

# VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Pagirių gimnazijos direktoriaus  
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-224

## **VILNIAUS R. PAGIRIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS (atnaujinta redakcija galioja nuo 2024 m. rugsėjo 1 d.)**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus r. Pagirių gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Vilniaus r. Pagirių gimnazijos (toliau – Gimnazija) vadovų, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų.
2. Taisyklės – vidinis Gimnazijos dokumentas, reglamentuojantis atitinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutarti sudariusią šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina raštinės vedėjas, techninio personalo darbuotojus – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
4. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos darbo taryba ir Gimnazijos taryba.
5. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, derinami su darbo taryba ir Gimnazijos taryba.
6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
7. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotoją (-us) su darbo Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas (-ai) aplaidžiai laikosi Šių taisyklių reikalavimų.
8. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
9. Gimnazija yra biudžetinė savivaldybės įstaiga teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Vaiko teisių konvencija bei kitais teisės aktais ir Gimnazijos nuostatais.
10. Gimnazija organizuoja ugdymo procesą ir vykdo ugdymo programas vadovaudamasi bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis ir švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
11. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria Vilniaus rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos:
  - 12.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, telkianti mokinių, jų tėvų, (globėjų, rūpintojų), mokytojų, socialinių partnerių bei vietos bendruomenės atstovus svarbiausiems Gimnazijos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti;
  - 12.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija, susidedanti iš 51 rinkimais išrinkto mokytojo, atstovaujanti mokytojų interesams, sprendžianti mokytojams aktualias problemas bei aktualius ugdymo klausimus. Mokytojų taryba renkama kiekvienais metais rugpjūčio

paskutinę savaitę Gimnazijos pedagoginių darbuotojų visuotinio susirinkimo metu atviru balsavimu. Gimnazijos vadovas negali būti Mokytojų tarybos nariu, posėdžiuose jis dalyvauja kaip kviestinis asmuo. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami Mokytojų tarybos atviru balsavimu dalyvaujančių narių balsų dauguma.

12.3. Mokinių taryba – demokratiškai išrinkti Gimnazijos mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas, prisidedanti prie jaunimo politikos formavimo ir įgyvendinimo. Mokinių tarybą sudaro 15 narių. Atstovai į Mokinių tarybą renkami atviros atrankos būdu, t. y. skelbiant paraiškų pildymą naujų mokslo metų pradžioje.

12.4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba – demokratinių rinkimų būdu išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams, sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas, teikianti siūlymus dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo. Gimnazijos Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba (5-7 narių) renkama dvejimms mokslo metams iš Klasių tėvų komitetų atstovų. Nutrūkus Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą išrenkamas naujas atstovas iš to Klasių tėvų komiteto, kurio įgaliojimai nutrūko anksčiau laiko. Gimnazijos Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos narių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma.

12.5. Gimnazijos Klasių tėvų komitetai, kurių narius kiekvienų mokslų metų pradžioje klasės mokinių tėvai renka balsų dauguma savo susirinkime.

13. Gimnazijoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos:

13.1. Bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, klubus ir profesines sąjungas.

13.2. Gimnazijoje veikia Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos pirminė organizacija, kuri yra teisėta darbuotojų atstovė sprendžiant darbo krūvio, laiko, apmokėjimo ir darbo sąlygų klausimus.

13.3. Gimnazijoje išrinkta Darbo taryba, kuri yra teisėta darbuotojų, nepriklausančių profesinės sąjungos nariams, atstovė sprendžiant darbo krūvio, laiko, apmokėjimo bei darbo sąlygų klausimus.

14. Darbo atlygis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei direktoriaus įsakymu patvirtintu Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

## **II. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

1. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujančią personalą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

2. Gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojų bei kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis asmens kompetencijomis.

3. Administracijos darbuotojai priimami į pareigas viešo konkurso tvarka.

4. Pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai priimami į pareigas ne konkurso tvarka, atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją, išsilavinimą bei pateiktas rekomendacijas ir kitus dokumentus, liudijančius tinkamumą užimti pareigas. Pirmumas gauti darbą suteikiamas geriausiai atitinkamiems pretendents keliamus reikalavimus.

5. Aptarnaujančio personalo darbuotojai priimami į pareigas ne konkurso tvarka atsižvelgiant į pateiktus dokumentus, liudijančius tinkamumą užimti pareigas.

6. Į darbą priimama sudarant darbo sutartį, sulygstant dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Gali būti sudaromos neterminuotos arba terminuotos darbo sutartys, nustatant arba ne išbandymo terminą iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo ar pasibaigimo.

7. Priimami į darbą asmenys turi pateikti prašymą valstybine kalba, asmens tapatybę

patvirtinantį dokumentą, valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimą (jeigu tai numato LR įstatymų atvejai), mokslo cenzo ir kitus kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus bei sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, nuotrauką darbo pažymėjimui gauti.

8. Pirmąją darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, su Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu, priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimais, kolektyvine sutartimi (tik profesinės sąjungos nariai), kitais Gimnazijos vidaus dokumentais, darbo vieta, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais.

9. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla nuo jo priėmimo į darbą dienos. Asmens byla sudaro darbo sutartis, įsakymas apie priėmimą į darbą, nustatyta tvarka patvirtinta mokslo cenzo dokumento kopija, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijos ir įsakymai susiję su darbuotojo veikla.

10. Darbuotojui išėjus iš darbo jo asmens byla lieka Gimnazijoje ir saugoma kaip archyvinis dokumentas.

11. Priimtas į darbą asmuo privalo kiekvienais metais nustatyta tvarka (pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 158 str.) tikrintis sveikatą bei Gimnazijos raštinės vedėjui pateikti tai liudijančius dokumentus..

12. Prieš išeidamas kasmetinių atostogų vasaros metu, mokytojas turi žinoti savo darbo krūvį bei kokiose klasėse dirbs naujais mokslo metais.

13. Mokytojo darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę/per metus) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu, užfiksavus šį pasikeitimą darbo sutartyje.

14. Gimnazijos direktorius LR teisės aktų nustatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Darbuotojui nesutikus dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš pareigų, laikantis LR teisės aktų tvarkos.

16. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik LR teisės aktų numatyta tvarka. Atleidimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Gimnazijos darbuotojai – profesinės sąjungos nariai – atleidžiami iš darbo Gimnazijos direktoriaus iniciatyva tik suderinus su Gimnazijos profsąjunga.

### **III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

1. Mokiniai priimami į gimnaziją vadovaujantis Vilniaus rajono savivaldybės teisės aktais nustatytais reikalavimais, pateikus raštišką tėvų arba teisėtų vaiko globėjų prašymą dėl priėmimo į gimnaziją, deklaruotos gyvenamosios vietos pažymą, anksčiau įgyto išsilavinimo cenzo dokumentą arba jo kopiją, pažymą (išrašą) apie mokymosi pasiekimus. Vaiko ir tėvų asmens dokumentų kopijų nereikalaujama pristatyti, asmens duomenys patikrinami prašymo priėmimo metu.

2. Mokinių priėmimą į Gimnaziją vykdo Vilniaus r. Pagirių gimnazijos mokinių priėmimo į gimnaziją komisija.

3. Mokinio atvykimas arba išvykimas iš Gimnazijos registruojamas Mokinių registre, kurį administruoja atsakingi darbuotojai pagal patvirtintą direktoriaus įsakymą.

4. Mokiniui išvykstant iš Gimnazijos, mokinio bylos kopija išsiunčiama el. paštu į ugdymo(si) įstaigą, kurioje mokinsys toliau tęs mokymąsi, kai gaunamas dokumentas, patvirtinantis mokinio tolesnio mokymosi vietą (jei mokiniui nėra 16 metų) ir atsiskaitymo lapelis iš bibliotekos.

5. Mokiniui iki pagrindinio ugdymo programos II dalies baigimo, piktybiškai ar sistemingai pažeidinėjančiam Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles, gali būti siūloma kita mokymosi forma ar įstaiga.

6. Mokiniui, besimokančiam pagal Vidurinio ugdymo programą, piktybiškai ar sistemingai pažeidinėjančiam Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles, siūloma nutraukti Mokymosi sutartį su Gimnazija.

7. Klasės komplektuojamos vadovaujantis nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka.

#### **IV. VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Gimnazijos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Gimnazijos nuostatais ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

2. Gimnazijos darbuotojai privalo vykdyti saugaus darbo ir priešgaisrinių taisyklių, civilinės saugos reikalavimus bei atnaujinti žinias teisės aktų numatyta tvarka.

3. Visi Gimnazijos darbuotojai turi tausoti Gimnazijos turtą bei naudotis priemonėmis pagal paskirtį.

4. Gimnazijos direktorius turi:

4.1. organizuoti darbą įstatymų ir kitų norminių dokumentų nustatyta tvarka, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją;

4.2. sudaryti darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, pagal galimybes aprūpinti reikalinga ugdymo procesui medžiaga, mokymo priemonėmis, įrengimais ir literatūra;

4.3. nustatyti kiekvienam darbuotojui darbo vietą;

4.4. gerinti ugdymo proceso organizavimą, skatinti ir sudaryti sąlygas mokytojų kvalifikacijos kėlimui, skatinti mokytojus domėtis ugdymo naujovėmis, dalintis gerąja darbo patirtimi, paskirti asmenį (-is) pagalbos mažesnę darbo patirtį turintiems mokytojams teikimui.

4.5. Vykdyti visas priemones, būtinas sveikoms, nepavojingoms darbo sąlygoms sudaryti.

5. Gimnazijos direktorius atsakingas už mokinių saugumą ugdymo proceso metu.

6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

6.1. savo budėjimo dieną yra atsakingi už ugdymo proceso Gimnazijoje organizavimą ir priežiūrą;

6.2. turi laiku ir tiksliai vykdyti Gimnazijos direktoriaus įsakymus bei teisėtus nurodymus;

6.3. pagal poreikį pavaduoti Gimnazijos direktorių.

7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

7.1. teikia Gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl ūkinės veiklos gerinimo, darbuotojų aprūpinimo darbo priemonėmis;

7.2. turi laiku ir tiksliai vykdyti Gimnazijos direktoriaus įsakymus bei teisėtus nurodymus;

8. Gimnazijos ūkvedys:

8.1. atsako už Gimnazijos skyriaus ūkinės veiklos priežiūrą bei darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus) darbo organizavimą;

8.2. turi laiku ir tiksliai vykdyti Gimnazijos direktoriaus įsakymus bei teisėtus nurodymus.

9. Gimnazijos mokytojai privalo:

9.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų;

9.2. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, laiku ir tiksliai vykdyti gimnazijos direktoriaus įsakymus bei teisėtus administracijos atstovų nurodymus;

9.3. užtikrinti mokinių ugdymo kokybę ir sistemingai kelti savo kvalifikaciją;

9.4. susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą, apie tai pranešti gimnazijos raštinės darbuotojui ne vėliau kaip 8 val. darbo dienomis; neturint galimybės susisiekti su Gimnazijos raštinės darbuotoju, informaciją pateikti bet kuriam administracijos atstovui.

9.5. pagal poreikį ir susitarimą su Gimnazijos administracija pavaduoti kitus mokytojus;

9.6. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose pagal paskirtą funkciją, vadovaujantis Gimnazijos Nuostatais, ir susirinkimuose, susijusiuose su ugdymo procesu, visuose jiems skirtuose užsiėmimuose bei seminaruose, kurie vyksta gimnazijoje;

9.7. prieš 3 darbo dienas pateikti prašymą Gimnazijos direktoriaus vardu dėl dalyvavimo ne gimnazijoje organizuojamuose seminaruose, kursuose ir mokymuose darbo metu, kuriame nurodomas dalyvavimo tikslas ir pasirašytinai sutikę pavaduoti pamokas mokytojai. Prašymas turi būti raštu suderintas su seminaro, užsiėmimo ar mokymų dieną būdinčiu Gimnazijos vadovu. Jeigu

seminaro, kursų ar mokymų sąskaita yra apmokama iš Gimnazijos lėšų, prie prašymo turi būti pateikta išankstinio apmokėjimo sąskaita-faktūra.

9.8. ruošti pamokoms, pildyti el. dienyną ir palaikyti grįžtamąjį ryšį su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

9.9. dalyvauti Gimnazijoje vykdomose prevencijos ir intervencijos programose.

9.10. pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, sporto ir aktų salėse.

9.11. laikytis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinto mokinių užimtumo užtikrinimo (budėjimo) grafiko.

9.12. neišleisti iš pamokų mokinių, negalinčių dėl sveikatos būklės sportuoti ar atlikti kitų užduočių.

9.13. nevēluoti į pamokas, pavėlavus pasiaiškinti tą dieną budinčiam Gimnazijos vadovui;

9.14. rūpintis ugdytinių sauga ugdymo proceso metu, prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi Gimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklių. Palaikyti drausmę pamokų, renginių ir kitų užsiėmimų metu.

9.15. supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis informatikos, technologijų, dailės, muzikos, fizikos, chemijos, biologijos, STREAM kabinetuose bei sporto, aktų salėse ir Gimnazijos stadione.

10. Klasės vadovas privalo laiku pildyti el. dienyną, mokinių asmens bylas, ugdymosi rezultatus įteisinančius ir mokinio asmeninės pažangos stebėjimo, lankomumo dokumentus, prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, dalyvauti klasių vadovams skirtuose užsiėmimuose bei seminaruose.

11. Gimnazijos raštinės vedėjas privalo:

11.1. tvarkyti gimnazijos dokumentaciją;

11.2. atsakyti už Gimnazijos raštinėje laikomų dokumentų saugojimą;

11.3. tvarkyti ir prižiūrėti archyve saugomus dokumentus;

11.4. pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

11.5. paruošti ir išduoti reikalingus dokumentus pagal pateiktus prašymus LR teisės aktų nustatyta tvarka;

11.6. laiku ir tiksliai vykdyti Gimnazijos direktoriaus įsakymus bei teisėtus nurodymus.

12. Gimnazijos drabužininkė:

12.1. prižiūri tvarką ir švarą rūbinėje,

12.2. išduoda raktus nuo kabinetų, pildydama raktų išdavimo žurnalą.

13. Gimnazijos sargai privalo:

13.1. prižiūrėti tvarką gimnazijoje ir jos teritorijoje bei atsakyti už gimnazijos turto apsaugą;

13.2. stebėti Gimnazijos teritoriją per vaizdo stebėjimo kameras. Esant būtinybei, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba skambinti telefonu 112, apie pastebėtus pašalinius asmenis ar paliktus daiktus Gimnazijos teritorijoje.

13.3. laiku pranešti apie Vaizdo stebėjimo kamerų ryšio sutrikimus arba gedimus direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams.

13.4. prižiūrėti, kad degtų naktinis apšvietimas Gimnazijos teritorijoje;

13.5. atvykus į darbą, patikrinti, ar sandariai uždaryti langai, užrakintos durys.

14. Gimnazijos budintys valytojai privalo:

14.1. registruoti visus pašalinius asmenis, atvykstančius į Gimnaziją, atvykstančių asmenų registravimo knygoje;

14.2. užtikrinti Gimnazijos mokinių ir darbuotojų patekimo prieinamumą į Gimnazijos teritoriją. Griežtai laikytis Gimnazijos direktoriaus nurodymų dėl mokinių srautų į/iš Gimnazijos valdymo ugdymo proceso metu.

14.3. prižiūrėti ir valyti gimnazijos patalpas pagal su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams suderintą patalpų valymo planą;

14.4. darbo dienomis prieš 20 val. patikrinti, ar visuose aukštuose užrakinti kabinetai, sandariai uždaryti langai, išjungtos šviesos, užsukti vandens čiaupai ir perduoti pareigas sargui;

14.5. stebėti Gimnazijos teritoriją per vaizdo stebėjimo kameras. Esant būtinybei, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba skambinti telefonu 112, apie pastebėtus pašalinius asmenis ar paliktus daiktus Gimnazijos teritorijoje.

14.6. laiku pranešti apie Vaizdo stebėjimo kamerų ryšio sutrikimus arba gedimus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

15. Kiti Gimnazijos techninio personalo darbuotojai privalo:

15.1. laiku ir tiksliai vykdyti Gimnazijos direktoriaus įsakymus bei teisėtus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams/ ūkvedės nurodymus.

15.2. dirbti pagal su Gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams suderintą bei Gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką ir vadovautis pareigybės aprašymu.

## **V. DARBO LAIKAS. PATALPŲ NAUDOJIMO TVARKA**

1. Visiems Gimnazijos darbuotojams, išskyrus dirbantiems nepilnu krūviu bei sargams, nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

2. Gimnazijoje darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 21.00 val. organizuojamos ugdymo proceso ir nepamokinio vaikų švietimo veiklos. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

3. Gimnazijos raštinės darbo laikas: pirmadieniais – 8.00 – 17.00 val., penktadieniais – 8.00 – 16.00 val.

4. Bibliotekos darbo laikas:

4.1. pirmadieniais – ketvirtadieniais – 7.30–16.30 val.;

4.2. penktadieniais – 7.30–16.00 val.

5. Mokytojų ir nepamokinio ugdymo mokytojų darbo laikas, susijęs su kontaktinėmis valandomis, nustatomas pamokų, nepamokinio ugdymo ir konsultacijų tvarkaraščiu. Kitas darbo valandas mokytojai gali atlikti nuotoliniu būdu, t. y. dirbant jiems patogioje vietoje.

6. Pamokų tvarkaraštis sudaromas laikantis Lietuvos Respublikos higienos normos bendrojo lavinimo mokykloms ir bendrųjų ugdymo planų. Atsakingas už pamokų tvarkaraščio sudarymą asmuo tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

7. Sudarant pamokų tvarkaraštį, nepažeidžiant mokinių interesų, gali būti numatoma diena mokytojo metodinei veiklai, tačiau tuo numatytu laiku mokytojas turi būti pasirengęs Gimnazijos vadovų nurodymu ir/arba kolegos prašymu pakeisti nesantį kolegą darbo vietoje, dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose arba mokytojų metodinių grupių susirinkimuose, Vaiko gerovės komisijos susirinkimuose, vadovaujamos klasės renginiuose ar kitose Gimnazijos veiklose, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

8. Nepamokinio ugdymo bei konsultacijų tvarkaraštis sudaromas atsakingo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsižvelgiant į mokinių veiklą pasirinkimus, nepamokinio ugdymo bei konsultuojančių mokytojų užimtumą ir laisvos užsiėmimo vietos buvimą.

9. Pamokų, nepamokinio ugdymo ir konsultacijų tvarkaraščiai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

10. Pamokų tvarkaraštis sudaromas, derinamas ir tvirtinamas:

10.1. I pusmečio – iki mokslo metų pradžios;

10.2. II pusmečio – iki mokslo metų II pusmečio pradžios.

11. Mokytojų individualios funkcijos, susijusios su veikla Gimnazijos bendruomenei bei profesiniu tobulėjimu, yra apibrėžiamos susitarimu tarp Gimnazijos direktoriaus ir mokytojų, vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, suderintu su Darbo taryba bei profesine sąjunga.

12. Švietimo pagalbos specialistų, mokinio padėjėjų, bibliotekos darbuotojų, Vaiko dienos centro darbuotojų darbo laikas nustatomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

13. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų dienomis Gimnazijos

administracija dirba pagal Brandos egzaminų ir pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašų reikalavimus, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokinio padėjėjai, Vaiko dienos centro, raštinės, bibliotekos darbuotojai ir techninis personalas – pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl patikrinimų, egzaminų eigos ir vykdymo.

14. Mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogų metu gimnazijos mokytojai atlieka numatytus darbus pagal direktoriaus įsakymus.

15. Gimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo metu, turi apie tai raštu informuoti Gimnazijos vadovą, užpildydami atitinkamą Gimnazijos patvirtintą prašymo formą, bei gavę Gimnazijos vadovo leidimą.

16. Susirinkimai organizuojami tokia tvarka:

16.1. visuotiniai tėvų – direktoriaus sprendimu pagal poreikį;

16.2. klasių tėvų susirinkimai – klasių vadovų sprendimu pagal poreikį;

16.3. mokinių visuotiniai susirinkimai – direktoriaus sprendimu pagal poreikį;

17. Mokytojų tarybos posėdžiai, Gimnazijos tarybos posėdžiai, mokytojų metodinių grupių bei tėvų susirinkimai turi tęstis ne ilgiau kaip 2 valandas, mokinių susirinkimai – ne ilgiau kaip 1 valandą.

18. Darbo metu draudžiama:

18.1. organizuoti susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus su ugdymo tikslais nesusijusiais klausimais;

18.2. savavališkai keisti patvirtintą pamokų, nepamokinio ugdymo bei konsultacijų tvarkaraštį, užtęsti arba trumpinti pamokas ir pertraukas;

18.3. išprašyti mokinius pamokos (užsiėmimo) metu iš kabineto (kitos ugdomosios erdvės), išskyrus atvejus, numatytus Vilniaus r. Pagirių gimnazijos direktoriaus 2023 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-045 patvirtintoje „Vilniaus r. Pagirių gimnazijos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkoje“.

18.4. užsiimti neteisėta veikla, kuri užtraukia administracinę ar baudžiamąją atsakomybę;

18.5. vartoti ar laikyti alkoholinius gėrimus, narkotine, psichotropines ar toksines medžiagas. Kilus įtarimui dėl asmens neblaivumo, jis patikrinamas alkotesteriu, kitais atvejais kreipiamasi į kitas atsakingas institucijas.

18.6. rūkyti Gimnazijos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje.

19. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

19.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. 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 gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

19.2. kai Gimnazijos vardas žeminamas darbuotojo nemandagumu ir visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais bei veiksmais, susijusiais su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariams.

20. Pamokų metu į kabinetą ar kitą ugdymo erdvę turi teisę įeiti tik Gimnazijos vadovai ir asmenys gavę Gimnazijos direktoriaus leidimą.

21. Vykdamas ugdomosios veiklos stebėseną ir priežiūrą, reikalingas mokytojo informavimas ir suderinimas.

22. Gimnazijos ugdymo organizavimo tvarka:

22.1. ugdymo proceso pradžia 8.20 val.

22.2. pamokos trukmė 2-8, I-IV gimnazijos klasėse ne ilgesnė kaip 45 min., pirmose klasėse – 35 min. Pertraukų trukmė ne trumpesnė kaip 10 min., ilgųjų pertraukų – 25 min.;

23. Ugdymo procesas 1-8 bei gimnazijos I-IV klasėse organizuojamas kabinetų sistema.

24. Pamokos pradžia skelbiama dviem skambučiais. Pamoka baigiasi be skambučio, griežtai laikantis pamokų laiko trukmės – 45 min. (arba 35 min. 1-ose klasėse).

25. Pamoka privalo būti pradedama ir baigiama laiku. Fizinio ugdymo pamoka pradedama iškart po antrojo skambučio, baigiama 3 minutėmis anksčiau.



26. Kabinėtų ir kitų patalpų naudojimosi tvarka:
  - 26.1. mokytojas raktus nuo ugdymo patalpų ima iš gimnazijos drabužininkės;
  - 26.2. pamokai pasibaigus, mokytojas palieka patalpas paskutinis, patikrina tvarką, užrakina patalpą, raktą grąžina drabužininkei;
  - 26.3. už tvarką kabinete yra atsakingas jame dirbantis mokytojas ar kitas specialistas;
  - 26.4. kabinete privaloma laikytis Elgesio kabinete ir kitose mokymosi patalpose taisyklių, kurios patvirtintos direktoriaus įsakymu;
  - 26.5. sporto sale naudojamosi laikantis direktoriaus įsakymu patvirtintų Elgesio sporto salėje taisyklių;
  - 26.6. bibliotekoje laikomasi direktoriaus įsakymu patvirtintų Naudojimosi biblioteka taisyklių;
  - 26.7. valgykloje laikomasi direktoriaus įsakymu patvirtintų Elgesio gimnazijos valgykloje taisyklių;
27. gimnazijos kompiuteriais, projektoriais, išmaniaisiais ekranais ir kita technika naudojamosi griežtai pagal eksploatavimo instrukcijas:
  - 27.1. prieš pamoką minėtos priemonės mokytojo patikrinamos ir parengiamos darbui;
  - 27.2. priemonės galima naudoti tik jų buvimo vietoje, negalima be suderinimo su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams pernešinėti priemonių iš vienos patalpos į kitą;
  - 27.3. pastebėjus neveikiančią ar prastai, neįprastai veikiančią priemonę, rekomenduojama toliau vesti pamoką be minėtų priemonių, o apie gedimą raštu arba žodžiu informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba informacinių technologijų inžinierių;
  - 27.4. pasibaigus pamokai, užsiėmimui, renginiui priemonės tvarkingai išjungti ir palikti jų buvimo vietose.
28. Naudojantis Gimnazijos kompiuteriais ir kita technika griežtai draudžiama:
  - 28.1. keisti gimnazijos kompiuterio konfigūraciją, instaliuoti, šalinti bei kopijuoti programas;
  - 28.2. laikyti ir žaisti žaidimus;
  - 28.3. naudotis svetimais vartotojo vardais ir slaptažodžiais;
  - 28.4. naudotis ne Gimnazijos programine įranga;
  - 28.5. kitais būdais pažeidinėti saugumą, privatumą, tvarką ir kitų naudotojų teises.
29. Gimnazijos teritorija yra aptverta tvora laikantis LR HN reikalavimų. Ugdymo proceso metu teritorijos vartai ir varteliai iki 14.10 val. yra rakinami, veikia el. valdymo sistema, kurią administruoja budintis asmuo. Užtikrinant saugumą, lauko teritorija stebima vaizdo stebėjimo kameromis. Įrašai yra prieinami tik direktoriaus paskirtiems atsakingiems asmenims. Ugdymo proceso metu gimnazijos mokiniams saugumo sumetimais yra draudžiama palikti gimnazijos teritoriją. Esant poreikiui, dėl mokinių išvykimo iš gimnazijos sprendžia klasės vadovas arba/ir budintis vadovas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos III-IV kl. mokiniai gali palikti gimnazijos teritoriją savo „langu“ tarp pamokų metu, t. y. laisvų pamokų metu, iš anksto šį faktą suderinus su gimnazijos administracija.
30. Gimnazijos teritorijoje esanti automobilių aikštelė yra skirta Gimnazijos darbuotojų transportui, mokykliniams autobusams arba kitam spec. transportui pagal poreikį. Automobilių aikštelė yra rakinama bei dienos eigoje vartai valdomi nuotoliniu būdu gimnazijos budėtojo darbo vietoje.

## **VI. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO ORGANIZAVIMAS**

1. Mokinių saugumo užtikrinimas (mokytojų, vadovų budėjimas) ir tvarka gimnazijoje organizuojami pagal gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą vadovų, mokytojų budėjimo grafiką pusmečiui, tvirtinamą gimnazijos direktoriaus. Mokytojai su šiuo grafiku yra supažindinami el. būdu, t. y. el. dienyno žinute.
2. Už tvarką sporto salėje ir prie jos atsakingi fizinio ugdymo mokytojai.

3. Mokinių saugumo užtikrinimo vietos paskirstytos taip, kad užtikrintų mokinių saugumą ir tvarką visoje gimnazijoje.
4. Mokinių saugumo užtikrinimo veiklos yra kasmet individualiai sutariamos ir fiksuojamos darbo sutarties priede.
5. Mokytojas skiriamas budėti pertraukų metu, atsižvelgiant į jo kontaktinių valandų skaičių per dieną bei gimnazijos kabinetų užimtumo grafiką.
6. Budintiems mokytojams suteikiama galimybė papietauti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba ilgosios pertraukos metu individualiai susitarant su kolega, pakeisiančių jį budėjimo vietoje.
7. Budintis mokytojas privalo atvykti ir baigti budėjimą nustatytu laiku, budėti numatytoje budėjimo vietoje kiekvienos pertraukos metu.
8. Budintis mokytojas atsako už tvarką ir švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtoje vietoje, stebi, kad nebūtų gadinamas gimnazijos inventorių.
9. Budintis vadovas prižiūri mokytojų budėjimą, padeda budinčiam mokytojui spręsti iškilusias problemas.
10. Budintis mokytojas renginių metu į gimnaziją leidžia įeiti tik numatytiems renginio dalyviams. Kilus nenumatytiems atvejams, budintis mokytojas nedelsiant informuoja budintį vadovą ar kitą atsakingą už renginio organizavimą ir vykdymą asmenį, prireikus iškviečia pagalbos tarnybas.
11. Mokinių saugumo užtikrinimas įvairių renginių, išvykų, pasiekimų patikrinimų, Brandos egzaminų metu tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
12. Vykdamas prevencinę veiklą ir užtikrinant gimnazijos bendruomenės saugumą, gimnazijos vidaus teritoriją stebima vaizdo stebėjimo kameromis. Įrašai yra prieinami tik direktoriaus paskirtiems atsakingiems asmenims.

## **VII. RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA**

1. Bendroji Gimnazijos renginių (popamokinių veiklų, edukacijų, olimpiadų, konkursų ir kt.) organizavimo ir vykdymo tvarka:
  - 1.1. popamokiniai renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Vilniaus r. Pagirių gimnazijos metų veiklos planą, gimnazijos mėnesio veiklos planus bei Vilniaus rajono savivaldybės mėnesio veiklos planus.
  - 1.2. Netradicinės pamokos, edukacijos ir pan., vedamos ne gimnazijoje, yra iš anksto, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, suderinamos su dienos budinčiu vadovu, pateikiant nustatytos formos prašymą gimnazijos direktoriui;
  - 1.3. Renginiai, vykstantys gimnazijoje yra derinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už nepamokinę veiklą, ir/arba budinčiu vadovu.
  - 1.4. Renginių organizavimo laikas ir trukmė:
    - 1.4.1. pamokų metu gimnazijoje (ir už jos ribų) gali būti organizuojami su ugdymo procesu, mokymo programomis susiję gimnazijos renginiai: olimpiados, konkursai, varžybos bei integruotos veiklos;
    - 1.4.2. popamokiniai renginiai vyksta neilgiau kaip iki 21 valandos (išskyrus renginį „Naktis mokykloje“);
  - 1.5. mokiniai, dalyvaujantys renginyje, pasirašytinai supažindinami su saugaus elgesio taisyklėmis;
  - 1.6. klasės vadovą, negalintį dalyvauti numatytaime renginyje, pavaduoja kitas mokytojas iš anksto suderinęs su gimnazijos vadovu;
2. Dalyvavimas renginiuose pamokų metu:
  - 2.1. dėl dalyvavimo gimnazijos renginyje praleista pamoka žymima el. dienyne, bet laikoma pateisinta pamoka. Pagrindas – gimnazijos direktoriaus įsakymas;
  - 2.2. informacija apie mokinius, dalyvaujančius renginyje, yra pateikiama el. dienyne žinute iš renginio organizatoriaus tikslinei mokytojų grupei.

3. Ekskursijos, išvykos, žygiai (toliau – Išvykos) yra organizuojami, vadovaujantis Gimnazijos ugdymo plano 1 priedu.

3.1. Išvyko organizatorius privalo turėti galiojantį Vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą.

3.2. Išvykos organizatorius privalo turėti Gimnazijos direktoriaus patvirtinto įsakymo kopiją.

## **VIII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

1. Mokiniai privalo:

1.1. lankyti pamokas, nevėluoti į pamokas bei kitus gimnazijoje organizuojamus renginius;  
1.2. pasiruošti visoms pamokoms, atlikti namų užduotis, atsinešti reikalingas mokymo priemones į pamokas bei popamokinio ugdymo užsiėmimus pagal poreikį;

1.3. saugoti bei tausoti gimnazijos inventorių ir kitą turtą;

1.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais gimnazijos darbuotojais; pamokų ir renginių metu elgtis drausmingai, reaguoti į mokytojo pastabas; nekalbėti grubiai, nevartoti necenzūrinių žodžių;

1.5. laikytis saugaus elgesio taisyklių gimnazijoje, jos teritorijoje, pamokų ir kitų renginių metu;

1.6. viršutinius rūbus (striukes, paltus, kepures ir kt.) laikyti rūbinėje, nurodytoje vietoje, arba spintelėse, nepalikti kišenėse pinigų, telefonų bei kitų vertingų daiktų, dingus drabužiams ar kitai aprangai nedelsiant pranešti drabužininkei, klasės vadovui ir/arba socialiniam pedagogui;

1.7. dėvėti sportinę aprangą tik fizinio ugdymo pamokose bei sportiniuose renginiuose;

1.8. laikytis gimnazijos mokinių uniformų dėvėjimo taisyklių;

1.9. laikytis Gimnazijos tvarkas ir susitarimus reglamentuojančių dokumentų nuostatų.

2. Mokiniais, pažeidusiems Gimnazijos tvarkas ir susitarimus, gali būti skiriamos šios drausminės priemonės:

- pastaba žodžiu;
- pastaba raštu;
- papeikimas;
- griežtas papeikimas;

3. Mokiniais draudžiama:

3.1. pamokų metu valgyti, gerti, kramtyti kramtomąją gumą ir šiukšlinti;

3.2. trukdyti kitiems mokytis, o mokytojui mokytis;

3.3. organizuoti gimnazijoje nelegalius mainus, prekybą, sudaryti turtinius sandorius su kitais mokiniais;

3.4. pamokose naudotis mobiliais telefonais, ausinukais, jeigu tai nėra mokymo priemonės.

3.5. slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų) veiklą ir pokalbius;

3.6. turėti ir vartoti psichotropines medžiagas, svaiginančius, energetinius gėrimus.

3.7. Turėti ir/ar naudoti pirotechnikos priemones, ginklus, bei kitus Vilniaus r. Pagirių gimnazijoje draudžiamų turėti daiktų (reikmenų), gaminių ar medžiagų sąraše numatytus daiktus ir priemones.

3.8. palikti gimnazijos teritoriją ugdymo proceso metu be klasės vadovo ir/arba budinčio vadovo žinios;

3.9. žaisti azartinius žaidimus.;

3.10. kitais būdais pažeisti Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą.

## IX. GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

1. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis ir inventoriumi.
2. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.
3. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, techninio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, pagal poreikį išjungti elektros įrenginius, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpas.
4. Mokymo priemonės ir įrangos komplektai perduodami darbuotojams pagal laikinojo išdavimo knygą.
5. Perduodamos tik inventorinį numerį turinčios priemonės ir įranga.
6. Mokymo priemonės ir įrangą galima naudoti tik pagal paskirtį, laikantis naudojimo instrukcijų.
7. Pasibaigus ugdymo procesui, turimos mokymo priemonės ir įranga perduodamos bendram saugojimui pasirašant perdavimo – priėmimo knygoje.

## X. MOKINIŲ MAITINIMAS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

1. Valgyklos darbuotojai atsako:
  - 1.1. už tinkamai ir laiku paruošią maistą, laikantis Viešojo maitinimo įmonėms taikomų reikalavimų.
  - 1.2. už tvarką ir švarą valgykloje.
2. Mokiniai maitinami pagal direktoriaus patvirtintą mokinių maitinimo grafiką.
3. Valgykloje laikomasi direktoriaus įsakymu patvirtintų Elgesio gimnazijos valgykloje taisyklių.
4. Nemokamas mokinių maitinimas vykdomas pagal nemokamo maitinimo tvarkos aprašą.
5. Mokiniai privalo kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą.

## XI. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

1. Gimnazijoje taikomos darbuotojų skatinimo priemonės vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.
2. Už darbo drausmės pažeidimą gimnazijos darbuotojui taikomos šios nuobaudos:
  - 2.1. pastaba žodžiu;
  - 2.2. pastaba raštu;
  - 2.3. papeikimas;
  - 2.4. griežtas papeikimas;
  - 2.5. darbo sutarties nutraukimas darbdavio valia.
3. Drausminių nusižengimų laikoma:
  - 3.1. pravaikšta – neatvykimas į darbą per visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
  - 3.2. atvykimas į darbą neblaivios būsenos;
  - 3.3. pavėlavimas į pamoką (į darbą) be pateisinamos priežasties;
  - 3.4. pamokos laiko sutrumpinimas, jei nėra gimnazijos direktoriaus nurodymo;
  - 3.5. savavališkas pamokų ir darbo tvarkaraščio keitimas;
  - 3.6. gimnazijos direktoriaus nurodymų ir įsakymų nevykdymas;
  - 3.7. bet koks gimnazijos nuostatuose ir pareigybių aprašuose numatytų pareigų

nevykdymas, vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimas.

4. Gimnazijos direktorius drausminę nuobaudą skiria, kai nustatomas nusižengimas.
5. Nuobaudos skyrimo tvarka:
  - 5.1. nuobauda skiriama ne vėliau kaip 1 mėnuo nuo nusižengimo išaiškinimo;
  - 5.2. už vieną nusižengimą gali būti skiriama tik viena nuobauda;
  - 5.3. skiriant nuobaudą iš darbuotojo turi būti pareikalautas raštiškas pasiaiškinimas;
  - 5.4. jei darbuotojas nustatytu laikotarpiu be svarbios priežasties nepateikia pasiaiškinimo arba atsisako jį rašyti, nuobauda gali būti skiriama ir be jo.
6. Gimnazijos mokinių skatinimas ir drausminimas vykdomas, vadovaujantis mokinių elgesio, drausmės bei skatinimo priemonių kodeksu.

## **XII. INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA.**

1. Informavimas ir komunikacija – aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku Gimnazijos vidaus ir išorės informacijos vartotojams.
2. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:
  - 2.1. informacijos naudojimas – Gimnazija gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus;
  - 2.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Gimnazijoje, apimantis visas Gimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojai yra informuojami apie Gimnazijos veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir kitus procesus;
    - 2.2.1. vidaus komunikacija Gimnazijoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Google Classroom“ platformą, el. dienyno Tamo aplinką ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;
    - 2.2.2. Gimnazijoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Gimnazijos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis:
      - 2.2.2.1. Darbuotojai su Gimnazijoje galiojančiais vidaus dokumentais, teisės aktų pakeitimais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai arba el. būdu (el. dienyno Tamo žinute arba el. paštu), išsiunčiant aktualią informaciją, toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jeigu teisės akte nėra nurodyta kitaip.
      - 2.2.2.2. Pedagoginiai darbuotojai privalo tikrinti savo el. dienyno Tamo paskyros žinutes ir el. pašta ([...@pagiriugimnazija.lt](mailto:...@pagiriugimnazija.lt)) ne rečiau kaip du kartus per dieną: prieš darbo pradžią ir pasirinktu darbo dienos laiku, bet ne vėliau nei 17.00 val. Jeigu per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos atvejų) darbuotojas nereaguoja į el. pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.
      - 2.2.2.3. Žodinė komunikacija Gimnazijoje tarp darbuotojų naudojama bendradarbiaujant, informuojant apie pavedimus, nurodymus, dėkojant už darbą ir pan.
    - 2.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Gimnazijoje įdiegtas komunikacijos priemones:
      - 2.3.1. Gimnazijos vieši pranešimai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje arba Facebook paskyroje.
      - 2.3.2. Gimnazijos darbuotojai, mokiniai, tėvai, lankytojai ir kiti asmenys savo nuomonę gali pateikti gimnazijos interneto tinklapyje nurodytais kontaktais: el. paštu [rastine@pagiriugimnazija.lt](mailto:rastine@pagiriugimnazija.lt), telefonu 052605546 arba el. dienyne Tamo.
    - 2.4. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų apsaugą reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas „Vilniaus r. Pagirių gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas“, mokinių – „Vilniaus r. Pagirių gimnazijos vaikų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.
    - 2.5. Pagrindiniai Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo, asmens teisių įgyvendinimo principai ir tvarka naudojantis Gimnazijos interneto svetaine [www.pagiriugimnazija.vilniausr.lm.lt](http://www.pagiriugimnazija.vilniausr.lm.lt)

yra reglamentuoti Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintoje „Vilniaus r. Pagirių Gimnazijos privatumo politikoje“.

2.6. Gimnazijos vaizdo stebėjimas vyksta atsižvelgus į Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintų „Vilniaus r. Pagirių Gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių“ nuostatas.

### **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos mokinių ugdymas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu „Vilniaus r. Pagirių Gimnazijos nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu“.

2. Gimnazijos darbuotojų nuotolinį darbą reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos „Vilniaus r. Pagirių gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės“.

3. Gimnazijos vidaus kontrolės politika įgyvendinama vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta „Vilniaus r. Pagirių gimnazijos vidaus kontrolės politika“.

4. Taisyklėse išdėstytų reikalavimų laikymasis privalomas visiems Gimnazijos bendruomenės nariams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

5. Taisyklių spausdintas egzempliorius yra saugomas raštinėje, elektroninis egzempliorius – išorinėje laikmenoje.

6. Taisyklių elektroninė versija yra prieinama Gimnazijos internetinėje svetainėje adresu <http://www.pagiriugimnazija.lt/>.

7. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai.

8. Taisyklės yra peržiūrimos kiekvienais metais, redaguojamos pagal poreikį.

---