

PATVIRTINTA

Vytauto Didžiojo universiteto klasikinio ugdymo licėjaus
direktorius 2025 m. spalio 20 d.
įsakymu Nr. V-504

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO KLASIKINIO UGDYMO LICĖJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ NAUJA REDAKCIJA

I. BENDROJI DALIS

1. Vytauto Didžiojo universiteto klasikinio ugdymo licėjaus (toliau – licėjus) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) - licėjaus bendruomenės vidaus darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp licėjaus vadovų, mokytojų, licėjaus personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nutarimais, licėjaus nuostatais, direktoriaus įsakymais ir kitais įstatymais. Šis dokumentas apima darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą, taip pat kitus licėjuje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Licėjus yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, licėjaus nuostatais.

3. Licėjuje ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

4. Licėjui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia licėjaus steigėjas – Kauno miesto savivaldybė.

5. Licėjuje veikia savivaldos institucijos:

5.1. **Licėjaus taryba** - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių licėjaus veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus renka Licėjaus tarybos posėdyje (rekomenduojama ir vieną iš profsąjungos atstovų); nuo penktos klasės ir vyresnius mokinius - Mokinių tarybos susirinkime; tėvus - mokinių tėvų atstovų susirinkime; licėjaus tarybos pirmininkas renkamas pirmame tarybos posėdyje atviru balsavimu).

5.2. **Mokytojų taryba** - nuolat veikianti licėjaus savivaldos institucija, svarstanti moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose yra privalomas (negalintys dalyvauti dėl svarbių priežasčių, iš anksto praneša licėjaus administracijai). Mokytojų tarybai vadovauja licėjaus direktorius, kuris kviečia mokytojų tarybos posėdžius ir teikia jų darbotvarkę. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių licėjaus mokytojų narių balsu dauguma.

5.3. **Mokinių taryba** - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Atstovai į Mokinių tarybą renkami klasių atstovų teikimu. Jos veiklos kadencijos trukmę nustato nuostatai.

5.4. Darbo taryba – teisėtai išrinkta ir veikianti licėjaus darbuotojų atstovų savivaldos grupė, bendradarbiaujanti su licėjaus administracija darbuotojų darbo sąlygų gerinimo bei darbo apmokėjimo klausimais.

6. **Kitos institucijos:**

6.1. tėvų komitetas - nuolat veikianti klasių tėvų atstovų institucija. Tėvų komitetas renkamas bendrame licėjaus tėvų susirinkime;

6.2. metodinė taryba – nuolat veikianti licėjaus institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių ir darbo grupių pirmininkai, metodinę veiklą kuruojantis vadovas. Metodinių grupių pirmininkai renkami metodinių grupių susirinkimuose nuostatuose nustatyta tvarka;

6.3. dalykų metodinės grupės;

6.4. mokytojų profesinės sąjungos. Profesinė sąjunga – įmonėje veikianti profesinė sąjunga. Profesinė sąjunga LR Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais kolektyviai atstovauja savo nariams. Profesinės sąjungos įstatymų nustatyta tvarka teisminėse arba administracinėse procedūrose gali atstovauti ir trečiųjų šalių piliečiams. Profesinė sąjunga taip pat individualiai gina savo narius ir jiems atstovauja individualiuosiuose darbo santykiuose. Kolektyvinės derybos, kolektyvinių sutarčių sudarymas ir kolektyvinių darbo ginčų dėl interesų inicijavimas yra išimtinė profesinių sąjungų teisė.

7. Pedagoginiai darbuotojai: pradinio ugdymo mokytojai, ugdymo dalykų mokytojai, psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

8. Aptarnaujantis personalas: bibliotekininkas, raštvedys, administratorius, archyvaras, mokytojo padėjėjas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys ir kt. ūkio personalas;

9. Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kurie eina pareigybių aprašymuose reglamentuotas pareigas.

10. Licėjaus bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines organizacijas.

11. Licėjaus direktorius visų institucijų veiklą ir iškilusias problemas sprendžia administracijos pasitarime.

12. Licėjaus atributika:

12.1. licėjaus vėliava;

12.2. licėjaus logotipas;

12.3. per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant licėjaus tradicines šventes naudojama Lietuvos Respublikos vėliava.

13. Licėjaus administracija ir pedagogai atestuojami Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LICĖJAUS TVARKA

14. **Mokinių** priėmimo ir išvykimo iš licėjaus tvarka:

14.1. mokiniai į licėjų priimami vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Dokumentai, kurių reikia priimant į licėjų, skelbiami viešai licėjaus interneto svetainėje.

14.2. asmenų priėmimą į licėjų vykdo Mokinių priėmimo komisija. Per mokslo metus mokinių priėmimą į licėjų vykdo direktorius.

15. **Mokytojų ir personalo** priėmimo ir atleidimo tvarka:

15.1. licėjaus direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą įstatymų nustatyta tvarka (konkurso sąlygas tvirtina licėjaus direktorius);

15.2. mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo - raštvedys, pasirašo licėjaus direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

15.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai išipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdami licėjaus vidaus darbo tvarkai, o licėjaus

direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;

15.4. priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai licėjaus direktoriui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, asmens tapatybės kortelę), prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą, gyvenimo aprašymą. Priimtas darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos;

15.5. priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus licėjaus vadovas privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų;

16. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams, gavus faktinį etatų skaičių ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir licėjaus vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

17. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be licėjaus vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Licėjus dirba penkias dienas per savaitę.

19. **Darbo laikas:**

19.1. pedagogų darbo laikas priklauso nuo turimos etato dalies: ugdymo plano, veiklos planų, pamokų, neformaliojo ugdymo ir mokinio poreikiams tenkinti skiriamų valandų tvarkaraščių, patvirtintų licėjaus direktoriaus įsakymu, įsipareigojimų bendruomenei. Darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Mokytojų veiklos, kurias jie gali atlikti ne licėjuje, derinamos su vadovu žodžiu ar raštu;

19.2. psichologo, socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo, bibliotekininko darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu;

19.3. raštinės, ūkio dalies personalo darbo laikas atspindi darbo grafike, patvirtintame licėjaus direktoriaus įsakymu;

19.4. licėjuje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis. Prieššventinėmis dienomis darbo dienos trukmė trumpinama 1 val.

20. **Pamokų laikas, trukmė:**

20.1. pamokos licėjuje pradedamos ne anksčiau kaip 8.00 val.;

20.2. pamokų ir pertraukų laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymų mokslo metų pradžioje: viena pamoka trunka 45 minutes, pirmoje klasėje 35 minutes. Pertraukų tarp pamokų trukmė reglamentuojama laikantis higienos normų reikalavimų. Netradicinės veiklos trukmė nustatoma planuojant veiklą, pagal poreikį, laikantis higienos normų;

20.3. pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (pvz. esant šaltoms patalpoms), apie tai iš anksto informuojant mokinių tėvus (globėjus), atitinkamai trumpinamas ir neformalaus ugdymo laikas.

21. Licėjus atrakinamas 7 val. ir užrakinamas 22 val. Patekti į licėjaus patalpas ne darbo metu galima licėjaus darbuotojams bei sutartis sudariusiems patalpas nuomojantiems asmenims pasirašius budėtojo žurnale.

22. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką. Tėvams draudžiama skambinti mokiniui ar mokytojui bei patekti į licėjų pamokos metu be ypač svarbios priežasties.

23. Licėjaus direktorius turi teisę išleisti darbuotoją (nurodžius rimtas priežastis) iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas (ne iš eilės) per metus.

24. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti kuruojančio vadovo žodinį leidimą.

25. Visų klasių **mokiniam atostogoms** skiriamos vadovaujantis mokslo metų ugdymo planais. Mokinių atostogų laikotarpiu mokytojai savo veiklą derina su licėjaus vadovais žodžių arba raštu: savarankiškai rengiasi pamokoms, tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į edukacines išvykas, atlieka kitus darbus nebūtinai licėjuje.

26. **Atostogoms darbuotojams** suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:

26.1. darbuotojui sutinkant, kasmetines atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų;

26.2. už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;

26.3. suteikiamos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą) vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

26.4. atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu;

26.5. perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu;

26.6. nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais.

Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų;

26.7. kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

27. Licėjus yra bendrojo lavinimo pagrindinė mokykla:

27.1. pradinis ugdymas (1-4 klasės);

27.2. pagrindinis ugdymas (5-10 klasės).

28. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pateiktą tvarką Bendruosiuose ugdymo planuose. Mokiniam skiriamos atostogos pagal pateiktas ugdymo proceso organizavimo tvarkoje rekomendacijas.

29. Licėjaus ugdymo planą rengia darbo grupė vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais kiekvieniems mokslo metams. Ugdymo planą, pritarus Licėjaus tarybai, tvirtina licėjaus direktorius.

30. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniam. Sudarant pamokų tvarkaraštį būtina iš anksto suderinti dėstančių pradinėse klasėse dalykų mokytojų ankstyvojo ugdymo tvarkaraščius su jų pamokų 5-10 klasėse tvarkaraščiu.

31. Mokytojams ir kitiems licėjaus darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti užsiėmimų tvarkaraštį (išskyrus integruotas veiklas) ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo, jei apie tai neinformuoti mokinių tėvai, licėjaus administracija.

32. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami TAMO dienyne arba asmeniškai.

33. Licėjaus taryba nustato licėjaus darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą trimestrais ar pusmečiais ir pertraukų trukmę.

34. **Pasiekimų vertinimas:**

34.1. mokiniai vertinami vadovaudamiesi licėjaus direktoriaus patvirtintais įsakymais ir tvarkomis;

34.2. 1-4 kl. mokinių žinios vertinamos neformaliai pagal idiografinę sistemą pagal Bendrosiose programose numatytus vertinimo kriterijus;

34.3. 5-10 klasių mokinių žinių vertinimo kriterijus ir sistemą dalykų mokytojai aptaria dalykų metodinėse grupėse ir tvirtina Mokytojų tarybos posėdyje;

34.4. adaptacinio periodo trukmę ir 5 kl. mokinių pasiekimų vertinimą nustato Mokytojų taryba;

34.5. vedant pusmečių ir metinius įvertinimus 1-4 klasių mokiniams, kurių pasiekimams vertinti buvo taikyta idiografinė vertinimo sistema, rašomas pasiektas lygis: nepatenkinamas, patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis. Dorinis ugdymas vertinamas n.p. (nepadarė pažangos) arba p.p. (padarė pažangą). Pirmos klasės pirmojo pusmečio įvertinimai: p.p. arba n.p., antrąjį pusmetį - nurodomas pasiekimų lygis.

35. 1 kl. mokiniams namų darbai neskiriami. 2-4 ir 5-10 kl. mokiniams prieš šventes ir atostogas namų darbai neskiriami. Visų klasių mokiniams namų darbai raštu skiriami atsižvelgiant į mokinio amžių bei gebėjimus.

36. Pavadavimo tvarka:

36.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei (jeigu nesidubliuoja pamokos), organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas. Pavaduojantis mokytojas rašo direktoriui raštišką prašymą ir pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Už vestas pavaduotas pamokas, esant galimybei, apmokama pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštyje parodytas pavaduotas pamokas;

36.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

36.3. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir tai laikoma licėjaus nuostatų pažeidimu.

37. Mokinių maitinimosi tvarka:

37.1. nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Mažas pajamas turinčių šeimų moksleivių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka bei Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtinta „Moksleivių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo mokyklose organizavimo tvarka“:

37.2. mokiniai maitinami pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį;

37.3. valgoma tik valgykloje, indus pavalgę valgykloje mokiniai nusineša patys.

38. Sveikatos priežiūros tvarka:

38.1. mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose vėdinimą, informuoti pavaduotoją ūkio reikalams dėl nešvaros;

38.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;

38.3. įvykus nelaimingam atsitikimui klasių vadovai, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, informuoti administraciją ir tėvus, jei reikia, iškviesti greitąją medicinos pagalbą;

38.4. tėvai privalo užtikrinti kasmetinę mokinio sveikatos patikrą ir apie pokyčius informuoti klasės vadovą;

38.5. už mokinių sveikatos patikrinimą iki rugsėjo 15 d. atsakingi tėvai.

V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

39. Budėjimas licėjeje organizuojamas pagal licėjaus administracijos sudarytą grafiką.

40. Licėjuje budi savanoriai 6-10 kl. mokiniai:
- 40.1. budėjimo postai išdėstomi visame licėjuje;
- 40.2. budėtojai privalo turėti skiriamuosius ženklus.
41. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete ar kitoje darbo vietoje savo pamokų ir pertraukų metu, jeigu palieka mokinius klasėje, budintis mokytojas - pertraukų metu savo budėjimo zonoje:
- 41.1. mokiniai ir jų tėvai turi raštu susipažinti su mokinio saugaus elgesio licėjuje taisyklėmis;
- 41.2. mokytojas privalo įspėti nesaugiai besielgiantį mokinį bei informuoti tėvus žodžiu ar raštu, jei mokinys į mokytojo pastabas nereaguoja, apie tai informuoti klasės vadovą, licėjaus administraciją, socialinius pedagogus, nes už mokinio saugumą atsakingas yra pats mokinys ir jo tėvai;
- 41.3. poilsio, švenčių vakarai rengiami pagal direktoriaus patvirtintą licėjaus renginių planą, už tvarką renginio metu atsakingi organizatoriai.

VI. PERSONALO DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYTOJŲ, KLASIŲ VADOVŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

42. Kiekvienas licėjaus bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus licėjaus vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų, tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
43. Mokytojams, kitiems licėjaus darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.
44. Licėjuje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, svečiais.
45. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai kolegialiai padeda vienas kitam profesinėje veikloje, dalinasi žiniomis, yra lojalūs licėjaus bendruomenės nariai, reprezentuoja licėjų dalykiniuose ir privačiuose susitikimuose, todėl turi elgtis korektiškai.
- 46. Licėjaus darbuotojų pareigos:**
- 46.1. dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas licėjaus nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas;
- 46.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus įsakymus ir pavadootojų nurodymus, susijusius su darbu;
- 46.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, laikytis darbo drausmės, siekti kūrybiškumo;
- 46.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie visus traumatizmo atvejus, virusinio ir kitokio pobūdžio susirgimus ar negalavimus nedelsiant pranešti licėjaus administracijai;
- 46.5. draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas telefonu kreipiasi į socialinius pedagogus, klasių vadovus (jei jie neturi pamokos) arba ypatingu atveju - į licėjaus administraciją;
- 46.6. jei mokinio elgesys trukdo mokiniams mokytis, o mokytojams dirbti, licėjus gali priimti sprendimą, kad mokinio tėvai būtų kviečiami stebėti pamokų ir užtikrinti tinkamą mokinio elgesį, pamokas taip pat gali stebėti psichologas ar socialinis pedagogas;
- 46.7. susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais licėjuje galima vesti tik suderinus su licėjaus direktoriumi;
- 46.8. laikytis pedagoginės etikos ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pateiktų pedagogų etikos kodekso reikalavimų;

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

46.10. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;

46.11. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba - perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti licėjaus direktorius, pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams. Esant būtinybei mokytojas gali gauti raktus pasirašęs registracijos žurnale;

46.12. licėjaus darbuotojai susipažįsta su nustatyta smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarka pasirašytinai;

46.13. įvykus incidentui ar nelaimingam atsitikimui pakeliui iš namų į darbą, darbo metu ar pakeliui iš darbo į namus, jei darbuotojas neima laikino nedarbingumo, darbuotojas per 5 darbo dienas privalo raštu informuoti darbdavį. Apie tai nepranešus, darbuotojas prisiima asmeninę atsakomybę dėl visų pasekmių.

47. Licėjaus direktorius atsako už tvarką licėjuje ir už visą licėjaus veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems licėjaus darbuotojams.

48. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

48.1. atsako už licėjaus bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

48.2. sudaro pamokų, neformalaus ugdymo, valandų, skirtų mokinio poreikiams tenkinti tvarkaraščius;

48.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

48.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;

48.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių (praneša Socialinių paslaugų centrui arba Vaiko teisių apsaugos tarnybai);

48.6. pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi licėjaus mokytojams;

48.7. pagal pareigybių pasiskirstymą atsako už kuruojamas veiklos sritis.

49. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:

49.1. atsako už licėjaus pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventorius ir mokymo priemonių apsaugą;

49.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;

49.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, licėjaus sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga ir sveikata, pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais;

49.4. renginių metu organizatorius aprūpina priemonėmis ir užtikrina jų veiklą;

49.5. turi vesti ar organizuoti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose;

49.6. supažindina kiekvieną darbuotoją su darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais prieš jam pradant dirbti pasirašytinai.

50. Licėjaus administracija turi:

50.1. užtikrinti, kad licėjaus darbuotojai laikytųsi licėjaus nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

50.2. užtikrinti griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinę darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti licėjuje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

50.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, bendruomenės narių bendradarbiavimą;

50.4. visapusiškai remti ir plėtoti licėjaus bendruomenės narių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui licėjaus valdyme, laiku išnagrinėti jų kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;

50.5. savo pareigas atitinkamais atvejais atlikti kartu arba suderinus su Licėjaus taryba;

50.6. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų, neformalaus ugdymo, mokinio poreikiams tenkinti skirtų valandų tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;

50.7. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;

50.8. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir klausytojų privatumą.

51. Mokytojų teisės:

51.1. dalyvauti licėjaus savivaldoje;

51.2. iš mokinio krepšelio lėšų tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą iš anksto suderinus su licėjaus administracija;

51.3. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines metodines grupes;

51.4. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

51.5. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, neformaliąją veiklą;

51.6. dalykų mokytojai, klasės vadovai nemokamai gauti iš licėjaus reikalingas priemones ir paslaugas (popierius, švietimo paslaugos, raščių pranešimų tėvams išsiuntimo paštu (jei tai yra numatyta) išlaidų kompensavimas ir pan.) privalomoms žinių patikroms, vertinimo lentelėms arba dokumentams paruošti.

52. Iškilus IKT techninio pobūdžio problemoms mokytojų prašymu privalo būti suteikta IKT specialisto pagalba.

53. Mokytojų pareigos:

53.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą pagal anksčiau išvardintas taisykles;

53.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

53.3. laikytis teisės norminių aktų ir licėjaus vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

53.4. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

53.5. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

53.6. informuoti klasių vadovus apie jų auklėtinių ugdymosi ir lankomumo problemas;

53.7. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Kauno pedagogine psichologine tarnyba ir licėjaus Vaiko gerovės komisija;

53.8. bendradarbiaujant su licėjaus administracija, skatinti ypač gabius mokinius;

53.9. siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;

53.10. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei licėjaus aplinkai;

53.11. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo, ugdymo karjerai įgūdžius;

53.12. pasirengti pamokoms, neformalaus ugdymo užsiėmimams;

53.13. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir licėjaus vadovus;

53.14. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;

53.15. visus renginius, vykstančius ne licėjaus teritorijoje, organizuoti licėjuje susitartais dokumentais;

53.16. pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjus, kad klasės patalpos netvarkingos, apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

53.17. e. dienynas pildomas pagal patvirtintus nuostatus. E. dienyną pildyti laiku. Dienyne žymėti kitus ženklus, negu leidžia dienyno pildymo taisyklės, draudžiama;

53.18. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą;

53.19. jeigu pasikeičia asmens gyvenamoji vieta, šeiminei padėtis, telefono numeris ir kiti svarbūs duomenys, apie tai privaloma pranešti darbdaviui.

54. Dalykų mokytojų pareigos:

54.1. ugdymo turinį planuoja vadovaudamiesi licėjaus direktoriaus patvirtintais įsakymais ir tvarkomis;

54.2. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, parengia ilgalaikius planus, kuriuos iki administracijos nurodytos datos suderina su kuruojančiu vadovu. Neformalaus ugdymo programas - iki birželio mėn. nustatytos dienos pateikia svarstyti sudarytai darbo grupei;

54.3. fizinio ugdymo ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse. Mokiniui susižeidus, telefonu (arba palikus kitą mokytoją patalpoje) iškviesti sveikatos priežiūros specialistą ar greitąją medicinos pagalbą, po to mokytojai privalo parašyti paaiškinimą licėjaus direktoriui;

54.4. fizinio ugdymo, technologijų, fizikos, chemijos, IT mokytojai pasirašytinai supažindina mokinius su saugaus elgesio reikalavimais, klasių vadovai – su mokinių elgesio taisyklėmis;

54.5. reguliariai tikrinti mokinių žinias, gebėjimus; planuoti vertinimą; taikyti kuo efektyvesnes vertinimo formas;

54.6. tikrinti namų darbus, planuoti kontrolinių darbų datas. Kontrolinius darbus gražinti ne vėliau kaip per dvi savaites. Klaidas taisyti rekomenduojama žaliu ar kitokiu, bet ne raudonu rašikliu;

54.7. pamokų laiką naudoti racionaliai;

54.8. dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą.

55. Mokytojų atsakomybė:

55.1. mokytojai, kurie neatlieka tinkamai savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

55.2. mokytojui, kuris neveda pamokos be priežasties ir neinformuoja administracijos, įspėjamas dėl darbo pareigų pažeidimo, o pinigų suma už nedirbtą darbo laiką išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint darbo apskaitos žiniaraštyje faktinį darbo laiką;

55.3. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformalaus ugdymo, licėjuje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu. Į mokytojo pastabas nereaguojančio mokinio tėvai informuojami apie jo elgesį, mokytojas turi teisę nesivežti į ekskursiją, išvyką ar žygius mokinio, nesilaikančio elgesio taisyklių;

55.4. licėjaus darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams licėjus neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo, todėl darbuotojai privalo elgtis taip, kad nepažeistų licėjaus reputacijos ir teisėtų interesų;

55.5. su mokytojais, pažeidusiais darbo drausmę, licėjaus nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti nutraukiamos darbo sutartys.

56. Klasės vadovo pareigos:

56.1. e. dienyno tvarkymas;

56.2. klasės vadovo plano sudarymas;

56.3. mokinių bylų tvarkymas;

56.4. lankomumo apskaita;

56.5. pusmečių ir metinių ataskaitų sudarymas;

56.6. bendravimas su tėvais;

56.7. socialinės-pilietinės veiklos licėjuje apskaita;

56.8. saugaus elgesio instruktažų organizavimas ir jų žymėjimas e. dienyne;

56.9. klasės valandėlių bei kitų renginių organizavimas;

56.10. apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių pranešti tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreiptis į licėjaus Vaiko gerovės komisiją;

56.11. po Mokytojų tarybos posėdžio per 3 darbo dienas raštu (licėjaus nustatyta forma) informuoja mokinių tėvus apie nepatenkinamus pusmečio rezultatus, kad mokinys liko kartoti kurso, jam skirti papildomi darbai ar išbrauktas iš mokinių sąrašų;

56.12. jei mokinys išvyksta į kitą mokyklą raštvedei pristato:

- atsiskaitymo už gražintas knygas lapelį su parašais;
- sutvarkytą mokinio asmens bylą;
- direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams atiduoda spintelės raktą.

56.13. pasibaigus mokslo metams, sutvarko e. dienyną: pažangumo ataskaitas, socialinės-pilietinės veiklos ataskaitas, saugaus elgesio instruktažus atspausdina ir įdeda į mokytojų kambaryje arba pavaduotojo ugdymui kabinete esančius segtuvus, į asmens bylas įrašo reikiamus duomenis, pagyrimus, nuobaudas.

57. Fizinio ugdymo mokytojų pareigos:

57.1. tarpklasinių mokyklinių varžybų organizavimas;

57.2. dalyvavimas su mokiniais miesto varžybose bei sporto renginiuose;

57.3. netradicinių sporto dienų organizavimas;

57.4. sporto inventoriaus ir sporto įrengimų priežiūra, įrengimų saugos užtikrinimas;

57.5. sporto salės, nusirengimo kambarių priežiūra, tvarka, saugumas nusirengimo kambariuose ir sporto salėje. Drabužių apsauga nusirengimo kambariuose (patalpų užrakinimas);

57.6. mokinių dalyvavimas pamokose (mokiniai, atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų dėl užimtumo sporto mokyklose arba ligos, jei tai yra ne pirma ir ne paskutinė pamoka, pamokas stebi ir padeda mokytojams), kitu atveju tėvų prašymu pamokoje mokinys gali nedalyvauti;

58. Neformalaus ugdymo (toliau – NF) būrelių vadovų pareigos:

58.1. NF vadovai tvarko e. dienyną, parengia užsiėmimo programą, kurią iki birželio mėn. nustatytos dienos pateikia svarstyti darbo grupei;

58.2. visada tvarkingai palieka patalpą, kurioje vyksta užsiėmimai, taip pat prižiūri joje esantį inventorių;

58.3. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;

58.4. NF vadovai atsako už saugų mokinių darbą.

59. Bibliotekos darbuotojo pareigos:

59.1. palaikyti bibliotekoje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas ir kitokius leidinius;

59.2. inventorizuoti gautas knygas ir leidinius, įrašyti juos į katalogą;

59.3. išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams vadovėlius, kitas knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta;

59.4. užtikrinti, kad bibliotekoje būtų laikomasi priešgaisrinės saugos.

60. Raštinės darbuotojo pareigos:

60.1. tvarkyti licėjaus dokumentus vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

60.2. įforminti darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su licėjaus darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

60.3. pasirašytinai supažindinti naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su licėjaus darbo tvarkos taisyklėmis;

60.4. atsakyti už dokumentų laikymą ir saugojimą;

60.5. gavus intereso prašymą dėl duomenų pateikimo iš archyvo, suderinus su archyvaru, pateikti atsakymą per 14 kalendorinių dienų. Dokumentų kopijos išduodamos suderinus su direktoriumi;

60.6. paruošti ir išduoti reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu.

61. Socialinio pedagogo pareigos:

61.1. stebėti mokinių, patiriančių rizikos veiksnius, elgesį, lankomumą, reaguoti į gautas pastabas;

61.2. bendrauti su mokytojais, administracija, tėvais ir mokiniais;

61.3. konsultuoti, vertinti, atlikti tyrimus, prevencinę veiklą, socialinį švietimą pagal licėjaus poreikius;

61.4. vadovautis socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais;

61.5. palaikyti ryšį su įvairiomis institucijomis, užtikrinančiomis įvairios pagalbos teikimą;

61.6. prižiūrėti nemokamą maitinimą socialiai remtiniams vaikams.

62. Licėjaus buhalterinę apskaitą tvarko BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

63. Visuomenės sveikatos centro skirtas **sveikatos priežiūros specialistas** prižiūri mokinių sveikatos virtualių pažymų surinkimą, renka, kaupia ir analizuoja duomenis apie mokinių sveikatos būklę, informuoja suinteresuotus asmenis apie mokinių sveikatą, pagal būtinybę suteikia pirmąją medicinos pagalbą ir atlieka kitas Visuomenės sveikatos centro numatytas funkcijas.

64. Techninio personalo pareigos:

64.1. tvarkyti ir prižiūrėti licėjuje esamus komunalinius (kanalizacija, vandentiekis) ir elektros tinklus, atlikti smulkius staliaus darbus;

64.2. stiklinti licėjaus langus, tvarkyti langų rėmus;

64.3. remontuoti licėjaus baldus, taisyti duris, keisti spynas;

64.4. naudotis tik tvarkingais įrankiais, nedirbti netvarkingomis darbo priemonėmis;

64.5. draudžiama dirbti neblaiviams, apsvaigusiems nuo vaistų, narkotikų, vengti veiksmų, sukeliančių pavojų gyvybei ir sveikatai;

64.6. darbo metu būti dėmesingu, greitai ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus;

64.7. pranešti administracijai apie pastebėtus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;

64.8. kilus gaisrui pranešti licėjaus administracijai, esant reikalui skambinti 112 ir imtis priemonių gaisro gesinimui naudojant gesintuvus;

64.9. dirbti kita, direktoriaus pavduotojo ūkio reikalams nurodymu, jam pavestą darbą;

64.10. baigus darbą patikrinti, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai, sutvarkyta darbo vieta;

64.11. kiemsargio pareigybė reikalinga užtikrinti licėjaus teritorijai priklausančių šaligatvių, asfaltuotų takų, žaliųjų plotų priežiūrą;

64.12. budėtojas licėjaus nustatyta tvarka skambina į pamokas, mandagiai bendrauja su bendruomenės nariais ir svečiais. Kilus techniniams nesklandumams (sugedus rūbinių ar durų spynoms, skambučiui) praneša direktoriaus pavduotojui ūkio reikalams;

64.13. budėtojas atrakina licėjų, neįleidžia į licėjų pašalinių asmenų, mandagiai bendrauja su bendruomenės nariais ir svečiais, suteikia reikalingą informaciją interesantams. Pasirodžius pašaliniams asmenims, kurie elgiasi netinkamai, skubiai apie tai pranešti budinčiam administracijos atstovui;

64.14. budėtojas prižiūri aktyvaus poilsio erdvę.

VII. LICĖJAUS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

65. Licėjaus bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis licėjaus kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

66. Kiekvienas licėjaus bendruomenės narys privalo tausoti licėjaus turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti licėjaus turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

67. Licėjaus bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinių saugos taisyklių.

68. Mokytojai, kiti licėjaus darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

69. Už sugadintą licėjaus inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas licėjaus bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai.

70. Nuostoliai licėjui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti teismine tvarka.

71. Kasmet atliekama licėjaus turto inventorizacija.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA

72. Darbuotojų darbo apmokėjimo ir darbo krūvio nustatymo tvarka organizuojama pagal licėjaus patvirtintą Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą ir Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir jo pakeitimus.

73. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį arba vieną kartą, jeigu to pageidauja darbuotojas. Atlyginimai išmokami pavedimu į banko sąskaitas.

74. **Pamokų krūvis** pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, išipareigojimų bendruomenei.

74.1. mokytojo darbo krūvio sandarą — darbo pareigų paskirstymą pagal laiką — nustato licėjaus direktorius laikydamasis valstybės įstatymų, licėjuje patvirtintų tvarkų neviršydamas skirtų asignavimų ugdymo reikmėms;

74.2. kontaktinių valandų skaičius mokytojui, dirbančiam pagal bendrojo ugdymo ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą, pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo planuose numatytas valandas.

75. Mokytojų veiklos, kurios gali būti atliekamos ne licėjuje arba mokinių atostogų metu, derinamos su direktoriumi žodžiu ar raštu sudarant darbo grafiką mokslo metų pradžioje arba atskiru susitarimu.

IX. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

76. Už pavyzdinę darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomi šie **paskatinimai**:

76.1. padėkos skelbimas – įsakymas;

76.2. padėkos rašto įteikimas;

76.3. premijos skyrimas.

77. Nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios **drausminimo priemonės**:

77.1. darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą;

77.1.1. priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

77.1.1.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

77.1.1.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

78. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

79. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs 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. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

80. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

81. Vadovaujantis LR darbo kodeksu, šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

81.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

81.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

81.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

81.4. 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;

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

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

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

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Taisyklės galima papildyti, pritarus mokytojų tarybai, patvirtinus direktoriaus įsakymu.

83. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

84. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai.

Pritarta

Vytauto Didžiojo universiteto klasikinio ugdymo Licėjaus tarybos 2025-09-04 posėdžio protokolu Nr. 3-315.