|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Šilutės r. Vainuto gimnazijos direktoriaus 2020 m. gegužės 28 d.  įsakymu Nr. V1-27 |

ŠILUTĖS R. VAINUTO GIMNAZIJOS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

# I SKYRIUS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Vainuto gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – Gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Gimnazijos darbuotojų darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, kurio tikslas yra reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą ir atleidimo, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.
3. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.
4. Taisykles įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos darbo taryba.
5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

# II SKYRIUS

# DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

1. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, Gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Gimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
4. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Gimnazijos raštvedys.
5. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas Mokytojų tarybos posėdyje iki vasaros atostogų.
6. Priimami į darbą darbuotojai pateikia: pasą ar asmens tapatybės kortelę; priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą; kvalifikacijos pažymėjimą; pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių tarifinis atlygis priklauso nuo stažo); medicininę knygelę arba sveikatos patikrinimo pažymą; informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas) su nurodytu nedarbingumo/ darbingumo lygmeniu, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą); higienos įgūdžių (pedagoginiams darbuotojams) ir pirmosios pagalbos pažymėjimą; jei darbuotojas įsidarbinęs ir kitoje darbovietėje, jis gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką.
7. Darbuotojas apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo informuoti Gimnazijos direktorių.
8. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietas adresą; asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį; elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju; asmeninės sąskaitos rekvizitus; kvalifikacijos tobulinimą; karjerą.
9. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Gimnazijos raštvedžiui raštu ne vėliau kitą darbo dieną.
10. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.
11. Prieš pasirašant darbo sutartį, Gimnazijos direktorius pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktavimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos mokymo ir vykdymo tvarkos aprašu, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Gimnazijos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
12. Pasirašydamas darbo sutartį, Gimnazijos direktorius suderina, o darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais, Gimnazijos direktorius turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis tik Gimnazijos darbo reikmėms, užtikrina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną Gimnazijoje galiojančiais ir Gimnazijos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašymas ir pan.), įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais Gimnazijos dokumentais jo nurodytu elektroniniu paštu, elektroniniu Tamo dienynu (toliau – Tamo) ir juos vykdyti. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.
13. Gimnazijos direktorius, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik Gimnazijos darbo reikmėms, neperduoti jų tretiems asmens, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną Gimnazijoje galiojančiais ir Gimnazijos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašymas ir pan.), siųsti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius Gimnazijos dokumentus darbuotojo nurodytu elektroninio pašto adresu ir Tamo dienynu. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo nurodytą elektroninį paštą ir Tamo dienyną prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.
14. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka Gimnazijos direktoriui, jis saugomas su darbuotojo darbo sutartimi byloje 3.19. „Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kita)“.
15. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos Gimnazijos direktoriaus arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
16. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo, darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.
17. Darbuotojas Gimnazijos raštvedžiui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.
18. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti Gimnazijos direktoriui darbuotojo prerogatyvoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.
19. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su Gimnazijos ūkvedžiu surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą Gimnazijai priklausantį turtą arba atlygina padarytą žalą. Atleidimo iš darbo dieną kartu su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už Tamo dienyno tvarkymą, sutikrina Tamo dienyno duomenis už asmens darbo laikotarpį.
20. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Gimnazijos direktoriaus nurodytam darbuotojui.
21. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Gimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

**III SKYRIUS**

**DARBO LAIKAS**

1. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
2. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
3. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su Gimnazijos darbo laiku, dirba pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.
4. Lankstus darbo grafikas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Gimnazijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.
5. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
6. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Mokytojo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klasės mokiniais, likusias 15 min. mokytojas gali skirti mokinių konsultavimui ar mokinių saugumo užtikrinimui.
7. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Gimnazijos direktorius ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.
8. Nepedagoginio ir aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu: darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individuliai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį.
9. Šalims susitarus, Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.
10. Gimnazijoje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.
11. Pamokų laikas Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė - 30 minučių.
12. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Gimnazijos direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti ir už tą dieną nemokėti arba nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
13. Atskirais atvejais (lydint mokinius į respublikinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Gimnazijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.
14. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose (toliau – DLAŽ).
15. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, ūkvedžio) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.
16. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti Gimnazijos direktoriaus sutikimą.
17. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.
18. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose (pvz. Rugsėjo 1-osios šventėje ir kt).
19. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už DLAŽ pildymą atsakingam darbuotojui. Apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, Gimnazijos direktorių ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.
20. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusių nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti Gimnazijos raštvedžiui ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.
21. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.
22. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo - ūkvedys, kurie DLAŽ pateikia Gimnazijos vyriausiajam buhalteriui iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos. DLAŽ pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.
23. Gimnazijos darbo laiko pradžia – 7.00 val., darbo laiko pabaiga – 18.00 val. Būti Gimnazijos patalpose pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis galima Gimnazijos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su Gimnazijos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne Gimnazijos darbo laiku Gimnazijoje gali dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.
24. Gimnazijos bibliotekos darbo laiko pradžia – 7.45 val., darbo laiko pabaiga – 16.15 val.
25. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.
26. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas.
27. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi DLAŽ, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Gimnazijos direktoriaus 2020 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr.V1-25 patvirtintu Darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu.

**IV SKYRIUS**

**NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Nuotolinis darbas – darbinių funkcijų ar jų dalies vykdymas dalį darbo laiko kitoje negu Gimnazija vietoje su Gimnazijos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojant informacines technologijas.
2. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Gimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.
3. Mokytojai nuotoliniu būdu gali dirbti 100% nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis (išskyrus seminarus ir kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius numatytose vietose).
4. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.
5. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad nuotolinio darbo valandomis būtų pasiekiamas telefonu. Jei darbinėms funkcijoms nuotoliniu būdu atlikti reikalingas interneto ryšys ir/ ar IT priemonės, tuo turi pasirūpinti pats darbuotojas.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Gimnazijos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus.
7. Pateikdamas prašymą (Taisyklių 1 priedas) Gimnazijos direktoriui dėl nuotolinio darbo, darbuotojas jame privalo nurodyti: nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama), telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką, patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus, patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskirtas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
8. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Gimnazijos direktorius šalims susitarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nebus kompensuojamos, o taip pat, kad darbuotojas, dirbdamas kitoje negu darbovietė vietoje, sau prisiims pilną atsakomybę dėl savo saugos ir sveikatos, t. y. nereikš pretenzijų, jei jo nuotolinio darbo metu patirtos traumos ar kiti sveikatos sutrikdymai bus įvykę dėl priežasčių, nesusijusių su jo privalomomis atlikti darbinėmis funkcijomis.
9. Sprendimas dėl nuotolinio darbo fiksuojamas darbuotojo darbo sutartyje.
10. Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: mokytojas vykdo numatytas funkcijas pareigybės aprašyme ar nekontaktines valandas, susijusias su kontaktinėmis valandomis ir bendruomeninėmis veiklomis, kurios gali būti atliekamos kitoje negu yra Gimnazija vietoje; kiti darbuotojai numato konkretaus namuose atliekamo darbo rezultatus.
11. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau, kaip per 30 min.
12. Darbuotojas privalo susipažinti su informacija siunčiama elektroniniu paštu bei Tamo dienynu ir laiku pateikti prašomą informaciją.
13. Darbuotojas privalo atvykti į Gimnaziją, jei pageidaujamu dirbti nuotoliniu būdu laiku yra numatyti posėdžiai, susirinkimai, renginiai ar kt., kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.
14. Esant tarnybinei būtinybei darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.
15. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIAI**

1. Gimnazijos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“. Gimnazijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Gimnazijos direktorius.
2. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybines komandiruotes, per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos.
3. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Gimnazijoje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.
4. Jei komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, tai mokama Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių dydis.
5. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
6. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.
7. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.
8. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.
9. Gimnazijos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Gimnazijos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.
10. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.
11. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas. Gimnazijos direktorius privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

**VI SKYRIUS**

**POILSIO LAIKAS**

1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.
2. Kasmet iki balandžio 15 d. Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.
3. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku raštvedys darbuotojus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į atskira bylą.
4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu.
5. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.
6. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Pedagogams atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip trys dienos iki naujų mokslo metų pradžios.
7. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
8. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.
9. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje.
10. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
12. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais, išimtinais atvejais, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.
13. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
14. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.
15. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.
16. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
17. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildom nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos(-ų) kada neatvyks į darbą.
18. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą Gimnazijos renginiuose ir kt. gali būti skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

**VII SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Gimnazijoje vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
2. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, ūkvedžio nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
3. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Gimnazijos veiklą, saugoti Gimnazijos duomenų konfidencialumą.
4. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 15 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, pasiimti kabineto raktą, kurį po pamokos privalo grąžinti.
5. Gimnazijos direktoriaus įsakymai, tvarkos ir kita informacija gali būti siunčiama į darbuotojo nurodytą elektroninį paštą, Tamo dienyną:
   1. darbuotojai kiekvieną darbo dieną privalo tikrinti savo elektroninį paštą ir atsakyti į gautus laiškus iš Gimnazijos raštvedžio, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui;
   2. pasikeitus elektroninio pašto adresui, darbuotojas privalo per 1 darbo dieną informuoti Gimnazijos raštvedį;
   3. laiško išsiuntimas į darbuotojo nurodytą elektroninį paštą laikomas susipažinimu su gautais Gimnazijos direktoriaus įsakymais, tvarkomis ir kita informacija;
   4. darbuotojai, kurie neturi elektroninio pašto su direktoriaus įsakymais, tvarkomis ir kita informaciją supažindinami raštu.
6. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas informuoja pavaduotoją ugdymui, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.
7. Susirgus mokytojui, pagal galimybes, direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungiant klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui leidimą arba vienam iš jų paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti Tamo dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.
8. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui į pamoką, iš pamokos išleidžiami taip pat tik nuskambėjus skambučiui.
9. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
10. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais. Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.
11. Mokinių, atleistų nuo fizinio ugdymo, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta Gimnazijos ugdymo plane.
12. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.
13. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), naudotis socialiniais tinklais, gerti kavą, arbatą ar valgyti.
14. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.
15. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.
16. Vadovai mokytojų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Pedagoginės veiklos priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtinais atvejais, kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir/ ar raštu, vykdant atestaciją, vadovai gali lankytis pamokose/ užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.
17. Mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie Tamo dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.
18. Mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į Tamo dienyną. Dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintais elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.
19. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus pamokos/ užsiėmimo metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas. Apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Gimnazijos direktorius arba pavaduotojas ugdymui ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Gimnazijos direktorius pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Šilutės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus specialistą. Mokytojas, kurio pamokoje/ užsiėmime įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

1161 Kai mokinys turi su savimi cigarečių, elektroninių cigarečių ir elektroninių cigarečių pildyklių arba (ir) rūko cigaretes, elektronines cigaretes Gimnazijoje ir (ar) jos teritorijoje, situacija valdoma pagal algoritmą (2 priedas)

*Papildyta punktu:*

*2024-03-18 direktoriaus įsakymas Nr.V1-26*

1162 Kai mokinys apsvaigęs / apsinuodijęs psichoaktyviomis medžiagomis Gimnazijoje ir (ar) jos teritorijoje situacija valdoma pagal algoritmą (3 priedas).

*Papildyta punktu:*

*2024-03-18 direktoriaus įsakymas Nr.V1-26*

1163 Tolesnė pagalba teikiama mokiniui, mokinio šeimai ir Gimnazijos bendruomenei pagal algoritmą (4 priedas).

*Papildyta punktu:*

*2024-03-18 direktoriaus įsakymas Nr.V1-26*

1. Mokytojas pamokos metu negali bendrauti su atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
2. Jei reikia išleisti mokinius į renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas rašo prašymą Gimnazijos direktoriui ir pateikia šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu Tamo dienyne ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų.
3. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja: korepetitoriavimas, mokytojui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius; privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą); pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, aptarinėjimas viešai.
4. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkvedys pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.
5. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais, per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą. Mokytojai nevedantys pamokų ir neatstovaujantys Gimnazijos, tą dieną gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.
6. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir/ ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Gimnazijos darbuotojai, pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Gimnazijos bendruomenės narį, privalo informuoti Gimnazijos direktorių.
7. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, aktų ir sporto salėmis, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
8. 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. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarką.
9. Visi Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius:
   1. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka/ užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris;
   2. jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą, virdulį ir kitus veikiančius įrenginius;
   3. kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti stendus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.);
   4. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja ūkvedį; mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją.
10. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
11. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Gimnazijos inžinierius.
12. Bet kokie prašymai ar Gimnazijos direktoriaus tvirtinami dokumentai Gimnazijos direktoriui ar raštvedžiui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki Gimnazijos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.
13. Budintys valytojai budi ir prižiūri tvarką Gimnazijos koridoriuose ir laiptinėje, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Gimnazijos patalpas; priima ir palydi svečius ar interesantus pas reikiamą asmenį.
14. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
15. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
16. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
17. Gimnazijoje netoleruojama, kai darbuotojai reikalauja ir/ ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Gimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Gimnazijos svečių, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams.

**VIII SKYRIUS**

**DARBO ETIKA**

1. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
2. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
3. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
4. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.
5. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.
6. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė.
7. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.
8. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkvedys privalo:
   1. stengtis sukurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
   2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
   3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
   4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
   5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
   6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
   7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;
   8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
   9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;
   10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
9. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
10. Gimnazijoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

**IX SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

1. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Gimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
2. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
3. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
4. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta kvalifikacijai kelti.
5. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Gimnazija kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius rajone, šalyje, užsienyje.
6. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Gimnazijos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Gimnazijos darbuotojams. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.
7. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas rašo prašymą Gimnazijos direktoriui.
8. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).
9. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę pedagogai atsiskaito metodinių grupių susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose. Gimnazijos direktoriui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus/ degalų čekį, sąskaitą - faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose.
10. Bendrieji tiksliniai seminarai, organizuojami Gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.
11. Pedagogai apibendrina savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su mokiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrindžia savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai mokslo metų pabaigoje užpildydami savianalizės anketą, kurią pristato kuruojančiam vadovui.
12. Visiems Gimnazijos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys. Kursų išlaidas apmoka Gimnazija, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

**X SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

1. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, valstybinių švenčių, Gimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga:
   1. žodine padėka;
   2. rašytine padėka;
   3. padėka Gimnazijos internetinėje svetainėje ir socialiniame tinkle;
   4. vardine dovana;
   5. edukacine kelione, kelione į seminarą, parodą, renginį ir kt.;
   6. pagal galimybes – vienkartine išmoka;
   7. darbuotojams gali būti skiriamos premijos atlikus vienkartines ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Premijos skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų ne daugiau kaip kartą per metus.
2. Pedagogų skatinimo tikslai:
   1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; aukšti abiturientų valstybinių brandos egzaminų rezultatai);
   2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);
   3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;
   4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.
3. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
4. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.
5. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta etikos ir darbo ginčių sprendimo komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

**XI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

1. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Ūkvedys supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai.
3. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.
4. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.
5. Darbuotojai privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtinais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.
6. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.
7. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
8. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Gimnazijos ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą.
9. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Gimnazijos ūkvedys.

**XII SKYRIUS**

**MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

1. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Gimnazijos turtą paskirstoma taip:
   1. Gimnazijos ūkvedys yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
   2. Gimnazijos inžinierius yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
   3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
   4. raštvedys atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus;
   5. visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba Gimnazijos ūkvedžiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta materialinė atsakomybė.
2. Be individualaus Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo, darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:
   1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);
   2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
   3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
   4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;
   5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.
3. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:
   1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
   2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;
   3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;
   4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Gimnazijos veiklos pobūdis.
4. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.
5. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

**XIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Gimnazijos administracija, vadovaudamasi Gimnazijos veiklos planu, mėnesiniais ir asmeniniais savaičių darbo planais.
2. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Gimnazijos ūkvedys.
3. Gimnazijos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
4. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Gimnazijos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Gimnazijos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.
5. Šios Taisyklės privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams.
6. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Gimnazijos bendruomenės narių, savivaldos institucijų iniciatyva.
7. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje https://www.vainutas.silute.lm.lt/. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius laikomas Gimnazijos mokytojų kambaryje.
8. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Šilutės r. Vainuto gimnazijos darbo tvarkos taisyklių  1 priedas |

............................................................................

(vardas, pavardė)

...........................................................................

(pareigos)

Vainuto gimnazijos

Direktorei Laimai Barakauskienei

**PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

...............................

(data)

................................

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas kur bus dirbama): .........................................................

.....................................................................................................................................................

Nuotolinio darbo laikas: nuo ............................................ iki ....................................................

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:.........................................................................

Darbo priemonės (nurodant, kurios priemonės yra asmeninės, o kurios gimnazijos)................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

Bus atliekamos funkcijos, kurios nurodytos patvirtintame pareigybės aprašyme.

P a t v i r t i n u:

1. Kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Šilutės r. Vainuto gimnazijos darbo tvarkos taisyklių.

2. Kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugos, duomenų, kibernetinės saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

3. Kad laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

4. Kad pasižadu saugoti įstaigos konfidencialius duomenis ir informaciją.

5. Kad nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos ir Gimnazijos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) Gimnazijos patalpose.

......................................... ........................................ ....................................................

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Šilutės r. Vainuto gimnazijos

darbo tvarkos taisyklių

2 priedas

**SITUACIJOS VALDYMO ALGORITMAS, KAI MOKINYS TURI SU SAVIMI CIGAREČIŲ, ELEKTRONINIŲ CIGAREČIŲ IR ELEKTRONINIŲ CIGAREČIŲ PILDYKLIŲ ARBA (IR) RŪKO CIGARETES, ELEKTRONINES CIGARETES GIMNAZIJOJE IR (AR) JOS TERITORIJOJE**

Vadovaujantis tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių kontrolės įstatymo 161 straipsniu, Lietuvos Respublikoje draudžiama asmenims iki 18 metų rūkyti (vartoti) ir turėti cigaretes, elektronines cigaretes ir elektroninių cigarečių pildykles; vadovaujantis 19 straipsnio 1 ir 5 dalimis, Lietuvos Respublikoje draudžiama asmenims iki 18 metų rūkyti (vartoti) tabako gaminius ar jų turėti, o asmenims nuo 18 metų rūkyti (vartoti) draudžiama visose švietimo įstaigose ir jų teritorijose.

**Gimnazijos darbuotojui** pastebėjus, kad mokinys Gimnazijos teritorijoje su savimi turi cigaretes, elektronines cigaretes ir elektroninių cigarečių pildykles arba rūko Gimnazijos teritorijoje

* + - * Kuo skubiau informuoja apie tai Gimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui / socialinį pedagogą.
* **Gimnazijos direktorius** direktoriaus pavaduotojas ugdymui / socialinis pedagogas **nedelsdamas** kartu su pagalbos mokiniui specialistu inicijuoja pokalbį su mokiniu;
* **pokalbio metu** išsiaiškinus, kad mokinys turi cigarečių, elektroninę cigaretę ar (ir) pildyklę ir mokiniui sutikus parodyti daiktus (vadovaujantis mokymo sutarties priedu), Gimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui / socialinis pedagogas paima turimus draudžiamus daiktus ir užfiksuoja pokalbį raštiškai. Neradus pas mokinį draudžiamų daiktų arba nesutikus parodyti, informacija taip pat užfiksuojama raštiškai;
* **raštu informuoja mokinio** tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vykusį pokalbį su mokiniu, jei draudžiamų daiktų nebuvo rasta;
* **kviečia mokinio tėvus** (globėjus, rūpintojus) į Gimnaziją, jei draudžiamų daiktų buvo rasta arba jų nesutiko parodyti;
* **pokalbio metu su mokiniu, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir socialiniu pedagogu** informuoja apie sutarties, mokinio elgesio taisyklių pažeidimą, taikomas drausmines priemones ir paaiškina, kad surinkta informacija ir draudžiami daiktai perduodami policijos komisariatui, informacija – Valstybės vaiko teisių apsaugos tarnybai;
* **parengia pranešimą apie įvykį,** prideda paimtus daiktus ir kitus įrodymus, perduoda policijos komisariatui.

**Gimnazijos direktorius ar** direktoriaus pavaduotojas ugdymui / socialinis pedagogas

**Direktoriaus pavaduotojas ugdymui**

* **informuoja** apie įvykį **visuomenės sveikatos specialistą**, vykdantį sveikatos priežiūrą Gimnazijoje, jo darbo metu;
* **sustiprina prevencinę veiklą** Gimnazijoje: organizuoja prevencines veiklas ir tikslinę prevenciją (jei reikia) kartu su bendruomenės pareigūnu;
* parengia informacijąir **informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) per elektroninį dienyną TAMO pakartotinai apie draudžiamų daiktų turėjimą Gimnazijoje ir (ar) jos teritorijoje ir pasekmes.**

PATVIRTINTA

Šilutės r. Vainuto gimnazijos

darbo tvarkos taisyklių

3 priedas

**SITUACIJOS VALDYMO ALGORITMAS, KAI MOKINYS APSVAIGĘS / APSINUODIJĘS PSICHOAKTYVIOSIOMIS MEDŽIAGOMIS GIMNAZIJOJE IR (AR) JOS TERITORIJOJE**

**Gimnazijos darbuotojui** įtarus, kad mokinys Gimnazijoje ir (ar) jos teritorijoje yra apsinuodijęs psichoaktyviosiomis medžiagomis ir jo sveikatai ar gyvybei gresia pavojus

* Nedelsiant mokiniui **teikiama pirmoji medicininė pagalba**, vadovaujantis Gimnazijos pirmosios pagalbos organizavimo tvarka;
* darbuotojas nedelsdamas **informuoja apie tai Gimnazijos direktorių** ir visuomenės sveikatos specialistą, vykdantį sveikatos priežiūrą Gimnazijoje.

**Gimnazijos direktorius** ardirektoriaus pavaduotojas ugdymui / socialinis pedagogas

* Telefonu skubiai apie tai **informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);**
* mokinį vežant į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jį **lydi Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo** ir lieka su nukentėjusiuoju, kol atvyks informuoti telefonu mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba jų įgaliotas asmuo. Nepavykus susisiekti su vaiko įstatyminiais atstovais, informuoti **Vaiko teisių apsaugos skyrių** pagal mokinio gyvenamąją vietą;
* **nedelsdamas, bet ne vėliau nei per 24 val.,** **informuoja** apie mokinio apsinuodijimą psichiką veikiančiomis medžiagomis **teritorinės policijos įstaigą, Vaiko teisių apsaugos skyrių** pagal mokinio gyvenamąją vietą ir **Švietimo, sporto ir kultūros skyrių.**

**Direktoriaus pavaduotojas ugdymui**

* **Organizuoja tolesnę pagalbą** mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ir visai Gimnazijos bendruomenei;
* **sustiprina prevencinę veiklą** Gimnazijoje: organizuoja prevencines veiklas ir pokalbius atskirose klasėse ir tarp Gimnazijos darbuotojų;
* parengia informacijąir **informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) per elektroninį dienyną TAMO pakartotinai apie draudžiamų daiktų turėjimą Gimnazijoje ir (ar) jos teritorijoje ir pasekmes.**

Šilutės r. Vainuto gimnazijos

darbo tvarkos taisyklių

4 priedas

**TOLESNĖS PAGALBOS TEIKIMO MOKINIUI, MOKINIO ŠEIMAI IR GIMNAZIJOS BENDRUOMENEI ALGORITMAS**

**Informuoti mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus)** apie asmens sveikatos priežiūros paslaugas ir psichologines konsultacijas teikiančias institucijas, įstaigas, organizacijas *(Įstaigų sąrašas, adresai, telefonai, teikiamos paslaugos)*.

**Pasitelkti** **Gimnazijos vaiko gerovės komisiją (VGK).** Mokinio elgesys kartu su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) turi būti aptariamas VGK posėdyje, numatant tolimesnius mokinio elgesio korekcijos veiksmus *(Mokyklos bendruomenei individualiai ar grupėmis rengti pokalbius, teikti rekomendacijas, esant poreikiui kreiptis pagalbos į sveikatos įstaigą, švietimo pagalbos tarnybą, kitas įstaigas).*

**Informacija apie mokinius, vartojančius psichoaktyviąsias medžiagas, neviešinama.** Ši informacija perimama tik asmenims, kurie tiesiogiai susiję su problemos sprendimu, ir gali būti teikiama tik Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**Tinkamai informuoti Gimnazijos bendruomenę po įvykio.** Atskirose klasėse ir tarp Gimnazijos darbuotojų rengti pokalbius apie tai, kas įvyko. *Visi Gimnazijos bendruomenės nariai ir mokiniai turi žinoti, kad reikia laikytis nežeminančio, nesmerkiančio požiūrio į psichoaktyviąsias medžiagas vartojusį asmenį ir jam grįžus į Gimnaziją turi būti užtikrintas kuo sklandesnis įsitraukimas.*

**Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.** Esant pagrįstiems įtarimams ar faktams, kad mokinys vartojo psichoaktyviąsias medžiagas, informuoti jo tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimybę dalyvauti Ankstyvosios intervencijos programoje, inicijuoti susitikimus su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniu, kad jie kreiptųsi dėl dalyvavimo programoje savanoriškai.