

PATVIRTINTA
Akmenės rajono Akmenės gimnazijos
direktoriaus 2018 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V-191

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS IR JOS SKYRIŲ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ir jos skyrių (toliau tekste – Gimnazijos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Gimnazijos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniais, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

4. Taisyklės tvirtinamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

5. Patvirtinus Taisyklės, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi Gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Gimnazijos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

6. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia įstaigos steigėjas – Akmenės rajono savivaldybės taryba.

7. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

7.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, tėvų ir pedagogų atstovus svarbiausių Gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Ji sudaroma principu, patvirtintu Gimnazijos nuostatuose: 5 mokiniai, 6 mokytojai, 6 tėvų (globėjų, rūpintojų) ir 2 bendruomenės atstovai. Veiklą vykdo pagal Gimnazijos tarybos nuostatus.

7.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Gimnazijos direktorius.

7.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Jai vadovauja Mokinių tarybos pirmininkas;

7.4. Gimnazijoje veikia mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi patvirtintomis Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti bei Akmenės rajono savivaldybės mokytojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu.

8. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu.

11. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

12. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareiğybės aprašymu, kitais Gimnazijoje galiojančiais lokaliniais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaromas susitarimas dėl turtinės žalos atlyginimo.

13. Kiekvienam Gimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Gimnazijos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

14. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

15. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Gimnazijos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį su darbuotoju Darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Jeigu darbuotojui yra perduotas Gimnazijai priklausantis turtas, nutraukiant darbo santykius jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado Gimnazijai priklausantį turtą ir negali jo perduoti, jis privalo atlyginti turto vertę įstatymų nustatyta tvarka.

18. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

19. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Gimnazijos direktoriaus patvirtintu darbo apmokėjimo aprašu.

20. Papildomas darbo užmokestis gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

21. Darbo užmokestis Gimnazijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 21 d., už mėnesio II-ąją pusę – kito mėnesio 7 d.

22. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

23. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) kompensuojama įstatymų nustatyta tvarka.

24. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

25. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Gimnazijos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Gimnazijos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

26. Darbuotojams pageidaujant, vyriausiasis buhalteris įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

27. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

28. Pamokų krūvis per mokslo metus mokytojams gali skirtis, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai arba mokslo metų eigoje, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

28.1. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja teisės aktai;

28.2. mokytojų darbo krūvį, suderinęs su mokytojų taryba, tvirtina įsakymu Gimnazijos direktorius;

28.3. mokytojų darbo užmokestis mokamas priklausomai nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Darbo ir poilsio laikas Gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

30. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

31. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

32. Direktorius įsakymu atskiriems darbuotojams nustatomas individualus darbo grafikas.

33. Darbuotojų, dirbančių Gimnazijoje pagal darbo sutartį ir susitarimą dėl papildomo darbo, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

34. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

35. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

36. Gimnazijos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama ne trumpesnė kaip 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.30 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

37. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

38. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

39. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

40. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Gimnazija nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

41. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama dvigubai arba mokytojo pageidavimu atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

42. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

43. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Kasmetinės pailgintos atostogos suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

45. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų eilę.

46. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Kasmetinės papildomos atostogos pridėdamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

48. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Likusi atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Gimnazijos direktoriui sutikus.

49. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

50. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

51. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį. Teisė gauti piniginę kompensaciją prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

52. Mokytojams mokamas vienodas atlyginimas visus mokslo metus, įskaitant mokinių atostogų laikotarpį. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis negu 5, mokytojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Nekontaktinių valandų laiką mokytojas nusistato pats.

IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

53. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Gimnazijos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Gimnazijos taryba, jį tvirtina Gimnazijos direktorius.

54. Gimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

55. Gimnazija dirba viena pamaina.

56. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

57. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes (I klasėje 35 minutes).

58. Pamokų ir pertraukų laikas II–X klasėms:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00-8.45
2	8.55-9.40
3	10.05-10.50
4	11.10-11.55
5	12.10-12.55
6	13.05-13.50
7	14.00-14.45
8	14.55-15.40

59. Pamokų ir pertraukų laikas I klasei:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00 – 8.35
2	8.55 – 9.30
3	10.05 – 10.40
4	11.10 – 11.45
5	12.10 – 12.45

60. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

61. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

62. Mokinys į Gimnaziją ateina 10 min. prieš pirmą pamoką.

63. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus skambučiui.

64. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą. Mokinio elgesį Gimnazijoje reglamentuoja Mokinio elgesio taisyklės.

65. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių I–V klasių mokiniai, o 25 laipsniams šalčio ar žemesnei 6-10 klasių mokiniai neina į pamokas. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

66. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Gimnazijos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

67. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis.

68. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su mokiniais, su tėvais ar globėjais individualių susitikimų metu (tėvų ar globėjų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą teikiama vadovaujantis Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

69. Mokinių maitinimo Gimnazijoje tvarka:

69.1. Gimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

69.2. mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašu.

70. Mokinių maitinimosi Gimnazijoje tvarka:

70.1. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.

71. Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

71.1. po 2 pamokos maitinami I-IV klasių nemokamą maitinimą gaunantys mokiniai;

71.2. po 3 ir 4 pamokos maitinami V-IV (g) klasių nemokamą maitinimą gaunantys mokiniai ir maitintis gali visų klasių mokiniai už savo pinigus;

71.3. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

71.4. valgoma tik valgykloje;

71.5. vykstant į ekskursiją, klasių vadovai prieš dieną informuoja socialinę pedagogę apie tą dieną nesimaitinsiančius mokinius.

72. Mokytojų pavadavimo tvarka:

72.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

72.2. už mokytojų vadavimą apmokama atsižvelgiant į vaduojančiojo mokytojo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

72.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

72.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

72.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

73. Budėjimas Gimnazijoje:

73.1. pertraukų metu budi mokytojai, administracija ir aptarnaujantis personalas;

73.2. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai Gimnazijoje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;

73.3. mokytojai budi pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui parengtą budėjimo grafiką;

73.4. mokytojų nebudėjimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

74. Budinčiojo mokytojo pareigos:

74.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą tvarkaraštį;

74.2. turėti skiriamąją kortelę;

74.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

74.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo poste;

74.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, incidentui ar pamačius pašalinius asmenis tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

74.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui;

74.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

74.8. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

75. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

75.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet koki mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

75.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

75.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Gimnazijos direktoriui arba tą dieną budinčiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

76. Už budėjimą pertraukų metu mokytojams suteikiama viena laisva diena mokinių rudens atostogų ir viena laisva diena žiemos atostogų metu.

77. Renginių metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.

78. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

V. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

79. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus bei Gimnazijos savivaldos teisėtus sprendimus. Gimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

80. Mokytojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

81. Gimnazijos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Gimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

82. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

83. Švietimo padalinio (ūkio) vadovas atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

84. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

84.1. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

84.2. praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);

84.3. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

84.4. po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką ir įleidžia mokinius į klasę (kabineta) ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo pareigų pažeidimu;

84.5. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

- 84.6. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.
85. mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:
- 85.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);
- 85.2. atsistoti, kai mokinys atsako į mokytojo klausimą;
- 85.3. taisyklingo mokinių sėdėjimo;
- 85.4. kad nebūtų gadinamas Gimnazijos turtas;
- 85.5. kad būtų saugomi vadovėliai;
- 85.6. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, pratybos, sąsiuviniai ir kt.);
- 85.7. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, kad pamoka baigta;
- 85.8. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio elgesio taisykles, jis išpėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griauna ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Gimnazijos patvirtintas poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo sąlygas ir tvarką.
86. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išvaymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo pareigų pažeidimu.
87. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams ar globėjams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Gimnazijos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą.
88. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklasinį renginį be direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama.
89. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų:
- 89.1. kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo pareigų pažeidimu.
90. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su elektroniniame dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.
91. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje (kabinete).
92. Į Gimnaziją ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
93. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.
94. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kabinetuose ir sporto salėje, mokytojai vienu mokinių palikti negali.
95. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, turi pranešti Gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jo išvykimas su mokiniiais įforminamas direktoriaus įsakymu.
96. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo parašyti paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.
97. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į el. dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius.
98. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
99. Dalykų mokytojai informuoja klasių vadovus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones fiksuoja Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams registracijos žurnale.

100. Mokiniais, kurie mokosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, dalyko vadovėlius paima iš bibliotekos dalyko mokytojas ir gražina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.
101. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.
102. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.
103. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Gimnazijos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
104. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su Gimnazijos direktoriumi ir pateikus sekretoriui šių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.
105. Visi užklausiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos Gimnazijoje baigiasi iki 20 valandos.
106. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinys palydi mokinį pas sveikatos priežiūros specialistą. Jeigu reikia, iškviečiama greitoji pagalba, jei reikalinga informuojami mokinio tėvai ar globėjai. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Klasės a praneša tėvams ar globėjams
107. Iškvieisti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.
108. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Gimnazijai.
109. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir kūno kultūros mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka Gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.
110. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Gimnazijos turtą, nedelsiant praneša direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir klasės vadovui.
111. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus ar globėjus arba praneša policijai. Informuoja Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasės auklėtoją.
112. Mokslo metų pradžioje klasių auklėtojai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).
113. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir modulių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina dalykų ilgalaikių planų atitikimą Bendrųjų programų reikalavimams ir, suderinęs juos su mokytojais, iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui.
114. Mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
115. Gimnazijos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.
116. Mokytojai privalo:
- 116.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;
 - 116.2. nepalikti klasėje mokinių be mokytojo priežiūros;
 - 116.3. atsakyti už sporto salės turtą kūno kultūros pamokų metu;
 - 116.4. atsakyti už kabineto turtą ir stendų turinį bei meninį apipavidalinimą;
 - 116.5. atsakyti už mokinių saugumą renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Gimnazijos;
 - 116.6. mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Dalį sulygtų darbo funkcijų mokytojai gali atlikti ne darbovietėje, bet kitose jiems priimtinosiose vietose.
117. Klasės vadovo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:
- 117.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose;
 - 117.2. tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

117.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojo atleidimą;

117.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės vadovui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

117.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

117.6. stebi ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus;

117.7. klasės vadovas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

117.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vykdo socialinės rūpybos veiklą;

117.9. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, su mokiniais dalyvauja Gimnazijos aplinkos tvarkymo darbuose, talkose;

117.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Gimnazijos mokinio elgesio taisyklių;

117.11. organizuoja saugaus elgesio instruktažus;

117.12. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

117.13. po mokytojų tarybos posėdžio klasės vadovas, jei mokinytis liko kartoti kursą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

117.14. jei auklėtinio tėvai nutraukia mokymosi sutartį, klasės vadovas paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (nurodant tolimesnę mokinio mokymosi vietą) ir pateikia jį sekretoriui;

117.15. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, į mokinio asmens bylą įrašo reikiamus duomenis;

117.16. visuose Gimnazijos, miestelio, Savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės vadovas;

117.17. įvykus incidentui Gimnazijoje, klasės vadovas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

117.18. klasės vadovas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės vadovas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus vaiko gerovės komisijoje;

117.19. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės vadovas informuoja tėvus apie signalinio pusmečio rezultatus – galimus blogus pusmečio pažymius;

117.20. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

117.21. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja Gimnazijos socialinę pedagogą, psichologą, Gimnazijos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

117.22. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

117.23. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasės vadovas praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

117.24. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

117.25. klasių vadovai taip pat vykdo ir kitas klasės vadovo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

118. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

118.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš septynias minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

118.2. organizuoja Gimnazijos varžybas;

118.3. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės varžybose bei sporto renginiuose;

118.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

118.5. rengia ir organizuoja Gimnazijos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

118.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

118.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas);

118.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

118.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinių, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

118.10. atsako už tvarką persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose;

118.11. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienu mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikšteles ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

119. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

119.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

119.2. neformaliojo švietimo programų vadovai tvarko neformaliojo švietimo dieną;

119.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

119.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

119.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

119.6. kartą per pusmetį neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Gimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

120. Kabinetų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

120.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;

120.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;

120.3. reikalauja iš mokinių saugoti kabineto inventorių, negadinti jo.

121. Visi Gimnazijos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

122. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

122.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

122.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

122.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

122.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

122.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda švietimo padalinio (ūkio) vadovas;

122.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;

122.7. visi Gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Gimnazijoje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

122.8. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykdyti rinkimų agitacija. Gimnazijos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

122.9. bet kuriam Gimnazijos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Gimnaziją išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

122.10. darbuotojas privalo pranešti įstaigos vadovui apie darbą kitoje įstaigoje.

VI. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

123. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarififikacijos sąrašu bei asmens byla.

124. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu Gimnazijos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

125. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo sekretoriui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

126. Sekretorius, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

127. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarififikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

128. Už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartinę, labai svarbią užduotį, gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

128.1. padėka;

128.2. vienkartinė pinigine išmoka.

129. Materialinio skatinimo fondas sudaromas iš Gimnazijos sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

130. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę Gimnazijos direktorius savo įsakymu (suderinęs su Gimnazijos taryba).

131. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

131.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

131.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis šturkščiai pažeidžia darbo pareigas, per paskutinius dvylika mėnesių padaro pakartotinius tokius pat darbo pareigų pažeidimus.

132. Šturkštūs darbo pareigų pažeidimai nustatyti Darbo kodekse, be reglamentuojamų įstatyme, šturkščiu darbo pareigų pažeidimu taip pat laikoma:

132.1. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

132.2. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

132.3. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

132.4. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

132.5. įvaikinimo paslapties pavišinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

132.6. valstybės paslapties pavišinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių pavišinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

132.7. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

133. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

VIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

134. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluoįant ar jam skundžiantis, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

135. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

135.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškvieisti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant –socialinį pedagogą ar vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Gimnazijos direktoriui.

135.2. prireikus socialinis pedagogas ar kitas vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį mokinį į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

136. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

137. Sporto salėje, dirbtuvėse ir mokytojų kambaryje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas švietimo padalinio (ūkio) vadovas, (skyriuje ūkvedys). Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas švietimo padalinio (ūkio) vadovas, (skyriuje ūkvedys).

138. Gimnazijoje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

139. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

IX. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

140. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

141. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

142. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

143. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

144. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

145. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų renginių metu mokytojams

naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Gimnazijos direktoriaus ar socialinio pedagogo iškvietimui.

146. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

147. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

148. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Gimnazijos patvirtinta tvarka.

149. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

150. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

151. Mokytojai, kiti Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

152. Gimnazijos budėtojas, atėjęs į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

153. Už sugadintą Gimnazijos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

154. Gimnazijos budėtojas pasitinka į Gimnaziją atvykusius asmenis ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą Gimnaziją.

155. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.

156. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Gimnazijos turto inventorizacija.

X. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA, JOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPAI

157. Gimnazijos Lygių galimybių politika, jos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principai (toliau – Politika) nustato lygių galimybių įgyvendinimo ir priežiūros principus, gaires ir taisykles. Politika priimta atsižvelgiant į LR darbo kodekso (toliau – DK) 26 str. reikalavimus.

158. Gimnazija pripažįsta ir patvirtina, kad Gimnazijoje yra draudžiama tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, taip pat dėl kitų aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

159. Ši Politika turi privalomą galią visiems Gimnazijos darbuotojams.

160. Apie šią Politiką yra informuota darbo taryba ir dėl šios Politikos priėmimo su ja pasikonsultuota.

161. Gimnazijoje darbo santykių su darbuotojais metu bus imamasi tokių lygių galimybių įgyvendinimo priemonių:

161.1. priimant darbuotojus į darbą, bus taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

161.2. darbuotojams bus sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties. Taip pat bus teikiamos vienodos lengvatos;

161.3. darbo santykių metu bus naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

161.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą bus mokamas vienodas darbo užmokestis;

161.5. jeigu Gimnazijoje dirbtų neįgalieji, bus imtasi priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos kuo palankesnės sąlygos dirbti, siekti karjeros arba mokytis;

161.6. darbuotojai gali būti supažindinami su teisės aktais, įtvirtinančiais lygias galimybes ir teisę būti nediskriminuojamiems.

162. Nuo lygių galimybių principo galima nukrypti tik teisės aktų nustatytais atvejais (pozityvioji diskriminacija).

163. Tuo atveju, jeigu paaiškėtų, kad lygių galimybių įgyvendinimo priemonės, nurodytos šioje Politikoje, nėra pakankamos, Gimnazija svarstys papildomų priemonių įgyvendinimą.

164. Gimnazija bet koku būdu gavusi informaciją apie lygių galimybių principo nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sužinojimo apie pažeidimus momento, imsis veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.

165. Darbuotojai, kurie mano, kad yra diskriminuojami, ar jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi su prašymu raštu kreiptis į Gimnazijos vadovą kad jų situacija būtų ištirta. Gimnazija įsipareigoja iširti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos.

166. Jeigu bet kuris Gimnazijos darbuotojas savo elgesiu atlieka diskriminacinius veiksmus ar tokius veiksmus, kurie pažeidžia kitų asmenų lygias galimybes, tokie veiksmai laikomi šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

XI. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

167. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių (toliau šiame skyriuje – Politika) tikslas – nustatyti taisykles, užtikrinančias Gimnazijoje dirbančių darbuotojų asmens duomenų saugumą, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, užtikrinant Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų įstatymų bei teisės aktų, nustatančių asmens duomenų apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą, reguliuoti asmens duomenų tvarkymo procedūras, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą, technines ir organizacines duomenų saugumo priemones.

168. Ši Politika taikoma visiems Darbuotojams nepriklausomai nuo Darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, pareigų ir darbo funkcijų, profesijos, specialybės, kvalifikacijos ir bet kokių kitų savybių.

169. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos:

169.1. **Atsakingas darbuotojas** – Duomenų valdytojo Darbuotojas, kuriam teisė vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas nustatoma duomenų valdytojo vadovo sprendimu.

169.2. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Duomenų valdytoju yra sudaręs darbo sutartį.

169.3. **Darbo vieta** - pagrindinė Duomenų valdytojo veiklos vieta arba bet kuri kita vieta, kurioje Darbuotojas atlieka savo darbinės funkcijas.

169.4. **Duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

169.5. **Duomenų tvarkymas** reiškia bet kurią operaciją ar operacijų rinkinį, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamus su asmens duomenimis, tokius kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimas ar naikinimas.

169.6. **Duomenų valdytojas** – Gimnazija.

170. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

171. Darbuotojo darbo Gimnazijos metu sukaupti Duomenys saugomi (tvarkomi) tik Atsakingiems darbuotojams prieinamuose aplankuose serveryje ar kompiuterių kietuosiuose diskuose, specialiai pažymėtuose segtuvuose ir kitose tik Atsakingiems darbuotojams prieinamose laikmenose, laikomose saugioje vietoje. Prie Duomenų leidžiama prieiga nuotoliniu būdu, jei tokia prieiga apsaugota asmeniniais slaptažodžiais ir laikomasi kitų saugumo priemonių, o prie saugioje vietoje esančių segtuvų prieigą turi tik Atsakingi darbuotojai.

172. Tvarkyti Asmens duomenis turi teisę tik Atsakingi darbuotojai, raštu įsipareigoję laikytis Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ir šios Politikos reikalavimų.

173. Atsakingi darbuotojai privalo:

173.1. tvarkyti Duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šia Politika;

173.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti duomenų;

173.3. nedelsiant pranešti Duomenų valdytojui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

174. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo sutartis su Duomenų valdytoju, arba kai Duomenų valdytojo vadovas sprendimu atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti duomenis ir informuoja apie tai Atsakingą darbuotoją.

175. Asmens duomenys gali būti perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams tada, kai teisę ir(ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

176. Asmens duomenys Duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

177. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti Asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Duomenų valdytojo direktoriaus įsakymu.

178. Duomenų subjektas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

178.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

178.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir žinoti kaip jie yra tvarkomi;

178.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens Duomenys tada, kai Duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros ar socialinio ir viešosios nuomonės tyrimo tikslais arba Duomenys tvarkomi remiantis teisėtu Duomenų valdytojo interesu;

178.4. reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų.

179. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti Duomenų subjektui įgyvendinti jo teises esant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo numatytomis aplinkybėms.

180. Gimnazija organizuoja visų Atsakingų darbuotojų mokymą. Mokymo metu išaiškinamos šios taisyklės bei Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymas taip, kad būtų vykdomos šio dokumento, taikomų teisės aktų ir standartų nuostatos. Be to, paaiškinamas konfidencialumo įsipareigojimas, saistantis kiekvieną Atsakingą darbuotoją pagal teisės aktus ar sutartį. Nauji Atsakingi darbuotojai apmokomi nurodyta tvarka per 30 dienų po paskyrimo Atsakingu darbuotoju.

181. Jei asmens duomenų tvarkymu turi teisę užsiimti daugiau, nei 1 (vienas) Atsakingas darbuotojas, Gimnazijos paskirtas atsakingas už asmens duomenų tvarkymą asmuo tikrina, kaip Gimnazijos Atsakingi darbuotojai tvarko Duomenų subjektų asmens duomenis. Gimnazija, esant reikalui, suteikia tokiam atsakingam asmeniui prieigą prie visų įrengimų ir (ar) registrų tokiu laipsniu, kiek pagrįstai reikalinga atlikti taikomų teisės aktų, standartų ir šių taisyklių reikalavimų laikymosi auditą.

182. Darbuotojams, kurie pažeidžia teisės aktuose arba šioje Politikoje įtvirtintas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

183. Duomenų valdytojas siekia imtis reikiamų priemonių, kad šio skyriaus nuostatos būtų reikiamai įgyvendintos.

184. Gimnazija nustato, ar reikia keisti šio skyriaus nuostatas, siekiant vykdyti Gimnazijos taikomus teisės aktų reikalavimus. Gimnazija organizuoja visų darbuotojų informavimą apie pakeitimus.

185. Šio skyriaus nuostatos gali būti keičiamos kartą per kalendorinius metus Duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę.

XII. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE NUOSTATAI

186. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje nuostatų tikslas – nustatyti Gimnazijos darbuotojų stebėjimo priemonių įrengimą, darbuotojų informavimą apie vykdomą stebėjimą darbovietėje, surinktų duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus tvarką, kompiuterinės įrangos naudojimą, užtikrinti konfidencialių Gimnazijos duomenų ir Gimnazijos valdomų asmens duomenų apsaugą nuo perdavimo trečiosioms šalims, užtikrinti Gimnazijos informacinių sistemų vientisumą, nepertraukiamą veikimą bei apsaugą nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, kenkėjiškų programų, užkirsti kelią viešosios tvarkos ar teisės aktų pažeidimams ir (arba) padėti nustatyti tokių galimų pažeidimų fakto egzistavimą ir (arba) išaiškinti jų aplinkybes, kompiuterinės įrangos naudojimo stebėjimą, priežiūrą ir remontą, atsakomybę už aukščiau išvardintos tvarkos nesilaikymą, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką ir saugumo užtikrinimą.

187. Šiame skyriuje vartojamos sąvokos atitinka kitas šiose darbo tvarkos taisyklėse įtvirtintas sąvokas, be to:

187.1. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Gimnazijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, Skype ir/ar kitos bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos internetas.

187.2. **Atsakingas darbuotojas** – duomenų valdytojo vadovas ir (arba) asmuo, kuriam teisė vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas nustatoma duomenų valdytojo vadovo sprendimu.

187.3. **Elektroninė komunikacija** – skaitymas, rašymas ir kitokio pobūdžio bendravimas naudojant į tinklą sujungtus kompiuterius, keitimasis failais (jų siuntimas ir priėmimas), failų ir programinės įrangos siuntimasis iš interneto, naršymas internete.

187.4. **Elektroninės komunikacijos stebėjimas** – elektroninės komunikacijos, taip pat elektroninės komunikacijos priemonėse bei prie elektroninės komunikacijos priemonių prijungtų laikmenų turinio, peržiūra ir fiksavimas, tais atvejais, kai toks stebėjimas yra pagrįstas ir būtinas tinkamam Gimnazijos duomenų saugumui bei konfidencialumui užtikrinti.

187.5. **Elektroninės komunikacijos priemonės** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, ir kita Gimnazijos teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti Kompiuterinė įranga, turinti galimybę prisijungti prie vidinio ar išorinio tinklo ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, internetas, debesų kompiuterijos paslaugos ir kitos priemonės, kurias Gimnazijos darbuotojas naudoja atlikdamas savo pareigas.

187.6. **Vaizdo stebėjimas** reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

188. Elektroninės komunikacijos stebėjimas Gimnazijos teritorijoje vykdomas Elektroninės komunikacijos priemonėmis. Renkama ne daugiau Elektroninės komunikacijos duomenų negu yra būtina.

189. Atsakingas darbuotojas, informavęs Gimnazijos vadovą ar kitą atsakingą asmenį ir gavęs jo leidimą, turi teisę neįspėjęs Darbuotojo atsidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir

skaityti elektroninius laiškus, jei yra pagrindo manyti, kad Darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Darbdavio teisėtus interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti tokius veiksmus.

190. Atsakingas darbuotojas, informavęs Gimnazijos vadovą ar kitą atsakingą asmenį ir gavęs jo leidimą, turi teisę susipažinti su Darbuotojo naršymo internete informacija kilus abejonėms dėl to, ar Darbuotojas laikosi Kompiuterinės įrangos naudojimo taisyklėse numatyto draudimo Elektroninės komunikacijos priemonėmis nesilankyti su darbo funkcijomis ir tiesioginių pareigų vykdymu nesusijusiose svetainėse ir kitaip nepažeidinėja taisyklėse numatytą draudimą.

191. Atsakingas darbuotojas turi teisę naudodamasis techninėmis priemonėmis išsaugoti Darbuotojų susirašinėjimą, naudojantis Skype ir/ar kitomis elektroninės komunikacijos programomis ir susipažinti su šia informacija, siekdamas apsaugoti Darbdavio teisėtus interesus arba kilus abejonėms, ar Darbuotojai nepažeidžia šių Nuostatų įtvirtinto draudimo naudotis Elektroninės komunikacijos priemonėmis asmeniniais tikslais arba kitai veiklai, nesusijusiai su darbo funkcijų ir tiesioginių pareigų vykdymu.

192. Atsakingas darbuotojas turi teisę prisijungti prie Darbuotojams suteiktų Elektroninės komunikacijos priemonių ir susipažinti su jų turiniu. Darbuotojams suteiktų Elektroninės komunikacijos priemonių turinio kopijos nėra daromos, išskyrus atvejus, kai tokiais veiksmais siekiama išsaugoti pažeidimą patvirtinančius įrodymus.

193. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Gimnazijos Darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam Darbuotojui. Kompiuterį priskyrus konkrečiam Darbuotojui, toks kompiuteris turi būti apsaugotas slaptažodžiu.

194. Naudojant Kompiuterinę įrangą, Darbuotojui draudžiama ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti Kompiuterinę įrangą, perkopijuoti programinę įrangą, keisti nustatytus programinės ir techninės įrangos parametrus. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą parsisiųsti bet kokias programas, įdiegti programinę įrangą. Bet kokios konfidencialios ar komercinę paslaptį sudarančios informacijos persiuntimas el. paštu ar atskleidimas internetiniuose tinklapiuose bet kokiems tretiesiems asmenims, neturintiems teisės susipažinti su tokia informacija.

195. Darbuotojui draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginių darbo funkcijų vykdymu. Gimnazijos Kompiuterinė įranga, tame tarpe Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tiksliais. Šiame punkte nurodyta taisyklė gali būti netaikoma tik tuo atveju, jeigu yra Darbdavio ir Darbuotojo rašytinis ar elektroninėmis priemonėmis sudarytas atskiras susitarimas dėl Kompiuterinės įrangos naudojimo asmeniniais tikslais.

196. Darbuotojui draudžiama į suteiktą el. pašto adresą gauti su darbo funkcijomis nesusijusių arba asmeninių laiškų bei failų, taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis ar pareigų vykdymu nesusijusią ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su Darbuotojo asmeniu, jo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

197. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas, Darbuotojui jį draudžiama atidaryti ir Darbuotojas privalo nedelsiant ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną kreiptis į Darbdavio įgaliotą asmenį ar Atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar kelia abejonės. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis suteikta Kompiuterine įranga, be Gimnazijos vadovo ar atsakingo asmens leidimo tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų komunikavimo programų, priemonių ar tinklapių.

198. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant pranešama Atsakingam darbuotojui, o šis informuoja Gimnazijos vadovą.

199. Darbuotojams taip pat draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslams, naršyti po internetinius puslapius, nesusijusius su darbo funkcijomis ir tiesioginių pareigų vykdymu, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus,

programas, pornografinio pobūdžio informaciją, naudotis bylų mainų tarp vartotojų programomis, dalyvauti interneto lažybose ar azartiniuose lošimuose, parsišęsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus, publikuoti ar skelbti su Gimnazijos veikla nesusijusius ir asmeninius tinklalapius, el. paštu siųsti Gimnazijoje naudojamus slaptažodžius, savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ir tinklapiais.

200. Naudojantis Kompiuterine įranga Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Gimnazijos konfidencialią ar komercinę paslaptį informaciją internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija be tiesioginio Atsakingo asmens arba Gimnazijos vadovo leidimo.

201. Darbdaviui / Atsakingam darbuotojui pareikalavus arba kai darbo sutartis yra nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas gražinti Gimnazijos visą Kompiuterinę įrangą, kuri privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir perduoti informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią; taip pat slaptažodžius).

202. Už Kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Gimnazijos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamos Kompiuterinės įrangos priežiūros ir remonto organizavimo tvarka gali būti nustatoma Įrangos nuomos sutartyse, jeigu tokios yra sudaromos.

203. Už Kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis Darbuotojas.

204. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama savarankiškai šalinti Kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Kompiuterinės įrangos priežiūrą atliekančiam asmeniui.

205. Gimnazijos teritorijoje ir patalpose gali būti vykdomas vaizdo stebėjimas. Tokiu atveju vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą: vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje teritorijos ir patalpų dalyje, negu tai yra būtina; renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

206. Draudžiama įrengti, nustatyti, eksploatuoti įrengtas vaizdo stebėjimo priemones taip, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

207. Draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

208. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą Darbuotojai ir kiti asmenys informuojami iškabinus informacines lenteles, ženklus teritorijoje bei administracijos patalpose. Pavedimo vykdymo kontrolė priskiriama Atsakingam darbuotojams arba kitam Gimnazijos vadovo paskirtam asmeniui.

209. Vaizdo ir elektroninės komunikacijos stebėjimo metu sukaupti duomenys saugomi (tvarkomi) tik Atsakingam darbuotojui arba kitam Gimnazijos vadovo paskirtam asmeniui prieinamo asmeniškai išduoto ir naudojamo įrenginio – kompiuterio – kietajame diske.

210. Atsakingi darbuotojai privalo: tvarkyti Duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šio skyriaus nuostatomis; neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti duomenų; nedelsiant pranešti Duomenų valdytojo / Gimnazijos vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui, taip pat imtis visų protingų priemonių duomenų saugumui užtikrinti.

211. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Gimnazija, arba kai atitinkamai Gimnazijos vadovas atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti duomenis ir informuoja apie tai Atsakingą darbuotoją.

212. Duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

213. Jeigu Darbuotojas darbo priemones naudoja asmeninėms reikmėms ir/ar ne darbo funkcijų vykdymui, nesilaiko šiame skyriuje nustatytos tvarkos, tuomet visa atsakomybė už tokius veiksmus tenka Darbuotojui (tiek prieš trečiuosius asmenis, tiek prieš valstybės institucijas), be to, toks Darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir Darbuotojas privalo atlyginti Darbdaviui padarytą žalą (tiesioginius ir netiesioginius nuostolius).

214. Praradus Kompiuterinę įrangą, joje esančią programinę įrangą ar bet kokią priemonėse esančią informaciją, Darbuotojas atsako pagal LR teisės aktus, Darbuotojo su Darbdaviu sudarytų sutarčių ir susitarimų nuostatas, šias Nuostatas.

215. Šio skyriaus nuostatos gali būti keičiami Darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą bei Darbuotojų stebėseną ir kontrolę.

216. Keičiant šio skyriaus nuostatas yra vykdomos konsultacijos su Darbuotojų atstovais, jeigu jie tuo metu yra išrinkti.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

220. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos mokytojams ir darbuotojams.

221. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

222. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

223. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Gimnazijos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Gimnazijos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

PRITARTA

Gimnazijos darbuotojų susirinkime

2018 m. balandžio d.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos posėdžio

2018 m. balandžio d.

protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr.)