

ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, pedagogų, personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų).
2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais.
3. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu ir bendrosiomis programomis.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. **Gimnazijos taryba** – aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Gimnazijos tarybos sudarymo principai ir funkcijos reglamentuojami gimnazijos nuostatuose.
 - 5.2. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybos sudėtį reglamentuoja gimnazijos nuostatai.
 - 5.3. **Mokinių Seimas** – nuolat veikianti moksleivių savivaldos institucija, veikianti pagal savo nuostatus.
 - 5.4. **Metodinė taryba** – tai nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija skatinanti pedagogo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus.
6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas. Gimnazijoje savanoriškumo pagrindu veikia kūrybinės grupės, dalykų metodinės grupės.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS KLAUSIMAI

7. Gimnazijos vidaus struktūros ir valdymo tobulinimo tikslą, vidaus struktūrą, struktūrinių dalinių paskirtį, valdymo lygius apibrėžia Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos vidaus struktūros ir modelio aprašas.

III. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų, mokytojų, buhalterių, specialiojo pedagogo socialinio pedagogo, mokytojo padėjėjo, kuratoriaus, bibliotekininkų, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.
9. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
10. Gimnazijos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su tų grupių vadovais rengia metinės veiklos, strateginės veiklos, ugdymo planų projektus ir teikia gimnazijos tarybai suderinti.
11. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia gimnazijos tarybos posėdyje.

12. Gimnazijos Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie gimnazijoje vykdytus viešuosius pirkimus, gimnazijos buhalteris pateikia ataskaitą mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.
13. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkciniuose pasitarimuose, kurie vyksta vieną kartą per mėnesį. Esant būtinybei, gimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.
14. Vadovų pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai.
15. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius, o jam nesant direktoriaus pavaduotojas.
16. Vadovų pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimą vedęs vadovas ir sekretorius.
17. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui ir dažniau, informuoja gimnazijos direktorių apie protokolinių sprendimų vykdymo eigą.
18. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu skyrių vedėjams, direktoriaus pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

19. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.
20. Įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.
21. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius arba (jam nesant) parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant gimnazijos firminio lapo.
22. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba ugdymo skyriaus vedėjas. Ant pažymų dedamas raštinės spaudas.
23. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba, jam nesant, direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.
24. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.
25. Gimnazijoje galimi ir kiti antspaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

V. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

26. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
27. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
28. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
29. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, o apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
30. Kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, skyriaus vedėjas, padėti atlikti darbą turi jo kuruojami darbuotojai.
31. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

VI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

32. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko gimnazijos raštinės vedėja pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.
33. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus dokumentus raštinės vedėjos atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).
34. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojams užregistruoti.
35. Gimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį skyriaus vedėją, direktoriaus pavaduotoją.
36. Raštinės vedėja gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant - direktoriaus pavaduotojui.
37. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir gražina dokumentus raštinės vedėjai.
38. Raštinės vedėja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas sekretoriате.
39. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėja registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antri vizuoti egzemplioriai įsegami į atitinkamą bylą.

VII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

40. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėja. Bylos, praėjus vieniems metams po jų užbaigimo, perduodamos į gimnazijos archyvą.
41. Gimnazijos archyvą tvarko archyvo vedėja Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
42. Naikinimui atrinkti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

VIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

43. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui.
44. Gimnazijos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiką, jų prašymai ir skundai nagrinėjami bendrąja tvarka.
45. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, mokytojai, klasių vadovai, kuratoriai, socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas.
46. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

IX. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

47. Gimnazija organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.
48. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne gimnazijoje vykstančius renginius gimnazijos darbuotojas vežasi pagal gimnazijoje patvirtintą tvarką.

X. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS

49. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
50. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.
51. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla. Jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis gimnazijos nustatyta tvarka.
52. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.
53. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
54. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

XI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

55. Etatiniams gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais reglamentuojančiais dokumentais. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose.
56. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.
57. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais - poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.
58. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.
59. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.
60. Gimnazijos darbuotojai, išvykdami tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
61. Darbuotojai, negalintys atvykti į darbą arba negalintys atvykti laiku, apie tai nedelsdami turi informuoti savo skyriaus vedėją ar direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai turi padaryti kiti jų paprašyti asmenys.
62. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
63. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui, darbuotojas ar mokinys suderina laiką su tiesioginiu vadovu.

XII. DARBO UŽMOKESTIS

64. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
65. Darbo užmokestį sudaro:
 - 65.1. tarnybinis atlyginimas;
 - 65.2. priedai;
 - 65.3. priemokos.
66. Priedų ir priemokų suma negali viršyti 70 procentų pareiginės algos.
67. Konkrečius gimnazijoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas, remdamasis LR Vyriausybės nutarimais, nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju bei profesine sąjunga.
68. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (5-8 d. ir 20-23 d. mėnesio dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

XIII. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

69. Darbo krūvio nustatymas mokytojams:
70. Pedagogams darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.
71. Darbo krūvį skirsto direktorius, direktoriaus pavaduotojai bei skyrių vedėjai atsižvelgdami į metodinių grupių siūlymus.
72. Darbo krūvis skirstomas vadovaujantis šiomis nuostatomis:
 - 72.1. klasių perimamumas,
 - 72.2. nurodyto savaitinių valandų skaičiaus neviršijimas,
 - 72.3. darbo rezultatai.
73. Mažėjant mokinių skaičiui mokykloje, krūvis mažinamas vadovaujantis šiomis nuostatomis:
 - 73.1. krūvis mažinamas pirmiausiai mokytojams, sulaukusiems pensinio amžiaus,
 - 73.2. turintiems mažesnę kvalifikacinę kategoriją,
 - 73.3. turintiems drausminių nuobaudų, nusiskundimų iš mokinių ar tėvų,
 - 73.4. neauginantiesiems ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų.
74. Klasių vadovų sąrašą tvirtina direktorius.
75. Skiriant mokytojams kabinetus, vadovujamasi šiomis nuostatomis:
 - 75.1. kabinetas prieš prasidedant naujiems mokslo metams gali būti paskirtas kitam mokytojui, atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes: mokytojo pastangas turtinti bazę, kabineto estetinio vaizdo kūrimą ir kt.,
 - 75.2. turimas mokytojo savaitinių pamokų skaičius,
 - 75.3. mokytojas turi auklėjamąją klasę,
 - 75.4. mokytojas neturėjo problemų dėl tvarkos ir drausmės palaikymo klasėje.
76. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo renginį, mokymosi atostogų, paliekamas vidutinis mėnesinis užmokestis.
77. Darbuotojams, kurie studijuoja savo iniciatyva, sesijos metu atlyginimas nemokamas.
78. Mokytojams už vadavimą, kai yra sujungiamos klasės arba grupės, mokama 50 proc. darbo užmokesčio.

XIV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

79. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.
80. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami:
 - 80.1. padėka,
 - 80.2. vienkartinė pinigine išmoka,

80.3. vardine dovana.

81. Už ypatingus nuopelnus švietimui darbuotojai gali būti siūdomi savivaldybės ar valstybės apdovanojimui gauti.
82. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisiniai aktai.
83. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiais atvejais:
 - 83.1. už labai gerą darbą kalendoriniais metais,
 - 83.2. už atliktas vienkartinės ypatingos svarbos užduotis,
 - 83.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis,
 - 83.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų gimnazijoje jubiliejinių sukakčių progomis,
 - 83.5. darbuotojams išeinant į pensiją.
84. Kiekvienu atveju, nurodytu 88 punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.
85. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

XV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

86. Gimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus skiriama drausminė nuobauda.
87. Už gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai yra materialiai atsakingi.
88. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:
 - 88.1. pastaba,
 - 88.2. papeikimas,
 - 88.3. atleidimas iš pareigų.
89. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
90. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

XVI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

91. Gimnazijoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
92. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
93. Tarnybiniai telefonai gimnazijoje gali būti naudojami tik darbo reikalams.
94. Visi darbuotojai privalo laikytis sveikatos ir darbų saugos taisyklių, higienos normų, elektrosaugos, priešgaisrinių reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.
95. Darbuotojai privalo periodiškai nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie įvykusias traumas nedelsiant informuoti mokyklos administraciją.
96. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
97. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
98. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti apšvietimą, kompiuterius ir užrakinti duris.
99. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

100. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
101. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

XVII. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

102. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.
103. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.
104. Informacija apie laisvas vietas klasėse skelbiama gimnazijos tinklalapyje.
105. Mokinys, pareiškęs norą mokytis gimnazijoje, turi pateikti :
 - 105.1. prašymą gimnazijos direktoriui (mokinys nuo 14 iki 18 metų kartu – vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą),
 - 105.2. įgyto išsilavinimo pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje,
 - 105.3. asmens tapatybę liudijančio dokumento kopiją,
 - 105.4. vaiko sveikatos būklės pažymėjimą.
106. Jeigu į laisvas vietas klasėse yra daugiau prašymų negu galima priimti mokinių, pirmiausiai priimami:
 - 106.1. vaikai su negalia,
 - 106.2. našlaičiai,
 - 106.3. neįgalių tėvų vaikai,
 - 106.4. besimokančiųjų gimnazijoje broliai, seserys,
 - 106.5. pagal tėvų prašymų pateikimo laiką.
107. Mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi. Susitariama dėl vaiko atvaizdo publikavimo, pirminės sveikatos priežiūros, vaiko priežiūros ekskursijų, projektų, turistinių žygių ir kitų renginių metu. Sutikimas įforminama raštu.
108. Mokinys, pageidaujantis keisti klasę ar laikinąją grupę, pateikia motyvuotą prašymą gimnazijos direktoriui. Sprendimą dėl prašymo patenkinimo priima direktorius po svarstymo vadovų taryboje.
109. Mokinys, pareiškęs norą išvykti iš gimnazijos, turi pateikti:
 - 109.1. prašymą gimnazijos (mokinys nuo 14 iki 18 metų kartu – vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą),
 - 109.2. atsiskaitymo su gimnazija lapą klasės vadovui,
 - 109.3. išvykstančiam mokiniui išduodamas įgyto išsilavinimo pažymėjimas, mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba pažyma apie mokymosi pasiekimus gimnazijoje.
110. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba skyriaus vedėjas:
 - 110.1. informuoja apie mokinio išvykimą tą mokyklą, į kurią jis ruošiasi vykti,
 - 110.2. išbraukia mokinį iš klasės sąrašų gimnazijos moksleivių registre,
 - 110.3. pateikia duomenis apie išvykusius ir atvykusius mokinius Rokiškio savivaldybės administracijos Švietimo skyriui.
111. Mokinys, laikinai išvykstantis gydytis ir mokytis arba mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo, mainų programą gimnazijos direktoriui pateikia prašymą (mokinys nuo 14 iki 18 metų kartu – vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą), kuriame nurodomas išvykimo pagrindas.

XVIII. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

112. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma Gimnazijos ugdymo plane.

XIX. MOKYTOJŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

113. Gimnazijoje veikia metodinės grupės ir metodinė taryba. Mokytojų taryba nustato metodinių grupių skaičių ir sudėtį gimnazijoje.

114. Metodinė grupė – gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo sritį, dalyką arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.
115. Gimnazijos metodinė taryba – gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.
116. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai ir 0-2 metodinių grupių deleguoti mokytojai metodininkai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai.
117. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.
118. Metodinės veiklos uždaviniai:
 - 118.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą,
 - 118.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti ją.
119. Metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklai vadovauja išrinkti pirmininkai.
120. Metodinės tarybos pirmininkas renkamas mokytojų tarybos posėdyje trejų metų laikotarpiui.
121. Metodinė taryba, metodinė grupė savo veiklą planuoja mokslo metams.
122. Metodinės grupės funkcijos:
 - 122.1. nagrinėti ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus; nustatyti grupių metodinės veiklos prioritetus,
 - 122.2. nagrinėti dalykų ugdymo programas, aprobuoti mokomųjų dalykų modulių ir pasirenkamųjų dalykų programas (jei nėra patvirtintų ŠMM) ir teikti rekomendacijas gimnazijos vadovui dėl jų tvirtinimo;
 - 122.3. nagrinėti mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus,
 - 122.4. konsultuoti dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų,
 - 122.5. teikti siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais gimnazijos metodinei tarybai, direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams, mokytojų tarybai,
 - 122.6. organizuoti dalykų metodines dienas, olimpiadas ir konkursus.
123. Metodinės tarybos funkcijos:
 - 123.1. kartu su gimnazijos direktoriumi, jo pavaduotojais ugdymui, ugdymą organizuojančiais skyrių vedėjais nustatyti mokytojų metodinės veiklos prioritetus gimnazijoje,
 - 123.2. koordinuoti gimnazijoje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkti mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti,
 - 123.3. nagrinėti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustatyti jos prioritetus,
 - 123.4. inicijuoti mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.,
 - 123.5. kartu su gimnazijos direktoriumi, jo pavaduotojais, ugdymui, ugdymą organizuojančiais skyrių vedėjais nagrinėti ir planuoti ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą,
 - 123.6. prireikus vertinti mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą,
 - 123.7. teikti siūlymus metodinėms grupėms, gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, organizuojančių ugdymą skyrių vedėjams, rajono metodiniams būreliams, metodinei tarybai,
 - 123.8. kartu su gimnazijos administracija numatyti ir rengti kvalifikacines programas.
124. Metodinės tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per pusmetį, juos organizuoja metodinės tarybos pirmininkas.
125. Metodinės tarybos posėdžių sprendimus laikyti teisėtais, jei dalyvauja 2/3 tarybos narių.
126. Metodinės tarybos posėdžių sprendimai priimami balsų dauguma.

XX. PERSONALO DARBO TVARKA

127. Pagrindinės personalo teisės:
 - 127.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir higienos reikalavimus atitinkančios darbo sąlygos,
 - 127.2. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nenumatyti pareiginėse instrukcijose,
 - 127.3. reikalauti, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio režimo,

- 127.4. turint nusiskundimų ar pageidavimų galima raštu kreiptis į gimnazijos direktorių ir per 10 darbo dienų gauti raštišką atsakymą,
- 127.5. dėl nesutarimų su administracija kreiptis į mokyklos profesinę sąjungą, valstybinę darbo inspekciją arba teismą,
- 127.6. dėl svarbių priežasčių gauti nemokamų atostogų iki 3 darbo dienų; didesnis nemokamų atostogų laikas skiriamas tik tuo atveju, jeigu dėl išėjusio darbuotojo nenukenčia darbo proceso organizavimas,
- 127.7. personalo darbo laikas negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt valandų per savaitę,
- 127.8. reikalauti, kad kasdieninė darbo trukmė neviršytų aštuonių valandų, išskyrus sargus ir budėtojus, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita.
- 128. Pagrindinės personalo pareigos:
 - 128.1. dirbti dorai ir sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose lokaliuose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas,
 - 128.2. laikytis darbo drausmės – laiku atvykti į darbą, nepažeidinėti nustatytos darbo laiko trukmės, maksimaliai naudoti jį kūrybiškai ir efektyviai pavestoms pareigoms vykdyti, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus,
 - 128.3. visomis leistinėmis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą,
 - 128.4. būti mandagiam ir atidžiam su mokyklos bendruomenės nariais, jos svečiais,
 - 128.5. užtikrinti savo darbo vietoje švarą ir tvarką, laikytis nustatytos tvarkos saugant ir naudojantis patikėtu inventoriumi, medžiagomis, dokumentais,
 - 128.6. saugoti ir tausoti gimnazijos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, ekonomiškai naudoti energijos resursus, vandenį,
 - 128.7. nepertraukiamo proceso darbuotojams nepalikti darbo vietos iki ateis pakeičiantis darbuotojas,
 - 128.8. neatvykus pakeičiančiam darbuotojui, apie tai pranešti administracijai,
 - 128.9. laikytis sudaryto darbo grafiko,
 - 128.10. gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama atsinešti, vartoti alkoholį, narkotines, toksines medžiagas,
 - 128.11. gerbti kitų mokyklos bendruomenės narių privatumą, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija,
 - 128.12. neorganizuoti darbo metu susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais,
 - 128.13. dalyvauti administracijos rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose,
 - 128.14. tik būtinu atveju naudotis telefonu, internetiniu ryšiu asmeniniais klausimais,
 - 128.15. nesivesti į darbą pašalinių asmenų, nepatikėti savo darbo kitam asmeniui.

XXI. PEDAGOGŲ DARBO TVARKA

- 129. Mokytojai privalo:
 - 129.1. į darbą atvykti laiku, nevėluoti; į pirmą pamoką (užsiėmimą) atvykti ne vėliau kaip 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios;
 - 129.2. nekeisti pamokų, užsiėmimų tvarkaraščio, laiko, nevaduoti vienas kito be administracijos leidimo;
 - 129.3. pasiruošti kiekvienai pamokai, užsiėmimui: žinoti tikslus ir uždavinius, metodus ir priemones, racionaliai suplanuoti darbo laiką ir kt.;
 - 129.4. atsakyti už drausmę ir tvarką pamokoje;
 - 129.5. nesinaudoti telefonu pamokų metu;
 - 129.6. vesti pamokas ir kitus užsiėmimus tvarkingoje, išvėdintoje klasėje (patalpoje); pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuoti administraciją;
 - 129.7. pildyti dienyną vadovaujantis gimnazijoje nustatyta tvarka;
 - 129.8. gerbti mokinį, nenaudoti fizinio ir psichologinio smurto, nevaržyti jo teisių;

- 129.9. išleisti mokinį iš pamokos su kitais asmenimis galima tik su administracijos sutikimu;
 - 129.10. pastebėjus mokinio sveikatos sutrikimus, siųsti mokinį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; sergančiam lydėti skirti kitą mokinį; apie įvykį po pamokos informuoti administraciją;
 - 129.11. reikalui esant budėti pertraukų, renginių metu pagal sudarytą grafiką;
 - 129.12. nedelsiant informuoti administraciją apie pastebėtus gimnazijos turto gadinimo atvejus, mokinių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus;
 - 129.13. dalyvauti sudarytose darbo grupėse, susirinkimuose, posėdžiuose, kuriuose svarstomi su ugdymo procesu arba Gimnazijos aplinka susiję klausimai.
130. Pagrindinės mokytojų teisės apibrėžtos kolektyvinėje sutartyje ir pareiginėse instrukcijose.

XXII. KLASĖS VADOVO, KURATORIAUS FUNKCIJOS

- 131. Atstovauti klasės interesams gimnazijoje, reguliariai susitikti su auklėtiniais.
- 132. Stebėti vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, taikyti prevencines priemones.
- 133. Tvarkyti auklėtinių asmens bylas, teikti administracijai būtiną informaciją apie klasę.
- 134. Pasibaigus pusmečiui, sutvarkyti pažymių ir lankomumo suvestinę e-dienyne.
- 135. Padėti auklėtiniams pasiręsti popamokiniams renginiams ir juose dalyvauti.
- 136. Organizuoti auklėtinių budėjimą gimnazijoje.
- 137. Informuoti auklėtinių tėvus apie klasės reikalus, jų vaikų pasiekimus ir elgesį, organizuoti klasių tėvų susirinkimus.
- 138. Skatinti auklėtinius dalyvauti gimnazijos veikloje, puoselėti demokratinis ir tolerantiškus santykius klasėje.
- 139. Stebėti, kad auklėtiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių.
- 140. Dalyvauti prevenciniame ir profesinio orientavimo darbe.
- 141. Mokslo metų pradžioje supažindinti mokinius su gimnazijoje galiojančiomis tvarkomis, susitarimais ir nutarimais.
- 142. Kuratorius ar socialinis pedagogas privalo rūpintis auklėtinių maitinimo organizavimu.

XXIII. MOKYTOJŲ DARBO LAIKAS MOKINIŲ ATOSTOGŲ METU

- 143. Mokinių atostogų metu, jei nėra ypatingų sąlygų, kitokių rekomendacijų ar nuorodų (pvz., nešildomos patalpos, 12 val. seminaras, patalpose vykdomos patikros ar pan.), mokytojai atvyksta į darbą 9 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinių kontaktinių valandų vidurkis.
- 144. Mokytojai, norintys mokinių atostogų metu laisvai disponuoti savo laiku (dalyvauti seminaruose, konferencijose, kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ar rinkti metodinę medžiagą, ruošti pamokoms ne gimnazijoje), rašo prašymą gimnazijos direktoriui.
- 145. Laisvai disponuoti savo laiku asmeniniais tikslais mokinių atostogų metu leidžiama šiais atvejais:
 - 145.1. vieną dieną už budėjimą nepamokiniame renginyje ne darbo metu;
 - 145.2. ne mažiau dviejų dienų IV klasių vadovams už sugaištą laiką kasmetinių atostogų metu tvarkant ugdytinių dokumentus;
 - 145.3. dvi dienas mokytojams – brandos egzaminų vertinimo komisijų nariams;
 - 145.4. vieną dieną už nepamokinio renginio organizavimą gimnazijos bendruomenei;
 - 145.5. vieną dieną už mokinių komandos paruošimą ir atstovavimą gimnazijai rajono, apskrities, respublikos organizuojamuose renginiuose.

XXIV. MOKYTOJO PAMOKŲ TVARKARAŠČIO SUDARYMO PRINCIPAI

- 146. Dienos pamokų laikas mokytojui (kartu su laisvais tarpais, jei jų bendra trukmė didesnė nei valanda) neturi viršyti devynių valandų.
- 147. Jei mokytojo savaitinių valandų krūvis mažesnis kaip 18 pamokų, jam skiriama ne mažiau kaip viena metodinė diena per savaitę.

148. Mokytojui, auginančiam vaiką iki trejų metų bei vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki šešiolikos metų, pamokų laikas per dieną neturi viršyti septynių valandų, jei nėra kitokio mokytojo pageidavimo.

XXV. MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS

149. Rokiškio Juozo Tumo – Vaižganto gimnazijos mokinių elgesį gimnazijoje reglamentuoja gimnazijos direktoriaus patvirtintos mokinių elgesio taisyklės.
150. Gimnazijos mokinių skatinimą ir nuobaudas reglamentuoja gimnazijos direktoriaus patvirtinta mokinių skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarka.

XXVI. ATVYKSTANČIŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

151. Atvykstančius į gimnaziją asmenis, kurie nėra mokyklos darbuotojai arba moksleiviai, registruoja budėtojas. Asmenys, atvykstantys pas gimnazijos administraciją ir darbuotojus, įleidžiami, kai parodo budėtojui asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką bei palydi iki reikiamo kabineto.
152. Asmenys, norintys išsikviesti mokinį pokalbiui, privalo kreiptis į administracijos darbuotojus.
153. Jei asmuo atsisako pateikti asmens dokumentą, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budėtojas apie tai privalo informuoti administraciją, o jei tuo momentu jos nėra – iškviešti policiją.
154. Kaip vykdoma atvykstančių į gimnaziją asmenų registravimo tvarka gimnazijoje, kontroliuoja paskirti atsakingi asmenys.

XXVII. SAUGAUS DARBO ORGANIZAVIMAS PAMOKOSE

155. Klasės vadovai, mokytojai patys laikosi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų ir instruktuoja mokinius pagal nustatytą instruktavimo tvarką prieš ugdymo proceso pradžią, prieš ekskursijas, žygius. Apie instruktavimą pažymi iš e-dienyno išspausdintuose instruktažų lapuose, kurie saugomi gimnazijoje nustatyta tvarka.
156. Fizikos, chemijos, biologijos, technologijų, kūno kultūros, informacinių technologijų dalykų pamokose instruktuoja mokinius pagal nustatytą instruktavimo tvarką per pirmąją mokslo metų pamoką bei keičiantis darbų pobūdžiui. Apie instruktavimą pažymi iš e-dienyno išspausdintuose instruktažų lapuose, kurie saugomi gimnazijoje nustatyta tvarka.
157. Kabinetuose, kuriuose kyla problemų dėl inventoriaus apsaugos ir tvarkos palaikymo, turi būti sudarytas mokinių sėdėjimo planas.
158. Mokytojai, dirbantys klasėse ir kabinetuose, laikosi šių taisyklių:
- 158.1. punktualiai pradeda ir baigia pamoką,
 - 158.2. atsako už mokinių drausmę per pamokas,
 - 158.3. po pamokos patikrina naudoto inventoriaus būklę,
 - 158.4. apie iškilusias problemas informuoja gimnazijos administraciją.
159. Mokinius palikti be mokytojo priežiūros klasėse, kabinetuose galima tik vadovų prašymu jungiant klases ir prisiimant atsakomybę. Dirbtuvėse, sporto, aktų salėse mokiniai be priežiūros nepaliekami.
160. Mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojas informuoja klasės vadovą, kuratorių ar socialinį pedagogą.
161. Pamokos metu iškilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, mokytojas privalo po pamokos apie tai informuoti direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba ugdymo skyriaus vedėją. Esant būtinam reikalui mokytojas gali į pamoką telefonu pakviesti socialinį pedagogą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba ugdymo skyriaus vedėją.
162. Dirbdami su techninėmis mokymo priemonėmis, mokytojai vadovaujasi šiomis taisyklėmis:

- 162.1. prieš demonstravimą patikrina prietaiso laidus, jungiklį ir metalinio korpuso įžeminimą,
- 162.2. tinkamai susodina mokinius, kad būtų geriausios matymo sąlygos ir taisyklinga laikysena,
- 162.3. negalima pasitraukti nuo įrenginio,
- 162.4. negalima laikyti patalpose lengvai užsiliepsnojančių skysčių.

XXVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 163. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos bendruomenės nariams.
- 164. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
- 165. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.