



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. gegužės d. Nr. V-
Didžiasalis

Vadovaudamasi Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų, patvirtintų Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. T-80 „Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos struktūros pertvarkos ir Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 35.10 papunkčiu,

t v i r t i n u Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

Direktorė

Jelena Tumanovienė

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“
gimnazijos direktoriaus 2025 m. d.
įsakymu Nr. V-

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Gimnazijos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Gimnazijos darbuotojų darbo tvarką. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti racionalų darbo laiko panaudojimą, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę, didinti darbo efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti. Darbo tvarkos taisyklės nustato darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, pagrindines darbuotojų ir Gimnazijos pareigas ir teises, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbuotojų skatinimą ir kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika, gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema, direktoriaus įsakymai. Šios Taisyklės yra privalomos visiems darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.

2. Taisyklės sukonkreтина LR įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglementuoja LR Darbo kodeksas bei kiti LR įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

5. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės administratorius, pasirašo Gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Gimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygėtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

9. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

10. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus, nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

11. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

11.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

11.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

- 11.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažapatvirtinančius dokumentus;
- 11.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
- 11.5. medicininę knygėlę F048/a;
- 11.6. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).
12. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.
13. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais.
14. Mokytojai su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinami iki vasaros atostogų.
15. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali suldyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jo sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.
16. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už suldytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo.
17. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės, darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už suldytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
18. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
19. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia per Duomenų valdymo sistemą Kontora. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.
20. Atleidžiamas administracijos darbuotojas dokumentus, naudojamą Gimnazijos turtą, materialines vertybes, perduoda pagal aktą. Atleidžiant iš pareigų kitus darbuotojus, reikalų bei darbo priemonių perdavimą organizuoja darbuotojo veiklą kuriojantis direktoriaus pavaduotojas.
21. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Gimnazijoje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.
22. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos Gimnazijos vyriausiasis buhalteris privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.
23. Jeigu yra darbuotojo prašymas, per dešimt dienų jam išduodama pažyma apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

24. Darbo užmokestis Gimnazijos darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį: ne vėliau nei 5 mėnesio dieną ir ne vėliau nei 20 mėnesio dieną.
25. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui.
26. Išskaitos gali būti daromos šiais ir kitais tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais:
 - 27.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
 - 27.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 27.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
 - 27.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos

Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis).

28. Gimnazijos direktorius turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią jis sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

29. Informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas teikiama kartą per mėnesį raštu (elektroniniu paštu).

30. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

IV SKYRIUS DARBO IR POLSIO LAIKAS

31. Darbuotojai privalo laikytis Gimnazijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

32. Gimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 17.00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

33. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas – 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

34. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitų darbuotojų – pavaduotojas ūkiui.

35. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas skiria mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

36. Nekontaktinių valandų metu mokytojai savo darbo funkcijas gali vykdyti nuotoliniu būdu.

37. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

38. Pedagogas turi dalyvauti svarbiausiose gimnazijos, pedagogų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

39. Mokinių atostogos laikomos visų Gimnazijos darbuotojų darbo laiku.

40. Mokinių atostogų metu pagalbinis personalas atlieka darbus, nereikalaujančius specialių žinių, įtrauktus į pareigybių aprašymus ir neviršijančius kompetencijos.

41. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – pradžia – 8.00 val., pabaiga pirmadienį – ketvirtadienį – 17 val., penktadienį – 15 val. 45 min., pietų pertrauka – 45 min. Konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal LR darbo kodekso reikalavimus darbuotojo darbo grafike nustato gimnazijos vadovas. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

42. Darbuotojai turi laiku atvykti į darbą: mokytojai – kad galėtų tinkamai pasiruošti pamokai, bet ne vėliau kaip 15 min. iki pamokos pradžios, budintys pedagogai – ne vėliau kaip 7 val. 45 min., kiti darbuotojai – pagal nustatytą darbo laiką ar patvirtintus darbo grafikus.

43. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

44. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

45. Pamokų laikas direktoriaus sprendimu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis bei dėl darbo ir ugdymo sąlygų neatitikimo sanitarinių higieninių reikalavimų normoms. Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 25 minučių, atitinkamai trumpinamas/keičiamas ir neformaliojo švietimo užsiėmimų laikas.

46. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

47. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti elektroniniu paštu ar telefonu jo darbą kuruojantį vadovą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę taip pat pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas, patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti jo darbą kuruojančiam vadovui arba Gimnazijos direktoriui.

V SKYRIUS

ATOSTOGŲ DARBUOTOJAMS SUTEIKIMAS

48. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

49. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų gegužės 1 d.

50. Patvirtintas atostogų grafikas nukreipiamas visiems darbuotojams Duomenų valdymo sistemoje „Kontora“ susipažinimui.

51. Pedagogai prašymą atostogoms derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui iki balandžio 26 d., atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

52. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje.

53. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

54. Pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos atsižvelgiant į ugdymo procesą, derinant prie mokinių atostogų.

55. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu, pateiktu Gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pageidaujamo atostogų pradžios.

56. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais.

57. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

58. Prašymą dėl papildomų poilsio dienų, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 punktuose, darbuotojas pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

59. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

60. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

61. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai prieš kasmetinių atostogų pradžią gali būti išmokami už visas atostogas arba, suteikus kasmetines atostogas, mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI

62. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio pagarbos, teisingumo, orumo ir žmogaus teisių, atsakomybės, sąžiningumo, atidos principais

63. Gimnazijos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, tvarkingai atrodyti, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, taktiškai bendrauti su bendruomenės nariais ir besikreipiančiais interesantais, vadovautis bendruomenės interesais, puoselėti pagarbius savitarpio santykius, bendradarbiavimo kultūrą, kolegiškai patarti ir padėti vieni kitiems, keistis idėjomis ir patirtimi.

64. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų, reglamentuotų direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybės aprašymais, darbo tvarkomis vykdymą, ir kokybišką savo darbo atlikimą.

65. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, laikyti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

66. Darbuotojams draudžiama savo darbo vietoje palikti vienus pašalinius asmenis.

67. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui.

68. Mokytojas neturi teisės pašalinti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, klasių vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

69. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (staiga pablogėjus sveikatai ir esant kitoms svarbioms priežastims). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

70. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius).

71. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokų metu mokiniai mobiliuosius telefonus naudotų tik ugdymosi tikslais.

72. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

73. 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.

74. Darbuotojas turi pranešti Gimnazijos administracijai telefonu ar kitu priimtinu būdu apie neatvykimą į darbą (ligos, nelaimės ar kitais atvejais), apie sugrįžimą po ligos ar kt.

75. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas, su kuriuo direktorius susitaria iš anksto. 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.

76. Darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka išklausti darbo ir priešgaisrinės instruktažus. Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą, Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą, pasitikrinti sveikatą.

77. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Gimnazijos lėšomis.

78. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas.

79. Traumų ar kitokių nelaimingų atsitikimų atvejais darbuotojas turi suteikti pirmąją pagalbą, informuoti Gimnazijos vadovus, kviešti greitąją medicininę pagalbą.

80. Gimnazijos teritorijoje ir patalpose, kiekvienoje darbo ir mokymosi vietoje turi būti palaikoma švara ir tvarka, laikomasi priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, saugos darbe ir higienos reikalavimų.

81. Technologijų ir gamtamokslių dalykų kabinetuose turi būti patvirtintos kabineto specifikai pritaikytos saugaus darbo, elgesio ir higienos taisyklės. Visų dalykų mokytojai supažindina mokinius su elgesio taisyklėmis kabinete, pamokų metu.

82. Gimnazijos, Gimnazijos darbuotojų, mokinių ir svečių transporto priemonės statomos tam skirtoje aikštelėje prie Gimnazijos. Išimtiniais atvejais trumpam leidžiama privažiuoti prie pagrindinio įėjimo (specialiosios pagalbos, atvežusiems stambių gabaritų prekes automobiliams).

83. Darbuotojo ir darbdavio vieni kitiems dokumentai ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“), elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

84. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami DVS „Kontora“, elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne, toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

85. Darbuotojai privalo elektroninį paštą, DVS „Kontora“, elektroninį dienyną tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

86. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas jo tiesioginis vadovas arba vadovo paskirtas asmuo.

VII SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

87. Visa Gimnazijos bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką Gimnazijoje.

88. Budėjimas Gimnazijoje organizuojamas pagal direktoriaus pavaduotojų sudarytą, suderinus su darbuotojais, ir direktoriaus patvirtintą grafiką.
89. Pertraukų metu pedagogai budi kiekviename aukšte, valgykloje nuo pertraukos pradžios iki pabaigos. Valytojos budi pirmo aukšto fojė nuo 8 iki 14 val.
90. Budėjimo vietos ir budėtojų skaičius pagal poreikį gali būti keičiamas.
91. Jei budinčiajam reikia palikti budėjimo vietą, jis privalo susitarti su kolegomis, kad šie jį pavaduotų.
92. Budintis atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja gimnazijos administracijos atstovą. Pertraukų metu mokiniai negali būti paliekami vieni. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas turi būti su jais, kad užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.
93. Šventinių Gimnazijos renginių (vakaronės, šimtadienio ir pan.) metu budi mokytojai, kiemsargis.
94. Į renginius neleidžiami apsvaigę asmenys. Apie pastebėtą apsvaigusį mokinį budintis praneša jo tėvams, kad šie atvyktų jo paimiti, ir Gimnazijos administracijai.
95. Esant reikalui budėtojas turi iškviesti policiją, medicinos pagalbą.
96. Renginiui pasibaigus, kiemsargis patikrina ir užrakina patalpas.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

97. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas– sudaryti sąlygas Gimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
98. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, projektai, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
99. Organizuojant kvalifikacijos tobulinimo renginius Gimnazijos bendruomenei ar darbuotojui pasirenkant kvalifikacijos tobulinimo renginį individualiai, atsižvelgiama į Gimnazijos veiklos prioritetus.
100. Darbuotojo išvykimas į individualiai pasirinktą kvalifikacijos tobulinimo renginį derinamas su kuriojančiu vadovu arba direktoriumi.
101. Į kvalifikacijos tobulinimo renginius Gimnazijos darbuotojams leidžiama vykti direktoriaus įsakymu.
102. Vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka kvalifikacijos tobulinimo renginių 6 akademinių valandų trukmė.
103. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose yra pripažįstamas pagal kvalifikacijos tobulinimo renginį organizavusios ar vykdžiusios institucijos išduotus pažymėjimus, pažymas, sertifikatus.
104. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito metodinės grupės susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

105. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis: žodinė padėka, rašytinė padėka, edukacinė išvyka, vienkartinė išmoka, vienkartinė premija.
106. Konkretų premijos dydį, neviršijantį darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio, nurodant, už ką ji skiriama, nustato Gimnazijos direktorius, neviršydamas Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
107. Premija neskiriama darbuotojui, pažeidusiam darbo pareigas per paskutinius 12 mėnesių.
108. Jeigu darbuotojas nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį arba pažeidžia įstaigoje nustatytą darbo tvarką, tai yra pažeidžia norminių teisės aktų nustatytus reikalavimus, jo elgesys tampa netinkamu ir tai gali sukelti drausminę atsakomybę.
109. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Gimnazijos direktorius turi raštu pareikalauti, o darbuotojas raštu pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo. Jeigu per nustatytą terminą darbuotojas pasiaiškinimo nepateikia ar atsisako jį pateikti, drausminė nuobauda gali būti skiriama ir be pasiaiškinimo, atsižvelgiant į direktoriui žinomas aplinkybes ir turimus įrodymus.

110. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

111. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis per mėnesį nuo pirmo pažeidimo paaiškėjimo išpėjamas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą.

112. Padaręs tokį patį darbo pareigų pažeidimą antrą kartą per 12 mėnesių darbuotojas gali būti atleistas iš darbo.

113. Atleidimas iš darbo gali būti skiriamas už vienkartinį šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

114. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

114.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

114.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

114.3. atsisakymas tikrintis sveikatą;

114.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

114.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

114.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

114.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

115. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Gimnazijos direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

116. Jeigu pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), veiklos patikrinimą drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per 2 metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

117. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

118. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Direktorius pavaduotojas ūkiui supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti.

119. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

120. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų.

121. Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

XI SKYRIUS

GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMAS IR APSAUGA

122. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys turi ne tik teisę naudotis Gimnazijos turtu ugdymosi ir darbo tikslais, bet ir privalo jį tausoti bei saugoti.

123. Darbuotojai turi saugoti ir tvarkingai, tik darbo reikmėms, naudotis skirtomis darbo priemonėmis, ekonomiškai naudoti medžiagas, elektros energiją, vandenį ir kitus resursus, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

124. Raktai nuo klasių, kabinetų ir mokytojų darbo kambario saugomi stende mokytojų kambaryje, baigę darbą visi mokytojai raktus nuo klasių ir kabinetų privalo palikti šiame stende. Mokytojų kambarį ryte atrakina, o darbo dienos pabaigoje užrakina kiemsargis.

125. Administracijos kabinetų, muziejaus, bibliotekos ir valgyklos raktus turi tik darbuotojai, dirbantys betarpiškai tuose kabinetuose: direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, raštinės administratorius, vyriausiasis buhalteris, buhalteris, bibliotekininkas, valgyklos vedėjas.

126. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete, atsarginį šio kabineto raktą turi Gimnazijos direktorius.

127. Darbo dienomis pagrindinis įėjimas į Gimnazijos patalpas atrakinamas 7.00 val., užrakinamas 17.00 val. (atsakingas kiemsargis).

128. Gimnazijos valgyklos patalpas atrakina ir užrakina valgyklos vedėjas arba jo patikėtas asmuo.

129. Ne darbo metu ar savaitgaliais į gimnaziją darbuotojai ir mokiniai įleidžiami, tik leidus Gimnazijos direktoriui, ruošiantis ar vykstant projektams, renginiams, po renginių tvarkant patalpas.

130. Už tvarką Gimnazijos sporto salėje, pagal su Didžiasalio seniūnu suderintą grafiką, vykstančių užsiėmimų Didžiasalio bendruomenės nariams metu atsakingi seniūno paskirti budintys darbuotojai.

131. Paskirti darbuotojai turi raktus nuo pagalbinio įėjimo į Gimnaziją, sporto salės, treniruoklių ir persirengimo patalpų, po užsiėmimų sutvarko sporto salę, treniruoklių, persirengimo patalpas, tualetą.

132. Koridoriai, skiriantys šias patalpas nuo likusių Gimnazijos patalpų, bendruomenės užsiėmimų metu turi būti užrakinti, atsakingas kiemsargis.

133. Už sugadintą kabineto inventorių, sugadintas ar dingusias mokymo priemones, Gimnazijos bibliotekos išduotus vadovėlius ar kitus leidinius atsako kaltininkas.

134. Žala gali būti atlyginta geranoriškai, suremontuojant arba pakeičiant sugadintą arba pamestą daiktą nauju analogišku ar panašiu.

135. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

136. Vaizdo stebėjimas Gimnazijoje vykdomas, kad būtų užtikrintas asmenų bei turto saugumas. Apie vaizdo stebėjimą Gimnazijoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje, pateikiama duomenų valdytojo kontaktinė informacija.

XII SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

137. Gimnazija ugdomąją veiklą organizuoja vadovaudamasi patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro Bendrosiomis pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programomis ir pagal Bendruosius pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo planus bei jų pagrindu parengtą Gimnazijos ugdymo planą. Ugdymo planą Gimnazijos direktorius tvirtina iki mokslo metų pradžios, suderinęs su Gimnazijos taryba ir Ignalinos rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriumi.

138. Rengiant Gimnazijos ugdymo plano projektą dalyvauja:

138.1. Gimnazijos vadovai;

138.2. mokytojai;

138.3. Gimnazijos tarybos nariai (mokiniai, tėvai).

139. Gimnazijoje naudojamos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos programos ir vadovėliai ir pačių mokytojų parengtos ir aprobuotos programos bei priemonės.

140. Pagrindinė ugdymo forma – pamoka. Gali būti taikomos ir kitokios mokymo formos: seminarai, diskusijos, konferencijos, ekskursijos, paskaitos, konsultacijos, žaidimai ir kt.

141. Pamokos prasideda 8 valandą.

142. Pamokos trukmė gali būti įvairi, atsižvelgiant į mokinių amžių, darbo metodus, mokomojo dalyko pobūdį, konkrečios pamokos tikslus:

142.1. 1-oje klasėje: 35 min. (45 min., jeivyksta integruota pamoka ar pan.);

142.2. kitose klasėse – 45 min.;

142.3. suporintose pamokose – iki 1,5 val.

143. Tarp pamokų bei užsiėmimų daromos pertraukos:

143.1. po 1 pamokos – 10 min.;

143.2. po 2 pamokos – 10 min.;

143.3. po 3 pamokos – 20 min.;

143.4. po 4 pamokos – 20 min.;

143.5. po 5 pamokos – 10 min.;

143.6. kitos pertraukos – 5 min.

144. Pertraukų metu mokiniai gali pailsėti, pajudėti (gryname ore), papietauti, pabendrauti.

145. Mokiniai gali būti ugdomi gimnazijoje: klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse, sporto salėje, bibliotekoje, skaitykloje, muziejuje, aktų salėje, sporto aikštyne ir už Gimnazijos ribų: gamtoje, ekskursijose, muziejuose ir pan.

146. Klasėje ar kabinete mokinyi turi savo nuolatinę, higienos normas atitinkančią vietą, kur šviesos srautas turėtų kristi iš kairės pusės, iš viršaus (kai kuriais atvejais gali būti kitokia sėdėjimo tvarka, kitoks apšvietimas: klausantis muzikos, literatūros kūrinių, diskutuojant, vykdant projektinius, praktinius/laboratorinius darbus ir pan.).

147. Mokinių krūvių apimtis nustato Bendrieji ugdymo planai ir jų pagrindu parengtas Gimnazijos ugdymo planas bei Mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Gimnazijos direktoriaus. Mokinių krūvių stebėseną ir kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kiekvienos klasės vadovas.

148. Mokiniai, pasitarę su tėvais ir mokytojais, laisvai renka neprivalomas neformaliojo švietimo valandas, derindami su savo poreikiais, polinkiais ir Gimnazijos galimybėmis bei tradicijomis.

149. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus. Siektina, kad vertinimas atspindėtų mokinio pastangas, padarytą pažangą, siekius, skatintų mokymosi motyvą.

150. Apie mokymosi sėkmingumą mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami vadovaujantis Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus.

XIII SKYRIUS MAITINIMO TVARKA

151. Maitinimas Gimnazijos valgykloje naujais mokslo metais pradedamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

152. Gimnazijos valgykla aptarnauja mokinius, Gimnazijos darbuotojus, dieninių stovyklų, vasaros poilsio, užimtumo programų, Gimnazijos renginių, projektų dalyvius ir svečius, kitus asmenis – pagal atskirą susitarimą.

153. Skirtingų klasių mokiniai maitinami pagal sudarytą grafiką. Kitų klasių mokiniai per ne jiems skirtą laiką aptarnaujami tik po mokinių, valgančių pagal grafiką, ir likus ne mažiau kaip 5 min. iki pamokos pradžios.

154. Pamokų metu gali būti aptarnaujami vidurinio ugdymo klasių mokiniai, kurie tuo metu neturi pamokos.

155. Nemokamą maitinimą gaunantys mokiniai maitinami vadovaujantis Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ Gimnazijos mokinių nemokamo maitinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus, valgykloje aptarnaujami pagal atsakingo asmens sudarytą nemokamą maitinimą gaunančių mokinių sąrašą.

156. Pamokų trumpinimo atveju atitinkamai keičiamas ir maitinimo laikas. Apie pamokų trumpinimą vyriausiąjį virėją prieš dieną informuoja pavaduotojas ugdymui.

XIV SKYRIUS**MOKINIŲ VEŽIOJIMO TVARKA**

157. Gimnazijos mokiniai, gyvenantys toliau nei 3 km nuo Gimnazijos, nemokamai pavežami mokykliniu ir maršrutiniais autobusais.

158. Mokykliniu autobusu mokiniai vežiojami vadovaujantis Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ Gimnazijos mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus.

159. Maršrutiniais autobusais mokiniai pavežami pagal su vežėju sudarytą sutartį, pažymėjimuose nurodytais maršrutais.

160. Važinėjantys mokiniai Mokinio pažymėjimus privalo turėti su savimi, paprašius, pateikti juos maršrutinio autobuso vairuotojui, kontrolieriui, Transporto inspekcijos pareigūnui.

XV SKYRIUS**IŠVYKŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

161. Mokinių pažintinės ekskursijos, išvykos, turistiniai žygiai organizuojami vadovaujantis Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ ugdymo planu.

162. Mokinių grupei vadovaujantis pedagogas privalo turėti Turizmo renginių vadovo pažymėjimą.

163. Vykstant į olimpiadas, konkursus, varžybas ir kitus renginius pamokų metu Ignalinos rajone, pedagogas Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą dėl vykimo ir vykstančių mokinių sąrašą.

164. Vadovas prieš išvyką privalo pasirašytinai supažindinti mokinius su saugos ir sveikatos instrukcija, gauti iš tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

165.

XVI SKYRIUS**INCIDENTŲ DARBE TYRIMŲ IR REGISTRAVIMO GIMNAZIJOJE TVARKA**

166. Incidentas tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

167. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui arba direktoriui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

168. Pranešti galima žodžiu, telefonu ar el. paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

169. Įvykus incidentui Gimnazijoje bus užvestas Žurnalas, kuriame bus registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytos priemonės.

170. Prieš pradėdant tirti incidentą, privaloma pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

171. Vienus incidentus reikia ištirti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti Žurnale.

172. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugniai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemones panašiams atvejams išvengti.

173. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartosis, darbdavio įgaliotas asmuo informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašiams incidentams išvengti. Atkreiptinas dėmesys, kad dažnai pasikartojantys smulkūs susižeidimai, netinkamai juos prižiūrint ar gydant (pvz., darbuotojas įsipjovė ranką, žaizdos nedezinfekavo, į žaizdą pakliuvo užkratas) vėliau gali baigtis tragiškai.

174. Įvertinti ir nuspręsti, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, turėtų darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Gimnazijoje.

175. Gimnazijos darbuotojas apie įvykusį incidentą turėtų informuoti darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Gimnazijoje, kuris ir atliks (jeigu bus nuspręsta incidentą ištirti) incidento tyrimą.

176. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

177. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Labai svarbu stengtis sužinoti darbuotojų nuomonę. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

178. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, nustatyta, kad daugiausia darbuotojų patyrė sužalojimus darbe dėl organizacinių priežasčių arba patiems darbuotojams pažeidus lokalinių teisės aktų reikalavimus. Todėl, aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

178.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instrukuotas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

178.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.).

179. Ištirtito incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių turėtų gauti darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Gimnazijoje ir nukentėjęs darbuotojas.

180. Būtina numatyti, kaip bus kontroliuojamas prevencijos priemonių įdiegimas. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas gimnazijoje periodiškai (kartą per tris mėnesius) turi peržiūrėti žurnale esančius įrašus, įvertinti ir apibendrinti visų incidentų rezultatus. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas gimnazijoje, informaciniuose stenduose ar kitu darbuotojams priimtinu būdu skelbia informaciją apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

181. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo datos ir yra privalomos visiems gimnazijos darbuotojams.

182. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis naudojant informacines technologijas ir privalo jų laikytis.

183. Taisyklės skelbiamos viešai Gimnazijos svetainėje.

184. Taisyklės keičiamos ar (ir) papildomos teisės aktų nustatyta tvarka.

185. Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma LR Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos posėdyje

2025 m. gegužės 28 d.

protokolo Nr. 3

Darbo taryba

2025 m. gegužės 16 d.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-04 Nr. V-38
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-04 13:43
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-04 13:43
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-04 13:45
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-04 13:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-38 DARBO TVARKOS taisyklės 2025.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250602.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-05 nuorašą suformavo Sigita Panavienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-