizdoje.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

90. Darbuotojų darbo apmokėjimą, skatinimą, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimą reglamentuoja Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

91. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Direktorius darbuotojus gali skatinti vadovaudamasis Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu.

92. Nerūpestingai atliekantiems savo pareigas, jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos Darbo kodekse numatytos drausminės nuobaudos:

92.1. įspėjimas apie galimą atleidimą, jei per paskutinius 12 mėnesių bus padarytas antras toks pat pareigų pažeidimas;

92.2. atleidimas iš darbo už šiurkščius darbo pareigų pažeidimus: šių Taisyklių nesilaikymą ir kitus atvejus, kurie numatyti Darbo kodekse.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ BUDĖJIMO TVARKA**

93. Visi darbuotojai, nepriklausomai nuo budėjimo grafiko, privalo užtikrinti mokinių saugumą Gimnazijoje ir jos teritorijoje.

94. Gimnazijoje už tvarkos palaikymą pamokų, pertraukų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, renginių metu atsakingi mokytojai budėtojai ir kiti darbuotojai budėtojai.

95. Nuolatinis darbuotojų budėjimo grafikas sudaromas du kartus per mokslo metus iki pusmečio pradžios. Tiesiogiai su ugdymo procesu susijusių darbuotojų budėjimo grafiką sudaro Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina Gimnazijos direktorius. Grafikas skelbiamas elektroninėmis priemonėmis.

96. Darbuotojo budėtojo funkcijos:

96.1. budėti grafike nurodytoje vietoje pertraukų metu, nepalikti savo budėjimo vietos be priežiūros, išsiaiškinti kilusius nesklandumus;

96.2. nenaudojant fizinio, psichologinio smurto prieš mokinius reikalauti, kad mokiniai nelakstytų koridoriais, nesistumdytų, nesėdėtų ant palangių, negadintų inventoriaus, taupytų elektros energiją, vandenį, netriukšmautų, nešiukšlintų, valgytų valgykloje, po skambučio eitų į klasę ar kabinetą;

96.3. apie pastebėtus gedimus, avarijas, nelaimingus atsitikimus ir kitus įvykius nedelsiant pranešti Administracijai;



96.4. keisti budėjimo grafiką galima tik suderinus su Administracija. Jei budėjimo dieną darbuotojo nėra Gimnazijoje, direktoriaus pavaduotojai daro budėjimo grafiko pakeitimus ir informaciją siunčia elektroninėmis priemonėmis;

96.5. darbuotojų budėjimas šventiniuose renginiuose organizuojamas pagal Direktoriaus įsakymą. Budėjimui Šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), Gimnazijos tarybos nariai;

96.6. budėtojai renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti svaigalų, narkotinių medžiagų, rūkyti, nepadariai elgtis. Kilus rimtam konfliktui - iškviesti policijos pareigūnus.

## **VIII SKYRIUS**

### **MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

97. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina Gimnazijos mokinių savivalda.

98. Už Šių mokinio elgesio taisyklių laikymąsi atsakingas kiekvienas Gimnazijos mokinys asmeniškai.

99. Kiekvienas mokinys privalo žinoti ir vykdyti ne tik taisykles, skirtas mokiniams, bet ir sutarties su Gimnazija Šalių įsipareigojimus, kitus Gimnazijos reikalavimus.

100. Mokinių teisės:

100.1. naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir įstatymuose, Jungtinių Tautų Organizacijos, Vaiko teisių apsaugos konvencijoje numatytomis teisėmis ir laisvėmis;

100.2. gauti informaciją apie Gimnazijoje vykdomas programas, mokymosi formas;

100.3. kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) pasirinkti neformaliojo švietimo, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programas, dorinio ugdymo programą. Sulaukęs 16 metų - pasirinkti savarankiškai;

100.4. gauti kokybišką švietimą;

100.5. gauti profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

100.6. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą, pagrįstą teisės aktų nustatytais kriterijais;

100.7. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, pagal higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį;

100.8. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje, teisės aktų nustatyta tvarka ginti savo teises, teikti pasiūlymus Gimnazijos veiklos gerinimui;

100.9. dalyvauti Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kai svarstomas jo elgesys;

100.10. kreiptis rūpinimais klausimais į klasės vadovą, Administraciją, mokytojus ir kitus Gimnazijos darbuotojus;

100.11. būti supažindintam su saugą ir sveikatą reglamentuojančiais dokumentais, mokinių elgesio taisyklėmis ir kitais Gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

100.12. gauti socialinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą;

100.13. reikalauti, kad būtų ginamas ir imtasi prevencinių priemonių prieš galimą smurtą, prievartą, garbės ir orumo įžeidimą;

100.14. lankyti mokytojų teikiamas konsultacijas;

100.15. nemokamai naudotis biblioteka, vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, informacinių technologijų įranga mokymosi tikslams, laikantis nustatytų naudojimosi taisyklių;

100.16. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę,

kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

101. Mokinių pareigos:

101.1. mokytis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

101.2. pareigingai lankyti Gimnaziją, turėti mokymuisi skirtas priemones, nevėluoti į pamokas, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų. Susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykstant į Gimnaziją, tą pačią dieną informuoti klasės vadovą;

101.3. vykdyti Gimnazijos vadovų, mokytojų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus, nuostatus, nutarimus;

101.4. išnaudoti maksimaliai pamokų metu Gimnazijos teikiamas ugdymosi galimybes, stropiai mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, laiku atlikti atsiskaitymo užduotis;

101.5. dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose testavimuose, pasiekimų patikrinimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;

101.6. gerbti mokytojus ir kitus Gimnazijos bendruomenės narius, laikytis visuomenėje priimtinių elgesio normų Gimnazijoje ir už jos ribų;

101.7. kasdien turėti elektroninį mokinio pažymėjimą;

101.8. gerbti savo valstybės, Gimnazijos istoriją, simbolius, gimtąją kalbą ir kultūrą;

101.9. pastebėjus smurto ar patyčių atvejus Gimnazijoje ar jos teritorijoje, pranešti mokytojams, klasės vadovui, socialiniam pedagogui, Administracijai arba bet kuriam Gimnazijos darbuotojui;

101.10. gerbti savo ir kitų privatumą bei teises virtualioje erdvėje;

101.11. dalyvauti Gimnazijos neformaliojo ugdymo ir socialinėje-pilietinėje veikloje;

101.12. laikytis higienos normų: viršutinius drabužius (striukes, paltus, kepure ir kt.) palikti asmeninėse spintelėse, nepalikti pinigų, kitų vertingų daiktų; už paliktus daiktus Gimnazija neatsako;

101.13. laikytis susitarimo dėl asmeninių spintelių naudojimo sąlygų ir atsakomybės;

101.14. kasdien dėvėti tvarkingą mokyklinę uniformą;

101.15. savo atsineštą ir Gimnazijos tiekiamą maistą valgyti tik valgykloje, valgykloje netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu;

101.16. tausoti, saugoti Gimnazijos turtą (inventorių, patalpas, vadovėlius ir kt.), taupiai naudoti elektros energiją, vandenį ir higienos priemones, tvarkingai elgtis tualetuose, persirengimo kambariuose. Sugadinus ar sunaikinus turtą, atlyginti padarytą žalą;

101.17. saugoti ir prižiūrėti Gimnazijos žaliuosius plotus, nelaužyti medžių, nešiukšlinti Gimnazijos teritorijoje ir koridoriuose;

101.18. susirgus ar susižeidus kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, sveikatos priežiūros specialistą ar Administraciją, kitus Gimnazijos darbuotojus;

101.19. dalyvauti ugdymo procese tik pasitikrinus sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka, tėvams sutikus;

101.20. pamokų, renginių, išvykų metu laikytis gaisrinės saugos, kelių eismo, darbų saugos, saugos ir sveikatos instrukcijų ir taisyklių;

101.21. nutraukus mokymo sutartį grąžinti galiojantį mokinio pažymėjimą, asmeninės spintelės raktą, vadovėlius, atsiskaityti su Gimnazijos biblioteka. Atsiskaitymo lapą grąžinti klasės vadovui.

102. Mokiniams draudžiama:

102.1. trukdyti mokytojui savo elgesiu ar kitais veiksmais vesti pamoką ar renginį, per pamokas valgyti, užsiimti ne su mokymusi susijusiais pašaliniais darbais;

102.2. pamokų, pertraukų metu išeiti iš Gimnazijos teritorijos be klasės vadovo ar Administracijos leidimo. Gimnazija neatsako už mokinių, pažeidusių Šią taisyklę, saugumą;

102.3. naudoti psichologinį (keiksmazodžiai, diskriminacija ir patyčios dėl tautybės, kalbos, pažiūrų, socialinės padėties, aprangos, išvaizdos, sveikatos būklės ar dėl kokių nors kitų aplinkybių) ir fizinį (muštynės, stumdymasis, daiktų atiminėjimas ir pan.) smurtą prieš kitą asmenį;

102.4. turėti, vartoti ir platinti Gimnazijoje, jos teritorijoje ar išvykose psichotropines medžiagas (tabaką, alkoholį, narkotikus ir kt.) ar būti apsvaigus nuo jų;

102.5. turėti ginklų, aštrių ir duriančių daiktų, peilių, dujų balionėlių, nuodingų medžiagų, elektroninių cigarečių, pirotechnikos gaminių, garso stiprinimo aparatūrą, energetinių gėrimų, kitu kenksmingų ir sveikatai pavojingų, su ugdymosi procesu nesusijusių daiktų;

102.6. žaisti ir organizuoti azartinius žaidimus, savintis svetimus daiktus, sudarinėti turtinius sandorius su kitais mokiniais (pirkti, parduoti, keistis), jei tai nenumatyta Gimnazijos renginių plane (pvz.: Kaziuko mugė);

102.7. ugdymo proceso metu į Gimnaziją ir jos teritoriją kviesti draugus ar kitus pašalinius asmenis;

102.8. be mokytojo leidimo pamokų metu naudotis mobiliuoju ryšiu, (telefonai turi būti išjungti ir padėti į mokytojo nurodytą vietą), grotuvais, ausinukais. Pažeidus šį susitarimą minėti daiktai paimami iš mokinio, perduodami klasės vadovui arba socialiniam pedagogui, kuris grąžina juos tėvams (globėjams);

102.9. filmuoti, fotografuoti Gimnazijos bendruomenės narius, viešinti jų atvaizdus negavus asmens sutikimo, įrašinėti kitų asmenų veiklą ir pokalbius.

102.10. rašinėti, braižyti ar kitaip tepioti ant suolų, durų, sienų, Gimnazijos fasado ir kitų statinių, mėtyti sniegą į Gimnazijos langus, paradines duris, praeivius ir transporto priemones, žaisti kamuoliu tam neskirtose vietose.

103. Mokiniai skatinami Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis mokinių skatinimo tvarkos aprašu.

## **IX SKYRIUS**

### **LANKYMOSI GIMNAZIJOJE TVARKA**

104. Atvykstančius į Gimnaziją svečius ir kitus lankytojus, suderinęs su administracija registruoja budėtojas. Neužregistruotiems asmenims būti Gimnazijos patalpose draudžiama. Svečiais laikomi su Gimnazijoje vykdomu ugdymo procesu susiję asmenys, tačiau formaliai nepriskirti Gimnazijos bendruomenei. Užsiregistravusius svečius budėtojas palydi į Gimnazijos raštinę.

105. Kultūrinių, sportinių renginių metu svečiai neregistruojami.

106. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), asmenys, įgalioti atvesti ir pasiimti mokinius, gali būti neregistruojami.

107. Jei atvyko grupė žmonių, registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

108. Pašaliniais asmenimis laikomi su Gimnazijoje vykstančiu ugdymo procesu nesusiję žmonės, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti Gimnazijos bendruomenei arba asmenys, kurių priklausomybę Gimnazijos bendruomenei būtiniam darbuotojui sunku nustatyti. Užsiregistravę pašaliniai asmenys darbuotojo ar mokinio, pas kurį atvyko, laukia prie budėtojo.

109. Pašaliniai asmenys, lankydami Gimnazijoje, privalo elgtis kultūringai, pagarbiai, savo elgesiu ir veiksmais nekelti grėsmės mokiniams ar darbuotojams.

110. Atvykę į Gimnaziją asmenys mokinių iš pamokos gali iškviesti/išsivesti tik kartu su

socialine pedagoge, klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar Direktoriumi.

111. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtojas apie jas nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir administracijai ir gimnazijos budintį vadovą.

112. Už atvykstančių į Gimnaziją asmenų registravimo tvarką atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams.

## **X SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

113. Renginiai organizuojami pagal Direktorius patvirtintą metinį veiklos planą, konkretinami mėnesio plane.

114. Renginiai planuojami iš anksto ir organizuojami po pamokų. Renginiai įrašomi į Gimnazijos metinį veiklos planą. Už renginių tikslus, uždavinius, programą, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingi renginių organizuojantys Gimnazijos darbuotojai.

115. Renginiai organizuojami taip, kad nebūtų trikdomas ugdymo procesas. Pamokų metu gali būti organizuojami tik su ugdymo procesu susiję mokykliniai, rajoniniai bei respublikiniai renginiai: olimpiados, konkursai, varžybos, projektai, integruota veikia.

116. Renginių organizavimui ir vykdymui Direktorius įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės, skiriami atsakingi asmenys, budėtojai.

117. Renginio organizatorius:

117.1. ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki renginio pradžios suderina su kuruojančiu vadovu renginio scenarijų (aprašymą, nuostatus, planą), teikia Direktoriumi tvirtinti. Renginio skelbimą viešina tik su Direktorius arba Administracijos leidimu;

117.2. dalykų olimpiadoms parengia užduotis, jas aptaria metodinėse grupėse;

117.3. pasibaigus renginiui, parengia padėkas nugalėtojams;

117.4. vykstant į renginius už Gimnazijos ribų, ne vėliau kaip 3 d. iki išvykos pradžios, rengia išvykos dokumentus pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką;

117.5. prieš renginį ir po renginio sutvarko patalpas, po renginio užtikrina saugų mokinių parvykimą namo;

117.6. kartu su budėtoju privalo stebėti, kad renginio metu būtų laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų;

117.7. renginiui pasibaigus, nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, parengia įvykusio renginio aprašymą, nuotraukas ir pateikia Gimnazijos interneto svetainės, FB administratoriumi;

117.8. renginio metu, pastebėjęs mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, kartu su budėtojais informuoja mokinių tėvus. Tokie mokiniai pašalinami iš renginio, jie perduodami atvykusiems tėvams. Išskirtiniais atvejais renginys nutraukiamas. Reikalui esant, kviečiama medicininė pagalba, informuojama policija.

118. Mokiniais skirti renginiai, repeticijos, varžybos per mokslo metus Gimnazijoje baigiasi iki 21 valandos (išskyrus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja su tėvais (globėjais, rūpintojais).

## **XI SKYRIUS VAIZDO, GARSO ĮRAŠŲ, NUOTRAUKŲ VIEŠINIMAS**

119. Mokinių filmavimas, fotografavimas, vaizdo ir garso įrašų darymas bei jų skelbimas viešoje erdvėje galimas lik gavus raštišką mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, nepažeidžiant

mokinio teisių, apsaugant jo garbę ir orumą.

120. Gimnazijoje mokiniai gali būti fotografuojami ar filmuojami kultūrinių ir sportinių renginių, pamokų, išvykų, prizų ar išsilavinimo dokumentų įteikimo metu, rengiant informacinius leidinius apie Gimnaziją.

121. Nuotraukos, vaizdo, garso įrašai gali būti naudojami informuojant apie vykdomas veiklas Gimnazijos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, leidžiant stendinius pranešimus, organizuojant parodas, pristatymus.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

122. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

123. Direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą. Įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

124. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Direktorius pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

125. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.

126. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės, kurias jie privalo dėvėti.

127. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

128. Visi darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių mokymų programą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi Gimnazijos sveikatos priežiūros specialisto kabinete.

129. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti Administracijai, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

130. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

131. Įvykus incidentui darbe (kai darbuotojas darbo vietoje patiria traumą, dėl kurios nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo) incidentą patyręs darbuotojas arba incidentą matęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti Administracijai. Pranešimas gali būti pateikiamas žodžiu tiesiogiai, telefonu arba elektroniniu paštu.

132. Incidentas darbe:

132.1. mažareikšmis - sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan., išskyrus reikšmingus incidentus;

132.2. reikšmingas - incidentas, kurio aplinkybės pasikartoja ir (ar) gali sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius.

133. Atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams ne vėliau kaip per 3 darbo dienas registruoja incidentą Gimnazijos incidentų registravimo žurnale (toliau - Žurnalas), nurodydamas incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą,

pavarde, pareigas, priežastis, priima sprendimą dėl incidento tyrimo ir apie tai informuoja darbuotoją, patyrusį incidentą, ir Direktorių.

134. Esant reikšmingam incidentui, kurio ištyrimui reikalingos specialios žinios, direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkio reikalams teikimu Direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma incidento tyrimo komisija.

135. Incidento tyrimas turi būti baigtas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo patirto incidento dienos. Šis terminas gali būti pratęstas Direktoriaus sprendimu, gavus motyvuotą direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkio reikalams teikimą.

136. Tiriant incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

136.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų (dėl skubos, dėl nežinojimo kaip atlikti darbą (funkcijas), dėl patirties stokos, dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų, dėl darbuotojo neblaivumo ar pan.);

136.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (netinkama darbo priemonių priežiūra ir apžiūra);

136.3. dėl neišduotų arba dėl nedėvimų asmeninių apsaugos priemonių;

136.4. dėl darbo vietos neatitikimo teisės aktų reikalavimams;

136.5. dėl netinkamo medžiagų krovimo ir laikymo;

136.6. dėl nebuvimo paaukštinimo priemonių arba esam netinkamoms paaukštinimo priemonėms.

137. Atlikęs incidento tyrimą, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams užpildo Žurnalo skiltis apie būtinas prevencines priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus asmenis, prireikus pildo kitose skiltyse esančią informaciją, bei informuoja Direktorių apie atliktą incidento tyrimą ir jo rezultatus.

138. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus bendruoju pagalbos telefonu - 112. Turimomis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Administraciją, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Gimnazijoje sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisrų gesinimo priemonėmis.

139. Įvykus avarijai, skubiai išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Administraciją.

140. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Gimnazijoje, saugumą. Taip pat visomis įmanomomis priemonėmis apsaugoti Gimnazijos turtą.

141. Mokinių sveikatos priežiūrą vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas teisės aktų nustatyta tvarka.

142. Mokytojas, auklėtojas pamokos, pertraukos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluojančią ar jam skundžiantį, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jam nesant - socialinį pedagogą, klasės vadovą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar Direktorių. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar Direktorius) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojas) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta tėvai.

143. Įvykus traumai ar nelaimingam atsilikimui pertraukos, pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo metu mokytojas, auklėtojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jam nesant - socialinį pedagogą, klasės vadovą, Administraciją. Jeigu reikia, kviečiama greitoji medicinos pagalba, informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), apie įvykį informuojamas Direktorius.

144. Mokinių maitinimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal Direktoriaus patvirtintą maitinimo grafiką.

145. Gimnazijos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje klasėse, grupėse ir vartoti maisto produktų ar gėrimų pamokų, užsiėmimų metu.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

146. Taisyklės Gimnazijos darbo tarybos pritarimu tvirtina Direktorius

147. Taisyklės įsigalioja per 5 darbo dienas nuo jų patvirtinimo dienos.

148. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams.

149. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

150. Klasių vadovai pasirašytinai supažindina mokinius su jiems skirtais Taisyklių skyriais per mėnesį nuo jų patvirtinimo dienos ir kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesį.

151. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Direktoriaus, savivaldos institucijų, Gimnazijos bendruomenės narių iniciatyva, keičiantis įstatymams ar Gimnazijos darbo organizavimui.

152. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

---

Suderinta:

Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnazijos  
Darbo Tarybos pirmininkė Kristina Andriukevičienė

Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnazijos  
Tarybos pirmininkė Vaiva Talat-Kelpšienė