

PATVIRTINTA
Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
direktoriaus 2018 m. sausio 5 d.
įsakymu Nr. V-2

PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – gimnazijos bendruomenės darbą, veiklą ir elgesį reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklės papildo ir detalizuoja Lietuvos Respublikos įstatymais arba kitais teisės aktais reglamentuojamus klausimus ir jiems neprieštarauja.
3. Taisyklės reglamentuoja darbdavio, darbuotojų, mokinių pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, paskatinimus už pasiekimus ir atsakomybę.
4. Gimnazijos bendruomenė ir svečiai privalo laikytis Taisyklių reikalavimų.
5. Nesilaikantiems šių Taisyklių reikalavimų gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymais numatyta atsakomybė.

II SKYRIUS GIMNAZIJOS SVEČIŲ SUTIKIMAS IR INFORMAVIMAS

6. Svečiais laikomi visi, kurie nesimoko ir nedirba gimnazijoje.
7. Svečiai, nesilaikantys Taisyklių, prekybos agentai, prieglaudos ieškantys, nepageidaujami.
8. Svečiai, atėję į gimnaziją, privalo užsiregistruoti ir turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
9. Atsakingas darbuotojas, sužinojęs atvykimo tikslą, suteikia svečiui būtiną informaciją, nukreipia, palydi ar paprašo palaukti.
10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokytojus gali kreiptis tėvų susirinkimų, atvirų durų dienų metu arba iš anksto suderinę susitikimo laiką (ne pamokos metu).
11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), atvykstantys su mokiniais arba ateinantys jų pasiimti po pamokų, neprivalo registruotis žurnale.
12. Jei asmuo įžūliai elgiasi, neprisistato, atsisako pateikti asmens dokumentą ar, kilus abejonėms, nenumatytoms aplinkybėms, trikdo tvarką, atsakingi darbuotojai nedelsdami informuoja gimnazijos administraciją.
13. Atvykstančių į gimnaziją asmenų registravimo tvarką kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams.

III SKYRIUS APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

14. Mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu ir išvaizda reprezentuoja Ramygalos gimnaziją.
15. Mokiniai privalo dėvėti uniformas, darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, dalykinio stiliaus, atitinkanti veiklos ir darbo pobūdį.
16. Nemandagu vėluoti į darbą, pamokas, susitikimus, susirinkimus, posėdžius, renginius.

17. Gimnazijoje ir jos teritorijoje **draudžiama:**

17.1. triukšmauti vykstant pamokoms, kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą mokiniais, teisėtais jų atstovais, gimnazijos darbuotojais;

17.2. atsinešti ir vartoti alkoholinius, energetinius gėrimus, narkotines bei psichotropines, toksines medžiagas, pasirodyti neblaiviam (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės), apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų, rūkyti, turėti tabako ir elektroninių cigarečių;

17.3. laikyti ir vartoti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje, išskyrus atvejus, kai tai numatyta renginio programoje;

17.4. filmuoti ir fotografuoti bei viešinti nuotraukas/įrašus be darbuotojų, administracijos ir tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo;

17.5. vartoti necenzūrinius žodžius, rodyti nepadorius gestus, demonstruoti kovinius judesius;

17.6. atsinešti ne mokymo(si) procesui skirtus aštrius, degius, sprogius, lakius, aerozolinius, pirotechnikos daiktus ar medžiagas;

17.7. naudoti fizinį, psichologinį smurtą, reketuoti, žaisti azartinius žaidimus;

17.8. įsinešti, demonstruoti, platinti garso, vaizdo įrašus, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ir propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, patyčias, pornografiją;

17.9. naudoti gimnazijos informacines technologijas žiauraus elgesio, smurto, patyčių, pornografijos platinimui;

17.10. be leidimo atsivesti pašalinius asmenis;

17.11. šiuokšinti, niokoti gėlynus ir žaliuosius plotus, gadinti gimnazijos turtą, išsinešti gimnazijai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių, be leidimo liesti kitų asmenų daiktus;

17.12. lankyti pamokas ir dirbti sergant užkrečiamomis ligomis;

17.13. klastoti dokumentus.

IV SKYRIUS PIRMOSIOS PAGALBOS SUTEIKIMAS

18. Pasijutus blogai, susižalojus mokiniui ar darbuotojui pirmąją pagalbą suteikia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

19. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistui nesant gimnazijoje, blogai besijaučiantį mokinį mokytojas, vedantis pamoką, nukreipia pas gimnazijos socialinį pedagogą.

20. Gimnazijos socialinis pedagogas suteikia pirmąją pagalbą, suderinęs su tėvais (globėjais, rūpintojais) priima sprendimą dėl mokinio išleidimo iš pamokų, informuoja klasės vadovą.

21. Susižeidus mokiniui, dėstantis mokytojas suteikia pirmąją pagalbą, prireikus kviečia greitąją medicininę pagalbą bendruoju pagalbos telefonu **112**, informuoja gimnazijos administraciją.

22. Tėvams (globėjams, rūpintojams) negalint vykti kartu į ligoninės priėmimo skyrių, mokinį lydi klasės vadovas, socialinis pedagogas ar kitas tuo metu laisvas mokytojas (suderinęs su gimnazijos vadovu). Lydintis asmuo priėmimo skyriuje negali pasirašyti jokių dokumentų.

23. Apie visus susižeidimus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas, mokytojas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ir gimnazijos administraciją.

V SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

24. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti gimnazijos direktoriui ar administracijos atstovui, jeigu būtina, iškviesti greitąją medicininę pagalbą arba kreiptis į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą

tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus mokinių ir kitų darbuotojų gyvybei.

25. Kilus gaisrui, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, iškviešti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu **112**. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal gimnazijos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

26. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotus asmenis.

27. Kilus smurtinio apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių gimnazijoje, saugumą, bet nereikia imtis griežtų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes.

28. Apiplėšimo atveju gimnazijos darbuotojai turi nesiginčyti su plėšiku, stengtis įsidėmėti jo išvaizdą, veido bruožus, nenaudoti ginklo, pranešti policijai.

VI SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

29. Dokumentus ir raštvedybą tvarko gimnazijos raštinės administratorius ir asmenys, atsakingi už tam tikras veiklas (bibliotekos, finansinę, ugdymo, ūkio priežiūros ir kt.) pagal metų dokumentacijos planą, suderintą su Panevėžio rajono savivaldybės Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus atsakingu asmeniu ir patvirtintą gimnazijos direktoriaus.

30. Pasibaigus kalendoriniams metams, dokumentai pagal gimnazijos metų dokumentacijos planą užrašytuose segtuvuose iš atsakingų asmenų perduodami gimnazijos raštinės administratoriui ir saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

31. Darbdavys ir darbuotojai visus tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gaunamus ir joms siunčiamus dokumentus privalo užregistruoti raštinėje.

32. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

33. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtos ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

34. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

35. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

36. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

37. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą,

laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

38. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas raštinės administratorius.

39. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

40. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

41. Gimnazijos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka darbuotojai supažindinami su:

41.1. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu;

41.2. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu.

41.3. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo tvarkos aprašu;

41.4. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

42. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvaistomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

43. Darbdavys privalo:

43.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiros darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

43.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

43.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

43.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, dirbant šiose pareigybėse:

43.4.1. elektriko;

43.4.2. pedagoginio personalo darbuotojų;

43.4.3. sargo;

43.4.4. tarnybinių patalpų valytojo;

43.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina gimnazijos direktorius.

44. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

45. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos

priežiūros įstaiga; su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams.

46. Gimnazijos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS IR ATLEIDIMAS

47. Darbuotojus į darbą priima, perkelia ir atleidžia iš jo gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas organizuojamas konkurso tvarka:

48.1. į vadovaujančiųjų darbuotojų ir specialistų pareigas konkurso būdu darbuotojai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu konkurso organizavimo tvarkos aprašu;

48.2. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų priėmimas vykdomas konkurso būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu (2011-09-15 įsakymas Nr. V-1680);

48.3. konkursus skelbia, reikalavimus pareigybei nustato, atrankos komisiją sudaro ir tvirtina gimnazijos direktorius.

49. Priimant į darbą darbuotojas:

49.1. pateikia dokumentus:

49.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą ir gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

49.1.2. gyvenimo aprašymą;

49.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

49.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

49.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

49.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

49.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojas, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

49.1.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

49.1.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

49.1.10. privačių interesų deklaraciją;

49.1.11. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę.

50. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

51. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

52. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

53. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

54. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos saugomi gimnazijos raštinėje, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi gimnazijos buhalterijoje. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriami atsakingi asmenys už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

55.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

55.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

55.3. gyvenimo aprašymas;

55.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

55.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.)

kopija;

55.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

55.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

55.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

55.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

55.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

55.11. socialinio draudimo pažymėjimo kopija;

55.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;

55.13. atestacijos dokumentai;

55.14. darbo sutartis;

55.15. pareigybės aprašo kopija su susipažinimo žyma;

55.16. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

55.17. Gimnazijos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

55.18. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo.

56. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant gimnazijos direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą gimnazijos turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas raštinėje.

IX SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

57. Darbuotojų pareigos:

57.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

57.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, gimnazijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

57.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

57.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

57.5. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

57.6. ginti teisėtus gimnazijos interesus;

57.7. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis gimnazijos nuosavybe, taip pat gimnazijos nuomojama nuosavybe kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

57.8. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

57.9. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

57.10. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

57.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

57.12. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti raštinės administratorių, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

58. Darbuotojai turi teisę:

58.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei gimnazijos turtu;

58.2. iš gimnazijos administracijos ir bendradarbių gauti informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

58.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

58.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulytas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

58.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

58.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

X SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

59. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

60. Už inventoriaus ir patalpų paruošimą, perdavimą aktu pagal aprašus patalpų vadovams atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams.

61. Už vadovėlių ir mokomosios literatūros paruošimą ir perdavimą aktu pagal aprašus atsakingas bibliotekininkas.

62. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

63. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

63.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

63.2. nustatytų telefonų pokalbių limitų viršijimo;

63.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

63.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

63.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

64. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

64.1. žala padaryta tyčia;

64.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

64.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

64.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

65. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XI SKYRIUS

UGDYMO PLANO SUDARYMAS. MOKYTOJŲ ĮSIVERTINIMAS–VERTINIMAS. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

66. Gimnazijos ugdymo plano projektą ruošia gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirta darbo grupė įvertindama:

66.1. raštu pateiktus mokinių poreikius;

66.2. metodinių būrelių, savivaldos institucijų rekomendacijas;

66.3. steigėjo nuostatas;

66.4. gimnazijos galimybes.

67. Neformaliojo vaikų švietimo programos su preliminariais mokinių sąrašais pateikiamos raštinės administratoriui registruoti iki birželio 20 dienos.

68. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo įsivertinimą – vertinimą, pagal Mokytojų atestacijos nuostatus, vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymo reikalams, kiekvienais metais birželio mėnesį.

69. Vadovaujantis ugdymo plano projektu, mokytojai prieš vasaros atostogas supažindinami pasirašytinai su numatomu ateinančių mokslo metų darbo krūviu.

70. Paprastai darbo krūvis nustatomas pagal klasių pereinamumą.

71. Dirbančiųjų I–IV gimnazijos klasėse krūvis skirstomas atsižvelgiant į ugdymo plano ir darbo srautiniu būdu reikalavimus.

72. Prieš skiriant darbo krūvį, kai yra du ar daugiau to paties dalyko specialistai, išklausomi jų pasiūlymai.

73. Esant reikalui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktorius dalyvauja mokytojų dalykininkų pasitarime ar metodinės grupės susirinkime.

74. Mažas ir viršnorminis darbo krūvis mokytojui skiriamas tik jam sutikus.

75. Bendras pedagogų darbo krūvis negali viršyti 36 val. per savaitę.

76. Iki birželio 15 d. direktoriaus pavaduotojas ugdymui užpildytą pamokų paskirstymo lentelę su mokytojų parašais pateikia direktoriui.

77. Birželio mėnesį per mokytojų tarybos posėdį pristatomas numatomas mokytojų darbo krūvis kitiems mokslo metams

78. Sumažėjus darbo apimčiai ir mokytojams su administracija nesusitariant, darbuotojams įteikiami pranešimai dėl darbo sutarties nutraukimo Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 str. nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS

79. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

80. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas darbo apmokėjimo sistemoje.

81. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

82. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas vykdomas kasmet iki sausio 31 d. Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos direktoriaus įsakymu, patvirtintu Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

83. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams.

84. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 10 d., avansas 25 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį išduodami buhalterijoje.

85. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

86.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

86.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

86.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

86.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

86.5. pirmoji išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas;

86.6. laikotarpis, per kurį atliekama išskaita iš darbo užmokesčio ir mėnesinis išskaitos dydis, nustatomas darbuotojo ir darbdavio susitarimu.

87. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Darbuotojai už pavyzdinę pareigų atlikimą, gerą darbą ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe, taip pat už kitus darbo rezultatus skatinami Darbo kodekse, kituose teisės aktuose nustatyta tvarka:

88.1. pagyrimu;

88.2. padėka;

88.3. premija ar dovana (piniginis priedas skiriamas tik esant mokytojų fondo ekonomijai);

88.4. už ypatingus nuopelnus gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros valstybės apdovanojimui gauti.

89. Sprendimą dėl darbuotojų skatinimo, suderinęs su darbuotojų atstovu, priima direktorius asmeniškai arba pagal darbuotojų kuriojo vadovo siūlymą.

XIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

90. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

91. Gimnazijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

91.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

91.2. pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.;

91.3. darbo pabaiga – 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val.

92. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

93. Darbo laiko reikalavimai:

93.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

93.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

93.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

93.4. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

93.5. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

94. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

94.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

94.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

94.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

94.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

94.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

94.6. prastovos laikas;

94.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

94.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

95. Suminio darbo apskaitinio laikotarpio trukmė – trys mėnesiai. Už suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršytą nustatytą darbo valandų skaičių apmokama kaip už viršvalandinį darbą. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį. Sargo vadavimo atveju viršvalandžiai apskaičiuojami ir apmokami kiekvieną mėnesį.

96. Darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulgytą ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina gimnazijos direktorius. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, suderinami ir patvirtinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki grafiko įsigaliojimo. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką.

97. Darbo laiko apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojo ir darbdavio susitarime dėl nuotolinio darbo gali būti nurodoma, jog darbuotojas savo nuožiūra tvarko viso savo darbo laiko ar jo dalies apskaitą, pats pildo gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduoda buhalterijai.

98. Darbuotojai išvykdami darbo metu ilgesniam kaip 15 min. laikui, informuoja tiesioginį vadovą.

99. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

100. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

101. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

102. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

103. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei priimančiojo į pareigas asmens susitarimu. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

104. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

105. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

105.1. darbuotojams, auginantiesiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

105.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

105.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

105.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

105.5. santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

105.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

106. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

107. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau vaikų iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

108. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, raštu suderinus su gimnazijos direktoriumi.

109. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

109.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, registruojamas raštinėje;

109.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas gimnazijos direktoriaus įsakymas.

110. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (socialinės rizikos šeimų lankymas, renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su gimnazijos direktoriumi, registruojamas raštinėje.

111. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu:

111.1. gimnazijos direktorių pavaduoja direktoriaus pavaduotojas, kuriam ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme;

111.2. kitus darbuotojus pavaduoja gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAI, KOMANDIRUOTĖS

112. Pagal gimnazijos nustatytus mokymo(si) prioritetus, pedagogų mokymus ir su juo susijusias išlaidas planuoja ir organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ūkio dalies personalo – direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

113. Darbuotojas, ketinantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, prieš tris darbo dienas pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, dokumentą apie kvalifikacinį renginį, aptaria vykdymo, apmokėjimo ir vadavimo klausimus.

114. Paprastai į kvalifikacijos tobulinimo renginius vyksta po vieną to paties dalyko ar specialybės darbuotoją, jei renginio programa nereikalauja kitaip.

115. Darbuotojas prieš išvykdamas į tarnybinę komandiruotę pasirašo, kad susipažino su gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė, koku transportu vykstama ir kokias komandiruotės išlaidas apmokės įstaiga.

116. Darbuotojas, grįžęs iš kvalifikacijos kėlimo renginio:

116.1. per 5 darbo dienas buhalterijai pateikia kelionės, nakvynės, maitinimo bei mokymosi išlaidas patvirtinančius dokumentus;

116.2. gautą pažymėjimą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

117. Darbuotojas, išvykęs tobulinti kvalifikacijos, privalo lankyti visą mokymo kursą. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus be pateisinamos priežasties, nepristatymas atitinkamo pažymėjimo traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai darbuotojui gali būti taikoma drausminė nuobauda.

118. Darbuotojų mokymų ir komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose tvarkomis ir taisyklėmis.

XV SKYRIUS TRANSPORTO NAUDOJIMAS

119. Darbuotojas, norintis pasinaudoti gimnazijos transportu darbo reikalais, žodžiu kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams.

120. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti gimnazijos transportu asmeninėms reikmėms, raštu kreipiasi į gimnazijos direktorių.

121. Darbuotojas, pageidaujantis panaudoti asmeninį transportą darbo reikalais, raštu kreipiasi į gimnazijos direktorių.

122. Gimnazijos transporto panaudojimą darbo ir asmeniniams reikalams, privataus transporto panaudojimą darbo reikalams reglamentuoja gimnazijos direktoriaus patvirtinta Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos mokyklinių autobusų ir tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarka.

XVI SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

123. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

124. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

124.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

124.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

125. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

125.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus gimnazijos direktoriui;

125.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

125.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

125.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

- 125.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 125.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 125.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
126. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMAS. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS.

DARBO TVARKOS IR ELGESIO TAISYKLĖS ĮVAIRIOSE GIMNAZIJOS VIETOSE

127. Į Panevėžio r. Ramygalos gimnaziją mokiniai priimami mokytis vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, poįstatyminiais aktais ir Panevėžio rajono savivaldybės tarybos patvirtinta mokinių priėmimo į rajono bendrojo lavinimo mokyklą tvarka pateikus: asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, prašymą, medicininę pažymą, dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą.

128. Prašyme nurodomi tikslūs duomenys apie tėvų darbovietę, gyvenamąją vietą bei kontaktiniai telefonai, kuriais esant skubiems nenumatytiems atvejams būtų galima susisiekti.

129. Pagrindinės mokinių elgesio taisyklės reglamentuoja mokinių elgesį tarpusavyje, su mokytojais, kitais darbuotojais gimnazijos patalpose ir teritorijoje, renginių ir ekskursijų metu, atsakomybę dėl narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo ir kitų pažeidimų bei mokinių atsakomybę ir skatinimą. Taisyklės sudarytos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Švietimo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais mokyklų veiklą.

130. Mokinių pareigos:

130.1. laikytis visų mokymo(si) sutarties sąlygų, Taisyklių, kitų gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

130.2. vykdyti teisėtus gimnazijos vadovų, pedagoginio ir ūkio dalies personalo reikalavimus;

130.3. stropiai mokytis, atlikti savarankiškas ir kontrolines užduotis;

130.4. gerbti kitų teisę dirbti ir mokytis;

130.5. domėtis informacija elektroniniame dienyne ir gimnazijos skelbimų lentoje;

130.6. nevėluoti į pamokas ir nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių;

130.7. pateikti klasės auklėtojiui praleistas pamokas pateisinančius dokumentus per savaitę nuo grįžimo į gimnaziją (jei dėl ligos praleista daugiau kaip trys dienos, būtina gydytojo pažyma);

130.8. elgtis mandagiai, kultūringai, pagarbiai su draugais ir vyresniaisiais, garbingai atstovauti gimnazijai;

130.9. bendrauti taisyklinga kalba;

130.10. laikytis saugaus elgesio ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

130.11. saugoti visuomeninį ir asmeninį turtą;

130.12. perduoti be priežiūros paliktus daiktus budėtojiui arba socialiniam pedagogui;

130.13. į pamokas ateiti apsirengus tvarkingą uniformą, sportinę aprangą vilkėti ir sportinę avalynę dėvėti tik kūno kultūros ir šokio užsiėmimų metu.

131. Mokiniai turi teisę:

131.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius per pamokas ir konsultacijas;

131.2. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

131.3. gauti informaciją apie ugdymosi rezultatus ir kt.;

131.4. gauti socialinę, psichologinę, pedagoginę, pirminę medicininę pagalbą;

131.5. naudotis minties, sąžinės, žodžio laisve;

131.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

- 131.7. nustatyta tvarka naudotis gimnazijos turtu;
- 131.8. puoselėti etninę kultūrą, papročius bei tradicijas;
- 131.9. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
- 132. Darbo tvarkos ir elgesio taisyklės kabinetuose ir kitose mokymosi aplinkose:**
- 132.1. kiekvienas mokinys dirba nuolatinėje mokytojo nurodytoje vietoje
- 132.2. pasibaigus pamokai, iš kabineto mokiniai išeina tik mokytojui leidus, palikdami tvarkingą darbo vietą;
- 132.3. pakeitus ugdymo(si) vietą dėl netinkamo elgesio pamokos metu, mokinys atlieka mokytojo pateiktas užduotis, prižiūrint kitam įgaliotam asmeniui.
- 133. Darbo tvarkos ir elgesio taisyklės gimnazijos valgykloje:**
- 133.1. gimnazijos valgyklos darbo laikas: 7.30–14.30 val.;
- 133.2. mokinių maitinimo grafikas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu;
- 133.3. klientai su paltais, striukėmis valgykloje neaparnaujami;
- 133.4. laikomasi etiketo reikalavimų;
- 133.5. pavalgius indai ir stalo įrankiai nunešami į jiems skirtą vietą;
- 133.6. nevalgantieji pertraukų metu neužima sėdimų vietų;
- 133.7. dėl nusiskundimų valgyklos personalo elgesiu ar maisto kokybe informuojama gimnazijos administracija ar socialinis pedagogas.

XVIII SKYRIUS MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

- 134. Mokiniai yra skatinami už:**
- 134.1. pasiekimus mokslo, meno, sporto srityse;
- 134.2. gerą pamokų lankomumą;
- 134.3. labai gerą elgesį pagal „Bendrąsias mokinio elgesio taisykles“;
- 134.4. aktyvią veiklą, naujas iniciatyvas;
- 134.5. taurius, drąsius poelgius;
- 134.6. mokslo, elgesio, kitos veiklos pažangą.
- 135. Mokinius skatinti gali:**
- 135.1. klasės vadovas;
- 135.2. dalyko mokytojas;
- 135.3. švietimo pagalbos specialistai;
- 135.4. gimnazijos savivaldos institucijos ir visuomeninės organizacijos;
- 135.5. gimnazijos administracija;
- 135.6. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius;
- 135.7. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.
- 136. Skatinimo priemonės:**
- 136.1. įrašas elektroniniame dienyne;
- 136.2. pagyrimas, viešas pagyrimas;
- 136.3. padėka mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 136.4. garbės raštas, diplomai, dovana, prizas, kelionė ir kt.
- 137. Mokiniai drausminami už:**
- 137.1. mokinio elgesio ir/ar Taisyklių nesilaikymą;
- 137.2. sugadintą inventorių;
- 137.3. naudojimąsi mobiliuoju telefonu, muzikos grotuvu, išskyrus atvejus, kai mokytojas pagrįstai leidžia naudotis šiomis priemonėmis;
- 137.4. savo elgesiu sukurtas sau ir kitiems pavojingas situacijas, suteiktą fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą.
- 138. Mokinius drausminti gali:**
- 138.1. klasės vadovas;

- 138.2. dalyko mokytojas;
- 138.3. švietimo pagalbos specialistai;
- 138.4. gimnazijos savivaldos institucijos;
- 138.5. gimnazijos administracija;
- 138.6. Panevėžio rajono savivaldybės administracija.

139. **Drausminimo priemonės:**

- 139.1. individualus pokalbis (su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, gimnazijos vadovais ir kt.);
- 139.2. svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 139.3. pranešimas Vaikų teisių apsaugos tarnybai;
- 139.4. pranešimas atitinkamos seniūnijos socialiniams darbuotojams darbui su šeima;
- 139.5. pranešimas Panevėžio apskrities VPK Panevėžio rajono PK Viešosios policijos skyriui;
- 139.6. pastaba;
- 139.7. papeikimas;
- 139.8. mokymosi sutarties nutraukimas.
- 140. Vaikas iki 16 metų negali nutraukti mokymosi sutarties pagal privalomojo švietimo programas.

141. Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

142. Mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

143. Netinkamai besielgiantiems mokiniams gali būti taikoma gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Poveikių priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka.

144. Draudžiami atsinešti ir naudoti daiktai ir priemonės įgalioto asmens gali būti paimti ir atiduodami tik atvykusiems atsiimti tėvams.

145. Mokiniai sąmoningai ar dėl neatsargumo sugadinę ar sunaikinę gimnazijos inventorių, pakeičia jį analogišku arba apmoka to daikto vertę pagal komisijos nustatytą kainą.

146. Materialinę žalą įvertina gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirta 5 asmenų komisija, kurią sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymo reikalams ir 4 darbuotojai.

XIX SKYRIUS

UGDYMO PROCESO APRŪPINIMAS IR ORGANIZAVIMAS

147. Ugdymo proceso aprūpinimo tvarka:

147.1. vadovėlių, metodinių priemonių poreikį svarsto metodinės grupės ir siūlymus teikia bibliotekininkui, kuris juos pristato metodiniame susirinkime;

147.2. vadovėliai išduodami, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Aprūpinimo bendrojo lavinimo vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka;

147.3. patalpų, inventoriaus paruošimu, kitomis ugdymo procesui reikalingomis priemonėmis ir jų perdavimu patalpų vadovams rūpinasi direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams;

147.4. už patalpos estetinę išvaizdą, mokomosios ir metodinės medžiagos kaupimą, inventorių, mokymo priemones, jų tausojimą ir apskaitą atsako gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas patalpos vadovas;

147.5. mokytojai, specialistai, dirbti į kitam asmeniui paskirtas patalpas įleidžiami gimnazijos direktoriaus įsakymu;

147.6. pamokos ar užsiėmimai pradedami tik švarioje ir tvarkingoje patalpoje;

147.7. kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti ir saugoti patalpas ir jose esantį turtą;

147.8. po pamokos ar užsiėmimo paliekama švori ir sutvarkyta patalpa (nuvaloma lenta, uždaromi langai, užsukami vandens čiaupai, išjungiami elektros prietaisai, kompiuteriai ir projektoriai, užrakinamos durys ir kt.);

147.9. patalpų raktai saugomi pirmame aukšte, tam skirtoje vietoje. Atsakingas darbuotojas išdavimą registruoja žurnale;

147.10. patalpas valo tarnybinių patalpų valytojai;

147.11. įvairūs gedimai fiksuojami tam skirtame žurnale, žodžiu informuojamas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams;

147.12. jei mokinys padarė materialinę žalą, mokytojas, dirbęs ar budėjęs patalpoje, informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkio reikalams ir nedelsdamas tarnybiniu pranešimu informuoja gimnazijos administraciją;

147.13. į paskirtą patalpą inventorius ir mokymo priemonės perduodamos pažymėjus inventoriaus apskaitos dokumentuose;

147.14. tepti sienas klėjais ar dažais, kalti vinis, tvirtinti papildomus įrenginius, vykdyti negrįžtamus pertvarkymus, remontą ir pan. patalpoje galima tik suderinus su gimnazijos direktoriumi;

147.15. darbuotojai dėl neatsargumo, aplaidumo arba tyčia sugadinę inventorių, patalpas arba medžiagas, netausojantys gimnazijos turto, privalo atlyginti materialinius nuostolius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

148. Renginių organizavimo tvarka:

148.1. gimnazijoje renginiai organizuojami pagal metinius planus, patikslintus mėnesio veiklos plane;

148.2. dienos trukmės renginiai gali vykti iki 22.00 val.;

148.3. ilgesnės trukmės stovyklos, akcijos, klubų susibūrimai gali būti organizuojami, turint mokinių tėvų sutikimą ir atskirą gimnazijos administracijos leidimą;

148.4. gimnazijos renginio programa, planas pateikiamas direktoriaus pavaduotojui suderinti ne vėliau kaip prieš savaitę iki renginio pradžios, laisva forma, tačiau pageidautina, kad joje būtų atskleistos šios struktūrinės dalys:

148.4.1. bendroji dalis (įvadinė);

148.4.2. situacijos analizė;

148.4.3. tikslai ir uždaviniai;

148.4.4. didaktinės nuostatos ir ugdymo metodai;

148.4.5. veiklos turinys;

148.4.6. integraciniai ryšiai su kitais dalykais;

148.4.7. vertinimas (apibendrinimas);

148.4.8. priemonės, resursai;

148.4.9. rėmėjai;

148.4.10. sąmata;

148.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui paruošia direktoriaus įsakymą dėl tvarkos užtikrinimo, mokytojų ir mokinių budėjimo renginyje;

148.6. su įsakymu vykdytojai supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip dieną iki renginio;

148.7. gimnazijoje organizuojami renginiai yra uždari, tačiau į renginius mokytojai ir mokiniai gali pakviesti kitų mokyklų mokinius, savo artimuosius;

148.8. gimnazijos administracijos atstovas, atsakingas už renginio organizavimą, privalo iš anksto pranešti Policijos komisariatui apie gimnazijoje vykstantį mokinių vakarinį renginį;

148.9. ilgesnės trukmės renginio metu įėjimas į gimnaziją yra uždarytas, atidaromas tik norintiems išvykti be teisės sugrįžti;

148.10. gimnazijos darbuotojai atsako už mokinių saugumą renginių metu gimnazijos patalpose, o tėvai ir viešosios tvarkos saugotojai bei patys mokiniai už gimnazijos ribų;

148.11. renginio organizatorius atsakingas:

148.11.1. už informacijos (kada, kur, kokie svečiai pakviesti) pateikimą budėtojiui;

148.11.2. už informacijos pateikimą skaitmeninėje laikmenoje prieš renginį ir po renginio asmeniui, atsakingam už gimnazijos internetinės svetainės tvarkymą.

149. Budėjimas gimnazijoje:

149.1. mokytojai gimnazijoje budi pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką;

149.2. budintis mokytojas atsako už tvarką ir mokinių saugumą budėjimo metu;

149.3. budinčiam mokytojui neatvykus į darbą direktoriaus pavaduotojas ugdyimui į jo budėjimo vietą paskiria kitą mokytoją;

149.4. į kiekvieną budėjimo vietą skiriami du mokytojai.

150. Budinčio mokytojo pareigos:

150.1. turėti skiriamąjį budinčiojo mokytojo ženklą;

150.2. reikalauti mokinių elgesio taisyklių laikymosi;

150.3. jei pažeidžiamos mokinių elgesio taisyklės, išsiaiškinti pažeidėjus;

150.4. apie nelaimingą atsitikimą, traumą ar kitą su mokiniais ar mokytojais susijusį įvykį bei sugadintą gimnazijos inventorių nedelsiant žodžiu ir raštu pranešti gimnazijos vadovams;

150.5. atsakyti už tvarką budėjimo teritorijoje, stebėti, ar į gimnaziją nėra atėjusių pašalinių asmenų.

151. Budėjimo vietos:

151.1. valgykloje;

151.2. pradinių klasių korpuse I aukšte;

151.3. pradinių klasių korpuse II aukšte;

151.4. centrinio korpuso I aukšte;

151.5. centrinio korpuso II aukšte;

151.6. centrinio korpuso III aukšte;

151.7. kūno kultūros korpuse;

151.8. prie aktų salės.

152. Budinčio mokytojo pareigos popamokinių ir vakarinių renginių metu:

152.1. užtikrina tvarką ir mokinių saugumą renginio metu;

152.2. užtikrina, kad visi, dalyvaujantys renginyje, paltus ir striukes paliktų rūbinėje;

152.3. reikalauja mokinio elgesio taisyklių laikymosi, pašalina iš renginio pažeidėjus, o svečiams priešinantis nedelsiant apie tai praneša policijos pareigūnams;

152.4. pavojaus žmonių sveikatai ir gyvybei atveju iškviečia pagalbos tarnybas (priešgaisrinę tarnybą, policiją ar greitąją medicinos pagalbą, bendruoju pagalbos telefonu **112**);

152.5. nutraukia renginį, jeigu mokiniai ar svečiai nevykdo teisėtų budinčiųjų reikalavimų;

152.6. pateikia informaciją žodžiu administracijai apie įvykusį renginį.

153. Išvykų, ekskursijų ir vykimo už gimnazijos ribų tvarka:

153.1. išvykos, ekskursijos, kelionės, žygiai vaikams organizuojami tik išklausus specialų kursą ir turint turizmo renginių vadovo pažymėjimą.

153.2. išvykas, ekskursijas, keliones, žygius organizuojantis klasės vadovas, mokytojas ar mokytojų grupė privalo:

153.2.1. raštu suderinti vaiko išvykimą su tėvais;

153.2.2. praveisti mokiniams saugaus elgesio instruktažą;

153.2.3. 5–12 klasių mokiniai pasirašo lape „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“;

153.2.4. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją pagalbą ir informuoti gimnazijos direktorių, klasės auklėtoją ir mokinio tėvus;

153.2.5. kelionės dieną arba dieną prieš pasiimti suderintą kelionės aprašą, vykstančių mokinių sąrašą ir susipažinti pasirašytinai su gimnazijos direktoriaus įsakymu.

154. Darbo tvarką ir elgesį bibliotekoje reglamentuoja:

- 154.1. naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklės;
- 154.2. gimnazijos bibliotekos nuostatai;
- 154.3. aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarka.

XX SKYRIUS**MOKINIŲ PAŽINTINEI VEIKLAI SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS**

- 155. Lėšos, skirtos mokinių pažintinei veiklai, naudojamos apmokėti už:
 - 155.1. mokinių dalyvavimą kitų švietimo teikėjų organizuojamose pažintinėse edukacinėse programose ir projektuose;
 - 155.2. bilietus į pažintinius objektus;
 - 155.3. mokinių ir juos lydinių asmenų kelionės (transporto) į pažintinius objektus išlaidas;
 - 155.4. gido paslaugas.
- 156. Lėšų negalima naudoti:
 - 156.1. kelionių į užsienį ir su jomis susijusiomis išlaidomis apmokėti;
 - 156.2. mokytojo darbo apmokėjimui už organizuojamą pažintinę veiklą;
 - 156.3. mokinių išvykų į olimpiadas, konkursus, sporto varžybas apmokėjimui;
 - 156.4. pramoginių renginių lankymo ir organizavimo išlaidoms apmokėti;
 - 156.5. projektų, programų parengimo išlaidoms apmokėti;
 - 156.6. mokinių poilsio organizavimui.

XXI SKYRIUS**MOKINIŲ PROFESINIAM KONSULTAVIMUI SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS**

- 157. Lėšos, skirtos mokinių profesinio konsultavimo veikloms, naudojamos finansuoti šias veiklos formas:
 - 157.1. veikla, susijusi su profesiniu konsultavimu (seminarai, paskaitos, kiti renginiai);
 - 157.2. mokinių kelionė į renginius (seminarus, konferencijas, profesinių ir aukštųjų mokyklų mugės, parodas);
 - 157.3. renginiuose dalyvaujančių mokinių maitinimo išlaidos;
 - 157.4. mokymo priemonių, literatūros, mokomųjų kompiuterinių priemonių, skirtų profesiniam konsultavimui, įsigijimas, informacinės medžiagos gamyba.

XXII SKYRIUS**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 158. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus gimnazijos direktoriaus įsakymu.
- 159. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- 160. Nepageidaujantys dirbti Taisyklėse numatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti gimnazijos direktoriui.
- 161. Šios Taisyklės skelbiamos Ramygalos gimnazijos internetiniame puslapyje www.ramygalosgimnazija.lt.

SUDERINTA

Ramygalos gimnazijos
profesinės sąjungos
pirmininkė

Ina Babaitienė

SUDERINTA

Ramygalos gimnazijos tarybos
pirmininkas

Rytas Papšys

SUDERINTA

Ramygalos gimnazijos
darbo tarybos pirmininkė

Sigutė Žalneriūnienė