

## KĖDAINIŲ „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos aprašas (toliau — aprašas) reglamentuoja gimnazijos personalo darbą. Jos apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp vadovų, mokytojų ir kitų darbuotojų gimnazijoje.
2. Gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, „Atžalyno“ gimnazijos nuostatais ir šiuo „Atžalyno“ gimnazijos darbo tvarkos aprašu.
3. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis.
4. Gimnazijai vadovauja gimnazijos direktorius, kurį skiria ir atleidžia Kėdainių rajono savivaldybės meras.
5. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti gimnazijos darbuotojai, mokiniai.
6. Savivaldos organizacijų, komisijų veiklą reglamentuoja gimnazijos direktoriaus patvirtinti reglamentai.
7. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į profesines organizacijas, visuomenines savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

### II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo gimnazijos darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.
9. Priimami į darbą darbuotojai gimnazijos direktoriui turi pateikti:
  - 9.1. prašymą;
  - 9.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 9.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
  - 9.4. išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą;
  - 9.5. nuotrauką darbo pažymėjimui;
  - 9.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
  - 9.7. jei našlė(ys), vyro (žmonos) mirties liudijimo kopiją;
  - 9.8. jei išsituokė, ištuokos liudijimo kopiją;
  - 9.9. medicininį pažymėjimą dėl teisės dirbti pageidaujama darbą.
10. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, ją pildo įgaliotas asmuo – personalo valdymo skyriaus vedėjas, pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Visi darbo sutarties pakeitimai daromi raštu.
11. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartį darbdavio įgaliotas asmuo tą pačią dieną įregistruoja darbo sutarčių registravimo žurnale.

12. Darbo sutartyje šalys susylygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusti gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams susylygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose.

13. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sudarant sutartį. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai iki darbo sutarties pasirašymo.

14. Iki darbo pradžios darbdavys darbuotojui pateikia šią informaciją:

14.1. visą Gimnazijos pavadinimą, kodą, registruotos buveinės adresą;

14.2. darbo funkcijos atlikimo vietą;

14.3. darbo sutarties rūšis;

14.4. pareigybės aprašymą;

14.5. darbo pradžią;

14.6. numatomą darbo pabaigą (terminuotos darbo sutarties atveju);

14.7. kasmetinių atostogų trukmę;

14.8. išėjimo terminus, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

14.9. darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus ir tvarką;

14.10. nustatytą darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę.

15. Iki darbo pradžios darbdavys ar jo įgaliotas asmuo supažindina pasirašytinai priimamą dirbti darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, vidaus tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, saugos darbe ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos bei kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

16. Prieš darbo pradžią kartu su sutarties egzemplioriumi darbdavys arba jo įgaliotas asmuo įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą. Darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

17. Darbuotojai neturi teisės be gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

18. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo darbuotojus, gimnazijos direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reguliuojančiais įstatymais ir norminiais aktais.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. PAGRINDINĖS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ.**

18. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir pagarbos principais.

19. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą jos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams.

20. Gimnazijos darbuotojų pareigos:

20.1. visi gimnazijos dirbantieji privalo vykdyti veiklas pagal Pareigybių aprašymus, turi dirbti sąžiningai, dorai ir atsakingai, vadovaudamiesi nustatytais norminiais aktais;

20.2. darbą pradėti ir baigti nustatytu laiku, tiksliai vykdyti gimnazijos vadovų pavedimus ir nurodymus, susijusius su pareigomis;

20.3. siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidiems darbe, griežtai laikytis darbo drausmės;

20.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie visus traumų atvejus nedelsiant pranešti gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

20.5. susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais gimnazijoje galima vesti tik suderinus su gimnazijos direktoriumi;

20.6. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

20.7. baigus darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti įrengimus, uždaryti langus, užrakinti duris;

- 20.8. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba; perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams, skyriaus vedėjas, administratorius;
- 20.9. pakeitus faktinę gyvenamąją vietą, informuoti direktorių per vieną dieną;
- 20.10. per dieną bent vieną kartą perskaityti elektroninius laiškus.
21. Gimnazijos darbuotojams draudžiama naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš bendradarbius ar mokinius.
22. Gimnazijos darbuotojų teisės:
- 22.1. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų,
- 22.2. teikti pastabas ir pasiūlymus gimnazijos vadovams darbo sąlygoms gerinti;
- 22.3. dalyvauti gimnazijos savivaldoje ir reikšti savo nuomonę;
- 22.4. gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą arba kitu metu mokiniams atostogaujant;
- 22.5. kreiptis raštu arba žodžiu į gimnazijos administracijos darbuotoją įvairiais darbo klausimais;
- 22.6. burtis į profesines organizacijas, visuomenines, savišvietos, kultūrinės ir kitas grupes;
- 22.7. atsisakyti vykdyti neteisėtus gimnazijos administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
23. Gimnazijos darbuotojai atsako:
- 23.1. už atliekamų darbų kokybę;
- 23.2. už tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 23.3. patikėto turto racionalų naudojimą.
24. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbuotojai atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
25. Už atliktus darbus atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.
26. Darbuotojai laikosi darbo saugos, sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkančiose taisyklėse, instrukcijose ir pareigybės aprašymuose.

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

27. Gimnazijoje nustatoma 40 valandų, pedagoginiams darbuotojams 36 valandų penkių darbo dienų darbo savaitė. Budėtojams taikoma suminė darbo laiko apskaita.
28. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
29. Darbuotojai, kurių darbo laikas nėra sutrumpintas, prieššventinėmis dienomis dirba 1 val. trumpiau.
30. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.
31. Abipusiu darbuotojo ir direktoriaus susitarimu dalį laiko darbuotojai gali dirbti kitoje darbo vietoje. Darbuotojas prisiima pilną atsakomybę už pasirinktą darbo vietą.
32. Mokytojai atlieka budėjimo funkciją pertraukų tarp pamokų metu, sugretinant šią funkciją su mokytojo pareigomis, pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką.
33. Pedagogas privalo dalyvauti Visuotiniame pedagogų susirinkime, metodinių grupių ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo. Informacija apie posėdžių nutarimus teikiama elektroniniu būdu.
34. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio šventėse.
35. Gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei gimnazijos galimybes. Atostogų grafikai sudaromi iki sausio 1 d. Kasmetines atostogas dalinant dalimis, viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

36. Už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.
37. Darbuotojai, susirgę per atostogas, privalo apie tai pranešti direktoriui ir darbuotojui, tvarkančiam darbo laiko apskaitą.
38. Gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą).
39. Besimokantiems neatsitraukus iš darbo gali būti suteikiamos mokymosi atostogos pagal mokymosi įstaigos išduotas pažymas – iškvietimus.
40. Už darbą švenčių, poilsio dieną kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, darbuotojui mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis (proporcingai išdirbtam laikui) arba Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas padaugintas iš 2, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
41. Darbuotojams suteikiamos neapmokamos atostogos dėl svarbių priežasčių:
- 41.1. artimo žmogaus mirties, vestuvių – 3 dienos;
- 41.2. ligos, šeimos narių slaugymo ir kitais svarbiais atvejais - direktoriui ir darbuotojui susitarus;
- 41.3. motinoms, auginančioms vaikus iki 14 metų amžiaus pageidaujant, kasmet suteikiamos iki dešimt darbo dienų neapmokamos atostogos per mokinių atostogas.
42. Negalima išleisti neapmokamų atostogų darbdavio iniciatyva.

## V SKYRIUS

### BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

43. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.
44. Kad pasiroštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje.
45. Jei dėl svarbių priežasčių mokytojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti administratorių. Administratorius įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.
46. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai privalo informuoti administratorių ir/ar raštinės vedėją, pranešti, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoti, kai pažyma tęsiama. Administratorius, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius ir mokytojus.
47. Susirgus mokytojui, pagal galimybes direktorius savo įsakymu skiria vaduojantį mokytoją. Už pamokų vadavimą atsakingas administratorius.
48. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungiant klases (grupes), mokytojas gali tik administratoriui paprašius tai padaryti.
49. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.
50. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis taikoma, kai III-IV kl. mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos. Mokinys, parašęs darbą, gali likusį pamokos laiką praleisti skaitykloje ar laisvalaikio zonoje.
51. Mokytojas negali palikti mokinių vienu.
52. Mokytojai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus darbo saugos ir sveikatos klausimais, padaryti atitinkamus įrašus.
53. Mokytojai per pamokas, užsiėmimus negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius.
54. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Jei pamoka, renginys

organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir informuoti mokytojus. Mokytojai, per kurių pamokas vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį per renginį. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki renginio.

55. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos reikalavimų.

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

57. Mokytojui, nevedančiam pamokos ar pagal tvarkaraštį numatytos kitos veiklos ir neinformavus direktoriaus ar įgalioto asmens, atsižvelgiant į priežastį gali būti skiriama drausminė nuobauda.

58. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą/iš darbo), jei jis pajėgia, apie nelaimingą atsitikimą iš karto privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir/arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą.

59. Atsakingas vadovas privalo nedelsdamas, jei tai būtina, užtikrinti pirmosios medicinos ar kitokios pagalbos suteikimą, o prireikus nugabenti nukentėjusį į gydymo įstaigą.

60. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, gavęs tarnybinį pranešimą, organizuoja nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą.

61. Visi gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius.

62. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

63. Informacija, pateikta elektroniniais ryšiais, laikytina, kad darbuotojai su ja supažindinti.

64. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamą renginį, mokinių stovyklą ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA**

65. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir gimnazijos Darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta direktoriaus.

66. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis priklauso nuo pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

67. Mokytojų darbo krūvis nustatomas, vadovaujantis gimnazijos Darbo apmokėjimo tvarkos aprašu. Jis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba susitarus mokytojui ir gimnazijos direktoriui.

68. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos prie atlyginimo iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo.

69. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į asmenines sąskaitas bankuose ne vėliau kaip 8 ir 25 mėnesio dienomis.

70. Pašalpų, priemokų dydį už papildomą darbą, aukštą kvalifikaciją, ypatingas darbo sąlygas, laikinai nesančių darbuotojų pareigų vykdymą nustato direktorius, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondo galimybes.

71. Pedagogams, keliantiems kvalifikaciją atsitraukus nuo darbo (tobulinimosi kursai, seminarai), ne mažiau kaip penkias dienas per mokslo metus mokamas vidutinis darbo užmokestis, komandiruotės, seminaro išlaidos.

72. Darbuotojams, vykstantiems į komandiruotes, mokamas darbo užmokestis bei komandiruotės išlaidos.

73. Avanso dydis nustatomas individualiu darbuotojo ir direktoriaus susitarimu.

## **VII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

74. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, nenaudoti psichologinio ar fizinio smurto, būti elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe bei viešose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neižeidinėti jo.
75. Gimnazijos bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti abipusio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir pagarbos principais.
76. 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.
77. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais ir kitais asmenimis, savo elgesiu netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti pareigų.
78. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
79. Darbuotojai turi būti nepakantūs pastebėtiems negatyviems reiškiniams. Privalo nedelsdami imtis adekvačių priemonių, pastebėję ar įtarę mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, apie tai informuoti gimnazijos direktorių.

## **VIII SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

80. Gimnazijoje budi administratorius ir mokytojai. Budėjimas organizuojamas ir vykdomas pagal Budėjimo tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus.
81. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, gimnazijos patalpos ir prieigos stebimos vaizdo kameromis. Duomenys įrašomi į kompiuterio diską ir saugomi apie 5 dienas.
82. Neprireikus vaizdo kameromis užfiksuotų duomenų, jie ištrinami. Duomenys gali būti panaudojami, tiriant mokinių drausmės pažeidimo atvejus, pašalinių asmenų atvykimą į gimnaziją ar kitus įvykius, kai pažeistos vidaus ar darbo tvarkos taisyklės.
83. Duomenis galima naudoti tik gimnazijos direktoriui leidus.

## **IX. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

84. Gimnazijos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, darbuotojai skatinami ir baudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
85. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, turi teisę:
- 85.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar psichotropinių medžiagų, spręsti klausimą dėl jo atleidimo iš pareigų;
- 85.2. atleisti iš darbo darbuotoją, jei jis šturkščiai pažeidė darbo drausmę, padarė pravaikštą, nesilaikė darbo saugos ir sveikatos taisyklių, jei darbuotojo elgesys darbo metu yra amoralus, nesuderinamas su mokytojo ar gimnazijos darbuotojo etika.
- 85.3. sumažinti darbuotojams darbo užmokesčio koeficientą, priemoką (jei mokama), jei jis pažeidė darbo drausmę, vidaus ar darbo tvarkos taisyklių reikalavimus.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

86. Gimnazijos darbo tvarkos aprašą, jo pakeitimus ir papildymus tvirtina gimnazijos direktorius savo įsakymu, gimnazijos tarybai pritarus.

87. Darbo tvarkos aprašas, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

88. Gimnazijos darbuotojų veiklos sritis, kurių nereglamentuoja šis Aprašas, reglamentuoja konkrečiai veiklos sričiai gimnazijos direktoriaus įsakymais patvirtintos taisyklės, tvarkų aprašai ar kiti dokumentai.

89. Su Aprašu supažindinami visi gimnazijos darbuotojai pasirašytinai.

90. Patvirtintas darbo tvarkos aprašas skelbiamas Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos interneto tinklalapyje.

---

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos pirmininkė

Asta Krapikienė

2024-09-20 d.

SUDERINTA

Profesinės sąjungos pirmininkė

Diana Šilkaitienė

2024-09-20 d.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Rasa Mockienė

2024-09-20 d.