

PATVIRTINTA

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro  
direktorius 2016 m. gegužės 10 d.

įsakymu Nr. V-184

## VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau - Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės – bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovo, pavaduotojų ugdymui, skyrių ir poskyrių vedėjų, mokytojų, gimnazijos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).

Gimnazija vykdo suaugusiųjų pagrindinio ugdymo, pagrindinio ugdymo individualizuotą, suaugusiųjų vidurinio ugdymo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus. Gimnazija siūlo besimokantiems grupinio bei pavienio mokymosi formas kasdieniu arba nuotoliniu bei neakivaizdiniu mokymo proceso organizavimo būdus. Ugdymo procesas diferencijuojamas, individualizuojamas ir personalizuojamas.

### I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės – tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų, leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems gimnazijos bendruomenės nariams.
2. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Sveikatos ir saugos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro nuostatais.
3. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, suderinęs su centro, mokytojų ir darbo tarybomis.
4. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis.
5. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.
6. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
  - 6.1. Centro taryba – aukščiausia savivaldos institucija, vienijanti mokinių, gimnazijos

- darbuotojų atstovus svarbiausiems gimnazijos veiklos uždaviniams spręsti.
- 6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.
  - 6.3. Metodinė taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti metodinio darbo tobulinimo formas ir metodus, mokinių ugdymo rezultatus.
  - 6.4. Mokinių savivaldos institucija – inicijuoja ir padeda organizuoti Centro renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Centro tarybą.
7. Direkcinis pasitarimas – padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui gimnazijoje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių gimnazijos darbo sričių kontrolę.
  8. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro antspaudas su miesto herbu dedamas ant išsilavinimą liudijančių ir finansinių dokumentų. Ant kitų dokumentų dedamas antspaudas su Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro personalo ir dokumentų poskyrio pavadinimu.
  9. Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos, Vilniaus miesto savivaldybės vėliavos pakeltos ištaisus metus. Gedulo dienomis Lietuvos Respublikos vėliava pakeliama su juoda juosta.

## II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

10. Gimnazijos darbuotojus priima ir atleidžia direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
11. Pirmenybė gauti mokytojo darbą suteikiama turintiems reikiamą kvalifikaciją, andragogo, užsienio kalbų bei IKT kompetencijas
12. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi (dviem egzemplioriais). Antrasis egzempliorius gražinamas darbuotojui.
13. Darbuotojas pradeda dirbti pasirašęs darbo sutartį.
14. Darbuotojai supažindinami su darbo pobūdžiu, darbo ir apmokėjimo sąlygomis, jiems išaiškinamos jų teisės ir pareigos bei supažindinama pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis.
15. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas supažindina pasirašytinai su darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
16. Darbo taryba naują darbuotoją supažindina su kolektyvine sutartimi.
17. Visi darbo santykiai reguliuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

18. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo perduoti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui jam patikėtą gimnazijos turta, grąžina gimnazijos informaciniam centrai - bibliotekai knygas ir mokymo priemones.

### III. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

19. Mokinių priėmimas vyksta pagal „Priėmimo mokytis į Vilniaus suaugusiųjų mokymo centrą ir klasių komplektavimo tvarkos aprašą“.
20. Išvykimas iš gimnazijos:
- 20.1. išvykstantysis iš gimnazijos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;
  - 20.2. mokinys iki išvykdamas iš gimnazijos atsiskaito su informaciniu centru – biblioteka;
  - 20.3. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.
21. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių registre.

### IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

22. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Gimnazijos ugdymo planas derinamas su Centro taryba, tvirtinamas gimnazijos direktoriaus.
23. Pamokų, konsultacijų tvarkaraštį sudaro, koreguoja kiekvienais mokslo metais ir/ar kiekvienam pusmečiui atskirai bei rengia pakeitimus dėl pamokų pavadavimo direktoriaus įsakymų įpareigotas asmuo.
24. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, elektroniniame dienyne arba asmeniškai.
25. Pamokų tvarkaraštyje dalyko pamokos gali būti išdėstomos po dvi - keturias per dieną.
26. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti vienas kitą ar mokinius namo.

### V. DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

27. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, pirmos pamainos pamokų pradžia – 9.00 val., antros – 15.55 val., pabaiga – 20.50 val., pamokos trukmė – 45 min., pertraukos (suderintos su

Centro taryba) – 5 min., pietų pertrauka penktadieniais – 20 min. Mokslo metai skirstomi pusmečiais.

28. Patalpos atrakinamos 8.00 val., užrakinamos 21.15 val. Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo metu patalpos atrakinamos 7.00 val.
29. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta savaitės darbo dienomis pagal patvirtintą tvarkaraštį.
30. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.
31. Etatiniai pedagoginiai darbuotojai dirba 40 valandų (socialinis pedagogas – 36 val.) per savaitę, turi dvi poilsio dienas.
32. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir skyrių vedėjai dirba penkis darbo dienas per savaitę - 35 valandas ir 5 kontaktines valandas (pagal Lietuvos Respublikos ŠMM Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo aktualią redakciją), turi dvi poilsio dienas.
33. Mokytojai, turintys 18 savaitinių valandų ir daugiau, dirba penkis darbo dienas per savaitę ir turi dvi poilsio dienas;
34. Techninio personalo darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką.
35. Darbuotojų darbo laiką reglamentuoja direktoriaus įsakymai.
36. Švenčių dienų išvakarėse etatiniams darbuotojams, dirbantiems pilnu etatu, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda.
37. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu:
  - 37.1. direktoriui;
  - 37.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių ir poskyrių vedėjams;
  - 37.3. pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt.
38. Mokytojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintas tarifikuotas valandas, veda pamokas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.
39. Darbuotojai išvykdami iš gimnazijos darbo reikalais darbo metu apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti direktoriaus sutikimą.
40. Mokytojams, dalyvaujantiems veiklose ir/ar renginiuose, susijusiuose su ugdymo procesu šeštadieniais, už sugaištą laiką direktoriaus įsakymu kompensuojama mokinių atostogų metu pridedant vieną laisvą dieną.
41. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
42. Posėdžiai ir pasitarimai organizuojami ne pamokų metu, jų laikas derinamas su centro direktoriumi.

43. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, supažindinant su direktoriaus sudarytu atostogų grafiku iki sausio 1 d.:
  - 43.1. atostogų metu mokamas vidutinis darbo užmokestis;
  - 43.2. kasmetinių pailgintų atostogų trukmė - 56 kalendorinės dienos pedagoginiams darbuotojams ir 28 kalendorinės dienos nepedagoginiam darbuotojui;
  - 43.3. kasmetinės papildomos atostogos skiriamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
44. Darbuotojams gali būti suteiktos tikslinės atostogos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
45. Pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą, darbuotojui pageidaujant, atostogos gali būti suteikiamos dalimis, jei tai netrukdo ugdymo procesui.
46. Esant būtinybei darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų.
47. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsdamas įspėti administraciją.
48. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.
49. Naktinis sargas ar dienos apsaugos budėtojas privalo būti savo darbo vietoje iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas privalo imtis priemonių ir užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą.
50. Patekti į gimnazijos patalpas poilsio bei švenčių dienomis galima išskirtiniais atvejais, pateikus prašymą ir gavus direktoriaus leidimą.

## VI. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

51. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.
52. Naudos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.
53. Mokytojų darbo krūvis skirstomas vadovaujantis šiais kriterijais:
  - 53.1. klasių perimamumas;
  - 53.2. sukomplektuotų klasių, mobilių grupių skaičius rugsėjo 1 d.;
  - 53.3. ugdymo plane nurodytas dalyko valandų skaičius;
  - 53.4. metodinės tarybos siūlymai;
  - 53.5. veiklos rezultatų kokybė.
54. Mažėjant mokinių skaičiui gimnazijoje, mokytojų darbo krūvis mažinamas vadovaujantis šiais kriterijais:

- 54.1. klasių ir mobilių grupių skaičiaus mažėjimas;
  - 54.2. drausminės nuobaudos, nusiskundimai iš mokinių ir/ar tėvų (globėjų, rūpintojų);
  - 54.3. veiklos rezultatų kokybė.
55. Didėjant mokinių skaičiui gimnazijoje, mokytojų darbo krūvis didinamas vadovaujantis šiais kriterijais:
- 55.1. klasių ir mobilių grupių skaičiaus didėjimas;
  - 55.2. paskatinimai, padėkos;
  - 55.3. veiklos rezultatų kokybė.
56. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.
57. Kiekvienų mokslo metų pradžioje tvirtinamas kabinetų, skirtų mokytojams, sąrašas.
58. Klasių vadovų sąrašas tvirtinamas direktorius įsakymu rugsėjo 1 d.
59. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, 8 ir 23 einamojo mėnesio dieną. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą – vieną kartą per mėnesį, 8 einamąją mėnesio dieną.
60. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo renginį, mokymosi atostogų paliekamas vidutinis darbo užmokestis.
61. Esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai darbuotojams gali būti mokamos išmokos ir/ar priedai už darbus, neįnešančius į jų funkcijas pareiginėse instrukcijose.
62. Darbuotojams už darbą poilsio dienomis kompensuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Direktorius gali pakeisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas tik tada, kai keičiamas arba pertvarkomas darbo organizavimas.

## VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTACIJA

64. Gimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimas organizuojamas vadovaujantis pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu ir orientuotas į gimnazijos metinius veiklos tikslus, tobulinimo planus.
65. Pedagogų atestacija vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos nuostatais.

## VIII. PERSONALO TEISĖS IR PAREIGOS

66. Pagrindinės personalo teisės:

- 66.1. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 66.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 66.3. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykinius ir metodinius būrelius;
- 66.4. atostogauti mokinių vasaros atostogų metu ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytais lengvatomis;
- 66.5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
- 66.6. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, neformaliojo švietimo veiklą;
- 66.7. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.

67. Pagrindinės personalo pareigos:

- 67.1. sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti direktoriaus įsakymus ir nurodymus bei savivaldos institucijų nutarimus, laiku ir tiksliai vykdyti kitų norminių aktų nurodymus, reglamentuojančius jų darbo sąlygas, neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;
- 67.2. draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis, rūkyti ir turėti tabako bei elektroninių cigarečių, pažeisti etikos normas ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai;
- 67.3. laikytis sveikatos ir darbų saugos taisyklių, higienos normų, priešgaisrinės saugos normatyvų, su kuriais buvo supažindinti priimant į darbą;
- 67.4. laikytis darbo drausmės ir tvarkos gimnazijoje, laiku atvykti į darbą, nepažeisti nustatytos darbo laiko trukmės, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas;
- 67.5. laikytis subordinacijos;
- 67.6. tuo atveju kai negali kompetentingai atsakyti į besikreipiančiojo klausimą, nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
- 67.7. be direktoriaus leidimo neteikti informacijos gimnazijos vardu;
- 67.8. be direktoriaus leidimo neleisti pašaliniams asmenims dalyvauti pamokose bei kituose renginiuose, naudotis centro technika, ryšio priemonėmis;
- 67.9. atvykti į darbą tvarkingai apsirengus, būti mandagiam ir atidžiam su gimnazijos bendruomenės nariais, jos svečiais;
- 67.10. užtikrinti savo darbo vietoje švarą ir tvarką, saugiai naudotis patikėtu inventoriumi, medžiagomis, dokumentais;
- 67.11. saugoti ir tausoti gimnazijos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, ekonomiškai

- naudoti energetinius resursus, vandenį;
- 67.12. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie įvykusias traumas nedelsiant informuoti gimnazijos administraciją;
- 67.13. susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties neatvykus į darbą, nedelsiant informuoti gimnazijos administraciją;
- 67.14. baigę darbą, palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti kompiuterius, uždaryti langus, išjungti elektrą, užrakinti duris.
68. Gimnazijos administracijos pareigos:
- 68.1. užtikrinti, kad darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų vidinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų veiklą;
- 68.2. nuolat vykdyti darbuotojų veiklos kontrolę bei priežiūrą: užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi, nuolat planuoti ir organizuoti darbuotojų veiklą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti tinkamas darbo sąlygas, naudoti poveikio priemones užtikrinančias darbo drausmę;
- 68.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves;
- 68.4. nuolat skatinti bendruomenės narių lyderystę, sudaryti sąlygas dalyvauti gimnazijos valdyme;
- 68.5. sudaryti, tvirtinti ir skelbti pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, darbo bei budėjimo grafikus;
- 68.6. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija.
69. Mokytojų, klasės auklėtojų pagrindinės teisės ir pareigos aprašytos Mokytojo (andragogo) pareigybėje.
70. Kitos mokytojų teisės ir pareigos:
- 70.1. pasirinkti pedagoginės (andragoginės) veiklos būdus ir formas;
- 70.2. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei gimnazijos aplinkai;
- 70.3. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, saugaus eismo, civilinės ir gaisrinės saugos įgūdžius;
- 70.4. mokyti mokinius darbų saugos fizikos ir chemijos, informacinių technologijų kabinetuose;
- 70.5. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ugdymo rezultatus, su ugdymo rezultatais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir gimnazijos bendruomenę;
- 70.6. dalyvauti gimnazijos renginiuose;
- 70.7. laikytis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų;
- 70.8. iš anksto derinti su direktoriumi numatytų renginių pobūdį, laiką ir vietą, pateikiant detalų



renginio scenarijų ar planą;

70.9. renginius, vykstančius ne gimnazijos teritorijoje, organizuoti remiantis „Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro mokinių ekskursijų organizavimo tvarka“.

71. Mokytojams draudžiama:

71.1. vėluoti į pamokas, pratęsti pamokos laiką pertraukos sąskaita;

71.2. leisti vienos mobilios grupės mokiniams lankyti pamokas su kita grupe, išskyrus išimtinius atvejus, kai mokinys dėl atsiradusių objektyvių priežasčių negali dalyvauti pamokose;

71.3. neleisti dalyvauti pažeidusiam drausmę mokiniui pamokoje.

72. Kitos klasės auklėtojų pareigos:

72.1. per tris dienas raštu informuoti mokinį ir/ar jo tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys buvo paliktas kartoti kursą ar buvo skirti papildomi darbai;

72.2. pasibaigus mokslo metams sutvarkyti klasės dienyno bylą.

## IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

73. Darbuotojai už gerą darbą, pasiekimus ir rezultatus gali būti skatinami: padėka (žodžiu arba raštu), pinigine išmoka, reprezentacine centro dovana. Padėką direktorius skiria savo nuožiūra, pasitaręs su kitais administracijos nariais, Darbo taryba ir savivaldos institucijų atstovais.

74. Darbuotojai už ilgametį ir nepriekaištingą darbą padėka ir/ar reprezentacine dovana skatinami švenčių proga (minint gimnazijos jubiliejų, profesinės šventės, rugsėjo 1-osios, asmeninio jubiliejaus proga).

75. Darbuotojams piniginės išmokos skiriamos tik esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai šiais atvejais:

75.1. už labai gerą darbą kalendoriniais metais;

75.2. atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį;

75.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

75.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų gimnazijoje jubiliejinių sukakčių progomis;

75.5. darbuotojui išeinant į pensiją.

76. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių buvo skirta drausminė nuobauda.

77. Mokytojų skatinimas:

77.1. pinigine išmoka gali būti skiriama mokytojams už šiuos papildomus darbus ir pasiekimus: konferencijų, seminarų organizavimą; tarptautinių, šalies, miesto projektų parengimą ir vykdymą; mokinių, užėmusių prizines vietas ar tapusių laureatais olimpiadose,

konkursuose, varžybose rengimą; vadovavimą metodinei grupei; dalyvavimą įsivertinime; centro, mokytojų tarybos, mokytojų atestacinės komisijos posėdžių protokolavimą; kitus gimnazijai reikšmingus darbus;

77.2. padėka raštu skiriama už: aktyvų dalyvavimą gimnazijos veikloje; kokybišką mokinių parengimą konkursui; renginio, reikšmingo gimnazijos bendruomenei, organizavimą; gimnazijos ar savo veiklos pristatymą žiniasklaidoje; dalyvavimą rengiant projektus; sistemingą parodų organizavimą, gimnazijos įvaizdžio kūrimą, už sąžiningai ir kokybiškai atliktą darbą;

77.3. padėka žodžiu gali būti pareikšta už: kokybiškai organizuotą renginį; parengtą metodinę, vaizdinę priemonę; gerus mokinių pasiekimus; gerą klasės auklėtojo ir kuratoriaus funkcijų atlikimą; aktyvų dalyvavimą gimnazijos veikloje; gerą kabineto priežiūrą, kokybiškai atliktą darbą;

77.4. už aktyvų dalyvavimą metodinės grupės ar tarybos veikloje gali būti skiriami kvietimai į kino filmą, teatrą, koncertą ar kitą renginį;

77.5. už gerą kabineto, klasės priežiūrą suteikiama pirmumo teisė skirstant technines priemones, inventorių;

77.6. už aukščiau išvardintus atliktus darbus ir pasiekimus, gerą ir sąžiningą darbą drausminė nuobauda gali būti panaikinta nesibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## X. GIMNAZIJS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

78. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, informaciniu centru-biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

79. Kabineto raktus saugo dienos apsaugos budėtojas ar sargas.

80. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo.

81. Gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims griežtai draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti administracija.

82. Gimnazijos informaciniame centre-bibliotekoje atliekamos kopijavimo paslaugos.

83. 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.

84. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto gaisrinio režimo.

85. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
86. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
87. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas informacinio centro-bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Už padarytą žalą kaltininkas atlygina pagal turto žalos atlyginimo aktą.
88. Gimnazijos dienos apsaugos darbuotojas registruoja į Vilniaus suaugusiųjų mokymo centrą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.
89. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

## XI. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

90. Darbuotojai pažeidžia darbo drausmę, kai nevykdo darbo pareigų arba netinkamai jas vykdo, atsisako vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus.
91. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, atleidimas iš darbo.
92. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
93. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo tvarką, terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
94. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis sudaroma su šiais darbuotojais: ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėju, informacinio centro-bibliotekos vedėju.
95. Darbuotojai privalo atlyginti nuostolius, kai gimnazijos turtui padaryta žala dėl drausmės neuztikrinimo klasėje pamokų metu ir nenustačius tiesioginio kaltininko.
96. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties ir neinformavusiam administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.
97. Darbuotojams, pažeidusiems gimnazijos nuostatus, pareigybės nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

## XII. SAUGA IR SVEIKATA

98. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
99. Darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas vykdo ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.
100. Darbuotojų saugą ir sveikatą gimnazijoje reglamentuoja „Darbuotojo saugos ir sveikatos nuostatai“.
101. Gimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų, ekstremalių situacijų valdymo plano reikalavimų, draudžiama rūkyti.
102. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose.
103. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik esant pačiam darbuotojui.
104. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo gerai uždaryti langus, išjungti el. prietaisus, šviesą bei užrakinti durys.
105. Mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpų švarą ir vėdinimą.
106. Įvykus nelaimingam atsitikimui, klasių auklėtojai, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir/ar tėvus (globėjus, rūpintojus).
107. Mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrinti sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją, nepilnametis mokinys privalo pateikti mokinio sveikatos pažymą.
108. Darbuotojai kasmet laiku privalo profilaktiškai tikrinti sveikatą ir pateikti privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.

## XIII. MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS

109. Mokinio teisės:

- 109.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti pagrindinį ir/ar vidurinį išsilavinimą;
- 109.2. laisvai pasirinkti mokymosi formą, būdą ir dalyko kursą;
- 109.3. grįžti, pereiti ar stoti į gimnazijos atitinkamą pakopą;
- 109.4. nutraukti mokymąsi, apie tai raštiškai pranešant direktoriui;
- 109.5. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- 109.6. gauti informaciją apie save, savo mokymosi rezultatus, savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 109.7. dalyvauti svarstant jo elgesį;

- 109.8. gauti socialinę, psichologinę ir pedagoginę pagalbą;
- 109.9. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 109.10. į minties, sąžinės, žodžio, religijos laisvę;
- 109.11. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;
- 109.12. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, mokytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
- 109.13. gauti informaciją apie gimnazijoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas;
- 109.14. laisvai pasirinkti bendrųjų ugdymo programų modulius, pasirenkamųjų dalykų bei neformaliojo švietimo programas tenkinančius jo saviraiškos poreikius;
- 109.15. prisidėti prie šiuolaikiškos suaugusiųjų mokymo institucijos kūrimo bei įvairiais būdais remti centrą;
- 109.16. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;
- 109.17. nerašyti daugiau kaip dviejų kontrolinių darbų per vieną dieną.

#### 110. Mokinių pareigos:

- 110.1. laikytis Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro lankomumo apskaitos ir centro nelankymo prevencijos tvarkos aprašo reikalavimų;
- 110.2. vykdyti gimnazijos administracijos ir pedagoginio personalo reikalavimus, kurie tiesiogiai susiję su ugdymo proceso organizavimu, tvarkos palaikymu;
- 110.3. reguliariai lankyti pamokas tik su direktoriaus įsakymu patvirtinta mobilia grupe;
- 110.4. pagal savo gebėjimus ir poreikius stropiai mokytis;
- 110.5. tausoti gimnazijos turtą, o jį sugadinus, atlyginti gimnazijai padarytą žalą pagal Civilinį kodeksą;
- 110.6. apsirūpinti individualiomis mokymosi priemonėmis;
- 110.7. laiku atsiskaityti su informaciniu centru – biblioteka;
- 110.8. gerbti save, kitus mokinius bei pedagoginį ir nepedagoginį personalą;
- 110.9. gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;
- 110.10. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius;
- 110.11. stropiai mokytis, atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo ir vykdyti jo nurodymus, kruopščiai atlikti užduotis klasėje ir namuose, turėti visas reikalingas mokymosi priemones;
- 110.12. stebėti savo mokymosi pažangą;
- 110.13. nenaudoti fizinio smurto;
- 110.14. pamokų metu nedėvėti striukių ar paltų;
- 110.15. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, kultūringai, netrikdyti pamokos rimties,

- klausti mokytojo pastabų;
- 110.16. savavališkai neišeiti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, gauti klasės auklėtojo ir/ar mokytojo sutikimą;
- 110.17. talkinti gimnazijai tvarkant jos aplinką, organizuojant gimnazijos renginius;
- 110.18. pamokų metu išjungti telefonų garsą;
- 110.19. išimtiniais atvejais dėl atsiradusių objektyvių priežasčių negalint dalyvauti pamokose su savo mobilia grupe iš anksto susitarti su mokytoju;
- 110.20. atsakyti už gimnazijos mokymo priemonių saugumą, tvarkingumą ir švarą. Sugadintą gimnazijos turtą atstatyti, įvertinus padarytą žalą.
- 111.Mokiniam draudžiama:
- 111.1. atsivesti pašalinius asmenis į gimnaziją;
- 111.2. ateiti į gimnaziją neblaiviams ir apsvaigusiams;
- 111.3. rūkyti bei su savimi turėti tabako ir elektroninių cigarečių;
- 111.4. gimnazijos teritorijoje vartoti tabaką, alkoholį, narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius ir kitus leidinius, keiktis, žaisti azartinius žaidimus;
- 111.5. per pamokas naudotis mobiliuoju telefonu ir kitokiomis ryšio priemonėmis;
- 111.6. lankyti pamokas su kita mobilia grupe, išskyrus išimtiniais atvejais, kai dėl atsiradusių objektyvių priežasčių negali dalyvauti pamokose su savo mobilia grupe.
- 112.Nesilaikantiems šių taisyklių gali būti skiriamos nuobaudos.

#### XIV. MOKINIŲ SKATINIMO IR NUOBAUDŲ TVARKA

- 113.Už gerą mokymąsi, pavyzdinę elgesį, aktyvų dalyvavimą gimnazijos veikloje mokiniai gali būti skatinami:
- 113.1. paskelbiant padėką direktoriaus įsakymu;
- 113.2. įteikiant pagyrimo ar padėkos raštus;
- 113.3. įteikiant knygas ir kitokias mokyklos reprezentacines dovanas.
- 114.Už Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą mokiniui gali būti skiriama:
- 114.1. pastaba (už necenzūrinių žodžių vartojimą pamokų ir pertraukų metu, tyčinį trukdymą pamokų metu, nesiskaitymą su mokytojais ir kitais įstaigos darbuotojais, gimnazijos inventoriaus gadinimą);
- 114.2. papeikimas (už alkoholio vartojimą, už narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą

gimnazijoje ir jų turėjimą);

114.3. griežtas papeikimas (už vagystę, už šiurkštų mokinio taisyklių pažeidimą, už gimnazijos darbuotojų ir bendraamžių orumo įžeidimą, už alkoholio vartojimą, už narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą, už dokumentų klastojimą);

114.4. įspėjimas (už sistemingą pamokų praleidimą be priežasties (Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro lankomumo apskaitos ir centro nelankymo prevencijos tvarkos aprašas)).

## XV. BENDRUOMENĖS NARIŲ ETIKOS NORMOS

115. Etikos normų pagrindą sudaro šios pagrindinės vertybės: aktyvus pilietiškumas, atsakomybė, bendravimas ir bendradarbiavimas, bendruomenės narių saugumas, daugiakultūriškumas, demokratiškumas, lankstumas, pagarba žmogui, profesionalumas, suaugusiojo mokinio patirtis, tautiškumas, teisingumas, tolerancija.

116. Pagrindinės darbuotojų Etikos normos:

116.1. savo elgesiu palaikyti ir saugoti profesijos garbę ir reputaciją;

116.2. neužsiimti veikla, neatitinkančia kultūros normų dirbdamas savo tiesioginį darbą;

116.3. bendraudamas su kitais bendruomenės nariais būti pagarbiu, mandagiam ir korektiškam; žinoti kiekvienai situacijai tinkamas etiketo normas ir jų laikytis;

116.4. autoritetą grįsti kompetencija, teisingumu, taktu, gebėjimu rūpintis bendruomenės nariais;

116.5. ugdyti savo teigiamu pavyzdžiu, vengti moralizavimo, neskubėti teisti ir nereikalauti iš kitų to, ko pats nepajėgia laikytis.

116.6. pranešti apie savo suinteresuotumą centro direktoriui jei esi asmeniškai suinteresuotas ir dėl to negali būti nešališkas;

116.7. būti reikiam sau, pasirinkti tinkamą bendravimo stilių, kurio pamatas - abipusė pagarba. Nuolat rūpintis savo kalbos ir bendravimo kultūra, nevartoti keiksmažodžių, vulgarybių, šiurkščių, žeidžiančių frazių;

116.8. siekti stiprinti mokinių savigarbą ir pasitikėjimą savo jėgomis, nurodyti tobulėjimo galimybes, kelti mokymosi motyvaciją;

116.9. būti nešališku, vienodai geranorišku ir prielankiu, tolerantišku tautybei, religiniams įsitikinimams ir politinėms pažiūroms;

116.10. vengti tarpusavio konfliktų. Kilus nesutarimams, siekti konstruktyviai juos įveikti, saugoti ne tik savo, bet ir savo kolegų autoritetą. Ugdytinių ar kitų asmenų akivaizdoje nežeminti kolegų;

116.11. vertinti administracijos ir kolegų darbą; nedangstyti klaidų bei nusižengimų; sakyti pastabas pirmiausia tarpusavyje, o ne už centro ribų. Persekioti už pastabas griežtai draudžiama.

117. Viešųjų interesų derinimas:

117.1. sąžiningai ir griežtai laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų;

117.2. galima priimti nesavanaudišką mokinių paramą, skirtą gimnazijai. Apie suteiktą paramą informuoti bendruomenę ir už ją pareikšti viešą padėką.

118. Pagrindinės mokinio etikos normos:

118.1. gerbti centrą, laikytis jo vidaus darbo tvarkos taisyklių;

118.2. tinkamai vykdyti Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro nuostatuose nustatytas funkcijas;

118.3. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į bendruomenės interesus;

118.4. sudarius mokymo sutartį laikytis visų jos sąlygų, Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro darbo tvarkos taisyklių;

118.5. mokytis stropiai, maksimaliai išnaudojant savo žinias, gebėjimus, įgūdžius, poreikius ir galimybes;

118.6. be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų;

118.7. pamokose nesinaudoti mobiliuoju telefonu ir kitokiomis ryšio priemonėmis;

118.8. netrukdyti mokytis kitiems;

118.9. įvykus konfliktui elgtis ramiai, išklausti visus argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

118.10. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

118.11. už gimnazijos ribų elgtis padoriai ir kultūringai nepamirštant, jog atstovauja savo gimnazijai.

119. Nebūti abejingam, matant, kai kitas pažeidžia etikos normas.

## XVI. GIMNAZIJOS RAŠTVEDYBA

120. Raštvedyba gimnazijoje tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvo departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktais.

## XVII. GYVENTOJŲ, KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS TEIKIMO ŽINIASKLAIDOS ATSTOVAMS TVARKA



121. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi gimnazijos direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidos atstovams, steigėjui, veiklos aprašo skelbimų tinklapyje.
122. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima administracijos nariai, mokytojai, klasių auklėtojai.
123. Ekstremalių situacijų atveju gimnazijoje su žiniasklaidos atstovais bendrauja direktorius arba direktoriaus įgaliotas asmuo.

### XVIII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

124. Gimnazijos darbo ginčų komisija sudaroma po vieną atstovą iš Darbo tarybos, Centro Tarybos ir administracijos. Komisija sudaroma gavus darbo ginčų komisijai adresuotą prašymą.
125. Gavus darbo ginčų komisijai adresuotą prašymą, direktorius savo įsakymu paskiria darbo ginčų komisijos raštvedį ir inicijuoja darbo ginčų komisijos sudarymą.
126. Komisija sudaroma vieneriems metams.
127. Darbo ginčų komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

### XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

128. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos bendruomenės nariams.
129. Darbo tvarkos taisyklės aprobuotos 2016-05-10 centro bendruomenės susirinkime (protokolas Nr. 2).