

UTENOS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos „Saulės“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – sukurti palankią aplinką mokinių ugdymui(si), darbuotojų ir mokinių elgesiui, kad stiprėtų Gimnazijos bendruomenės ir visuomenės santykiai.
2. Darbo drausmė – tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Gimnazijos turtą.
3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos bendruomenės narių etikos ir elgesio normomis, direktoriaus įsakymais.
4. Šios Taisyklės nustato Gimnazijos bendrąją vidaus tvarką, reikalavimus darbuotojų elgesiui bei darbo ir poilsio laiką darbuotojams (administracijai, kitiems darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo švietimo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui) ir mokiniams.
5. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Gimnazija: administracijos darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo ugdymo švietimo užsiėmimų vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui. Taisyklės numatytais atvejais privalomos ir mokiniams.
6. Gimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos, gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.
7. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai, o mokinių – priėmimo į Gimnaziją sutartys.
8. Asmuo, priimamas dirbti Gimnazijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Gimnazijos bendruomenės narių etikos ir elgesio normomis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu, gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, o mokiniai – priėmimo į Gimnaziją sutartimis bei gimnazijoje galiojančiomis įvairiomis tvarkomis.
9. Už Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai.

II. PERSONALO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

10. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.
11. Į darbą darbuotojas priimamas pagal darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos.
12. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas LR darbo kodekse, šalių susitarimu nustatytuose norminiuose aktuose.

13. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka ir sąlygos nustatytos gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje.
14. Darbo sutartys gali būti sudaromos terminuotos arba laikinos. Jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, sudaroma neterminuota darbo sutartis, išskyrus atvejus, kai darbuotojui yra skiriamas išbandymo laikotarpis iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.
15. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:
 - 15.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 15.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
 - 15.3. gyvenimo aprašymą;
16. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba įgaliotas jo asmuo privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareiginiiais nuostatais ir su šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis. Darbuotojas, pradėjęs dirbti, privalo asmeniškai išklaudyti nustatytus darbų saugos instruktavimus. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.
17. Darbuotojas, dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į darbą, privalo pranešti Gimnazijos vadovams iš anksto(raštu) arba tą pačią dieną(raštu arba žodžiu).
18. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir numatyta tvarka. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

III. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

19. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Asmenų priėmimo į Utenos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.
20. Gimnazijos administracija, atsižvelgdama į gimnazijos projektinį pajėgumą ir higienines normas, ateities perspektyvas, pateikia rajono savivaldybės administracijos Švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriui planuojamą maksimalų klasių komplektų skaičių kitiems mokslo metams savivaldybės administracijai paprašius.
21. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.
22. Informacija apie laisvas vietas klasėse skelbiama gimnazijos tinklalapyje.
23. Jeigu į laisvas vietas klasėse yra daugiau prašymų nei galima priimti, pirmiausiai priimami:
 - 23.1. vaikai su negalia;
 - 23.2. našlaičiai;
 - 23.3. invalidų tėvų vaikai;
 - 23.4. besimokančiųjų Gimnazijoje broliai, seserys;
 - 23.5. pagal tėvų prašymų pateikimo laiką.
24. Mokiniai, pareiškę norą mokytis Gimnazijoje, turi pateikti šiuos dokumentus: a) prašymą (už mokinius iki 16 m. prašymą rašo tėvai arba globėjai), mokinio asmens dokumento kopiją, b) pažymėjimą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, sveikatos pažymėjimą.
25. Išvykimas iš Gimnazijos:
 - 25.1. išvykstančiųjų iš Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;
 - 25.2. mokinys, iki išvykdamas iš Gimnazijos, pateikia direktoriui nustatytos formos atsiskaitymo lapelį;
 - 25.3. vadovaujantis pateiktu prašymu, išduodama pažyma apie mokinio mokymosi rezultatus;
 - 25.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja apie mokinio išvykimą Gimnazijos mokytojus;
 - 25.5. direktorius įpareigoja mokinių registro ir dienyno administratorių išregistruoti mokinį iš klasės sąrašų mokyklos elektroniniame dienyne, mokinių registre.
26. Mokinių priėmimas į Gimnaziją ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus.
28. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbui pasiruošti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos tobulinimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos – būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių); prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
29. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
30. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir kokių laiku norėtų pradėti ir baigti darbą.
31. Vadovaujantis DK 138 straipsniu, Gimnazijos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaikų iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteiktos papildomos poilsio dienos per mėnesį ar sutrumpinamas darbo laikas per savaitę, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, kuriomis mėnesio dienomis norėtų gauti poilsio dienas (pvz., paskutinį mėnesio darbo penktadienį), taip pat pateikia vaikų gimimo liudijimo kopijas. Papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Ši nuostata netaikoma mokytojams, kurie dirba nepilną darbo savaitę arba turi mažesnę kaip 32 savaitinių valandų darbo krūvį.
32. Gimnazijos pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų, ne ilgesnė kaip 36 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienį ir sekmadienį arba kitomis dienomis). Mokytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti tvarkaraščiai. Kito darbo (mokslinio, kūrybinio, metodinio) laiką ir vietą mokytojai planuoja savarankiškai.
33. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto DK 139 straipsnio 2 dalyje, arba kompensuojama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
34. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
35. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą Gimnazijoje darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
36. Tiesioginis vadovas, esant pateisinamoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vadovaudamasis teisės aktų numatyta tvarka.
37. Gimnazijoje nedirbama DK (132 str.) nustatytais švenčių dienomis.
38. Vadovaujantis DK 112 straipsnio 5 punktu, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

39. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal pateiktus atostogų grafikus. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.
40. Pedagogams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos birželio-rugpjūčio mėnesiais (mokinių atostogų metu).
41. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus pateikia direktoriui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.
42. Kasmetinės, tikslinės atostogos Gimnazijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Gimnazijos norminių dokumentų nustatyta tvarka.
43. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo nustatyta tvarka.

V. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

44. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamų metų rugpjūčio 31 d. vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro.
45. Ugdymo organizavimo tvarkai nustatyti sudaroma darbo grupė iš mokinių, mokytojų, administracijos atstovų, kuri iki einamųjų metų birželio 15 d. projektą pateikia direktoriui, mokytojų tarybai ir iki liepos 1 d. Gimnazijos tarybai.
46. Mokinių atostogų metu organizuojama kabinetų ir klasių pasirengimo darbai apžiūra. Apžiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
47. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugsėjo 2-os savaitės pabaigos pristato ir pateikia suderinimui juos kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams ugdymui savo dalykų ilgalaikius planus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, neformalaus švietimo dalykų programas.
48. Neformaliojo ugdymo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla ir jų mokymo organizavimas:
 - 48.1. pasirenkamųjų dalykų ir modulių poreikis tiriamas iki kovo 1 dienos ir pasiūlytos programos tvirtinamos iki balandžio 1 dienos;
 - 48.2. pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla pateikiama mokiniams iki balandžio 1 dienos;
 - 48.3. mokiniai pasirinkimų prašymo formą pateikia iki gegužės 1 dienos.

VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

49. Visi darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.
50. Gimnazijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, mokymo įstaigai būdinga darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais ir kitais asmenimis. Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
51. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
52. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
53. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.
54. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose.
55. Gimnazijos darbuotojai privalo kasdien patikrinti elektroninį dienyną, kuriuo siunčiama aktuali informacija, ir Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, kurioje pateikiami susipažinimui dokumentai, bei juos pasirašyti.
56. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, draudžiama Gimnazijoje ar jos teritorijoje rūkyti tabako gaminius ar elektronines cigaretes.
57. Darbuotojams draudžiama kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas.

58. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
59. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
60. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.
61. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams negalima naudotis mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.
62. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga bei priemonėmis.
63. Draudžiama leisti likti Gimnazijos tarnybinėse patalpose pašaliniams asmenims pasibaigus darbo laikui.
64. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba.
65. Mokytojų darbo tvarką reglamentuoja mokytojo pareigybės aprašymas.
66. Klasės auklėtojo funkcijas reglamentuoja klasės auklėtojo pareigybės aprašymas.
67. Personalo darbo tvarką reglamentuoja atskirų darbuotojų pareigybių aprašymai.
68. Gimnazijos mokytojai ir darbuotojai turi būti tinkamos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga, dalykinio stiliaus.
69. Gimnazijos mokytojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
70. Gimnazijos automobilių aikštelėje laikomasi kelių eismo taisyklių, tvarkos ir saugumo reikalavimų.

VII. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

71. Visiems mokiniams sudaromos vienodos sąlygos mokytis, naudotis visomis Gimnazijos esančiomis mokslo ir mokymo priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis.
72. Mokiniai privalo laikytis Gimnazijos nuostatų, direktoriaus įsakymų, Taisyklių bei kitų Gimnazijos norminių dokumentų reikalavimų.
73. Mokinys privalo:
 - 73.1. stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo sugebėjimus, gerbti Gimnazijos bendruomenės narius ir jų nuomonę;
 - 73.2. nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be pateisinamos priežasties;
 - 73.3. stropiai atlikti pavestas pareigas (seniūno, mokinių aktyvo, Gimnazijos tarybos nario ir kt.);
 - 73.4. būti pasiruošusiam pamokoms, turėti tik mokslui reikalingas priemones;
 - 73.5. pamokų metu mokytis, netrukdyti kitiems mokiniams bei mokytojui, vykdyti mokytojo nurodymus;
 - 73.6. tausoti Gimnazijos turtą, materialines vertybes ir technines priemones. Materialines vertybes, išduotas naudotis ilgesniam laikui, kiekvienas mokinys privalo grąžinti nutraukus mokymosi sutartį arba baigus pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą ir pateikti klasės auklėtojui nustatytos formos atsiskaitymo lapelį;
 - 73.7. dalyvaudamas Gimnazijos savivaldoje, popamokiniuose renginiuose, tinkamai atstovauti Gimnazijai, klasei.
74. Mokiniui draudžiama:
 - 74.1. trukdyti mokytojui vesti pamokas, bėgioti, triukšmauti, šiukšlinti;
 - 74.2. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu – jis turi būti išjungtas;
 - 74.3. būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Atsinešti, vartoti alkoholį, narkotines, toksines medžiagas, rūkyti Gimnazijoje arba jos teritorijoje;
 - 74.4. atsinešti šaltųjų, šaunamųjų ginklų, sprogstamųjų priemonių;

- 74.5. atsinešti bet kokių prekių su tikslu jas parduoti ar vykdyti mainus;
 - 74.6. žaisti azartinius ar kitus žaidimus, kurie gali sukelti grėsmę žmogaus sveikatai;
 - 74.7. naudoti fizinį, psichologinį smurtą Gimnazijos bendruomenės nariams;
 - 74.8. draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
 - 74.9. savavališkai keisti Gimnazijos inventoriaus buvimo vietą.
- 75. Mokinys, pats sugadinęs, pametęs ir t. t. Gimnazijos turtą arba pastebėjęs tai darant kitą mokinį, privalo apie tai pranešti klasės auklėtojui. Gimnazijai padaryta materialinė žala atlyginama įstatymų nustatyta tvarka.
 - 76. Gimnazijos patalpose (pamokų ir pertraukų metu) mokinys turi laikytis drausmės, švaros, kultūringo bendravimo ir higienos reikalavimų.
 - 77. Gimnazijos mokiniai turi vilkėti tvarkingą ir švarią aprangą. Patalpoje būti be kepurės ir striukės. Sportinį kostiumą dėvėti tik per kūno kultūros ir šokio pamokas. Lauko aprangą turi palikti rūbinėje ar baziniame kabinete kaip nurodyta Gimnazijos ugdymo proceso būtinuosiose sąlygose.
 - 78. Į valgyklą mokinys ateina nusirengęs: be palto, striukės, kepurės ir pan. Laikosi eilės, elgiasi kultūringai.
 - 79. Gimnazijos teritorijoje netoleruojamas vulgarus elgesys, smurtas ir kiti tvarkos pažeidimai.
 - 80. Gimnazijos automobilių aikštelėje laikomasi kelių eismo taisyklių, tvarkos ir saugumo reikalavimų.
 - 81. Dvirates transporto priemonės Gimnazijos mokiniai ar gimnazijoje besilankantys kitų įstaigų ugdytiniai ir svečiai palieka mokyklos kieme tam pritaikytoje dviračių laikymo vietoje.

VIII. GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ, MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

- 82. Gimnazijos mokytojui, darbuotojui ir mokiniui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
- 83. Gimnazijos mokytojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- 84. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.
- 85. Gimnazijos mokinių drausminės atsakomybės ir skatinimo tvarkos nuostatos:
 - 85.1. mokinys gali būti paskatintas klasės auklėtojo, mokytojo, gimnazijos vadovo padėka, pagyrimu, išvykomis ir nemokamomis ekskursijomis, asmeninėmis dovanomis;
 - 85.2. mokinys gali būti paskatintas už labai gerą mokymąsi, pamokų lankomumą, aktyvų dalyvavimą gimnazijos gyvenime, už Gimnazijos vardo garsinimą už mokyklos ribų;
 - 85.3. mokinys gali būti baudžiamas klasės auklėtojo, mokytojo, gimnazijos vadovo, gimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos ar kitų Gimnazijoje veikiančių komisijų sprendimu;
 - 85.4. mokinys gali būti baudžiamas už nevienkartinius drausmės pažeidimus, blogą mokymąsi, pamokų nelankymą ir kitus šio dokumento VII punkto pažeidimus;
 - 85.5. mokinys gali būti baudžiamas pastaba, įspėjimu, papeikimu, griežtu papeikimu, šalinimu iš Gimnazijos;
 - 85.6. mokinio gauti skatinimai ir nuobaudos skelbiami viešai.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 86. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos mokytojams, mokiniams ir darbuotojams.
- 87. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
- 88. Mokiniai su šiomis taisyklėmis supažindinami klasės valandėlės metu pasirašytinai per rugsėjo mėnesį.
- 89. Gimnazijos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklalapyje.
- 90. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Gimnazijos darbo organizavimą ir dėl kitų priežasčių.

91. Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius savo įsakymu, pritarus Gimnazijos tarybai ir Mokytojų tarybai.

SUDERINTA
Utenos „Saulės“ gimnazijos tarybos
2022-02-01
protokolu Nr.(1.5)-GT-1

SUDERINTA
Utenos „Saulės“ gimnazijos
Mokytojų tarybos
2022-01-27
protokolu Nr. (1.6)-MT-1