

PATVIRTINTA

Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjaus direktorės  
2023 m. rugpjūčio 31 d įsakymu Nr.V-83  
(Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjaus direktorės  
2024 m. rugsėjo 23 d įsakymo Nr.V-114  
*Nauja redakcija*)

## **VILNIAUS ADOMO MICKEVIČIAUS LICĖJAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjaus (toliau – VAML) darbo tvarkos taisyklės (toliau – VAML Tvarkos taisyklės) – tai VAML bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato licėjaus darbuotojų darbo tvarką, mokinių elgesio taisykles.
2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
3. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, VAML nuostatuose, kituose dokumentuose.
4. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja VAML metinės veiklos planas, Ugdymo planas, kiti VAML dokumentai.
5. VAML direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus VAML Tvarkos taisyklės.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

6. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:
  - 6.1. VAML direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka;
  - 6.2. darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine nustatytos formos darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo - raštinės vedėja, pasirašo VAML direktorius ir į darbą priimamas asmuo;
  - 6.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti laikydamiesi VAML vidaus tvarkos, o VAML direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;
  - 6.4. mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas iki vasaros atostogų;
  - 6.5. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:
    - 6.5.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
    - 6.5.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;
    - 6.5.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

6.5.4. asmens medicininę knygelę;

6.5.5. darbingumo lygio pažymą iš neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos .

7. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

8. Darbuotojams už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai, vienkartinės išmokos ar padidintas tarnybinio atlyginimo koeficientas.

9. Darbuotojui prašymu raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas VAML pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

10. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia VAML raštinės vedėjui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto (jeigu mokytojas turėjo kabineta) kompiuterine įranga.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

11. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

12. VAML atidaromas 7.00 val. ir užrakinamas 19.00 val. Patekti į VAML patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, būrelio užsiėmimas ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

13. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ir suderintą darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

13.1. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

13.2. Darbo grafiku mokytojams laikomas pamokų tvarkaraštis ir atskiras darbo grafikas netvirtinamas. Pamokų tvarkaraštis ir kitos licėjaus direktoriaus įsakymu nustatytos valandos, kuriomis mokytojas privalo būti darbovietėje (dalyvauti visuose iš anksto skelbiamuose posėdžiuose, pasitarimuose, tėvų susirinkimuose ir pan.) , prilyginamos mokytojo, dirbančio pagal lankstų grafiką, fiksuotoms darbo dienos valandoms. Kai dėl ugdymo proceso ypatumų mokytojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Mokytojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir (arba) skelbiamas viešai įstaigos informaciniame stende.

14. VAML direktorius, esant rimtoms priežastims (staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

15. Nepedagoginių darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose VAML direktoriaus.

16. Pedagogų darbo laikas – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimui, poilsiui ar pietums.

17. VAML valstybės švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

18. Pamokų laikas trumpinamas tik pirmąją rugsėjo mėnesio savaitę. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, valstybines šventes pamokų laikas netrumpinamas.

19. Per mokinių atostogas ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

20. Mokytojai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių, kurioms jie priklauso, posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

21. Mokytojai pagal papildomai parengtą grafiką turi dalyvauti svarbiose VAML, savo metodinės grupės mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio. Brandos atestatų įteikimo šventėje mokantis abiturientus mokytojas dalyvauja pagal galimybes.

22. Darbuotojai, kurie pagal DK 138 str. 3 d. gali pasinaudoti papildoma poilsio diena, prašymą pateikia prieš 5 darbo dienas.

23. Bendruosius reikalavimus nuotoliniam darbui reglamentuoja VAML Nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

24. Atostogų suteikimas:

24.1. kasmetinės atostogos nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą (toliau – LR DK);

24.2. mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui ir jeigu direktorius sutinka, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas;

24.3. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas;

24.4. mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR DK ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

25. VAML bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

26. VAML bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems paskirtą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus VAML administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano susitarimus.

27. VAML bendruomenės nariai atstovauja VAML, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės pateikimo apie VAML veiklą, saugoti VAML duomenų konfidencialumą.

28. Patyčių atveju VAML bendruomenės nariai:

28.1. turi reaguoti nepriklausomai nuo jų turinio (dėl socialinės padėties, lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

28.2. kiekvienas VAML bendruomenės narys pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias, turi reaguoti ir jas stabdyti;

28.3. imtis veiksmų visais atvejais, nepriklausomai nuo pranešančiųjų apie patyčias amžiaus ir pareigų bei nepriklausomai nuo besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus ir pareigų.

29. Pagal atskirą patvirtintą slenkantį grafiką VAML budi direktorius ir direktoriaus pavaduotojai

30.. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota VAML ugdymo plane.

31. VAML, sudarydamas pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau dėl to negali būti pažeisti mokinių interesai.

32. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje ir mokyklos elektroninėje erdvėje, pasirašytinai pasiimti iš budėtojo kabineto raktą, kuris iškart po pamokos yra gražinamas.

33. Darbuotojo vėlavimo į darbą atveju, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti budintį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, budintis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

34. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja budintį vadovą ir/ar raštinės vedėją, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai nedarbingumas pratęsiamas. Budintis vadovas esant galimybės koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja auklėtojus, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

35. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs tą dieną budinčio vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. 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.

36. Darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir budinčio vadovo leidimą.

37. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui, iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinsys, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje. Pertraukų metu mokiniai nepaliekami klasėse, tuo metu patalpos turi būti išvėdinamos.

38. Mokytojo pareiga yra užtikrinti ugdomų mokinių saugumą užsiėmimų, pamokų, mokyklos renginių, pertraukų tarp jų metu, todėl:

38.1. mokytojas negali pašalinti mokinio iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką;

38.2. iškilus problemoms pamokos metu arba mokiniui netinkamai elgiantis pertraukos metu mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į auklėtoją, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

38.3. be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu;

38.4. mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta VAML Ugdymo plane;

38.5. mokytojas užtikrina, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

39. Mokytojas pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius.

40. Jei mokytojas savo pamoką, renginį organizuoja ne klasėje, bet kitoje VAML erdvėje, jis turi tai suderinti su budinčiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas, organizatorius privalo suderinti su budinčiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir užtikrinti saugumą renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už VAML ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su budinčiu vadovu, elektroniniame TaMo dienyne paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

41. Užsiėmimai, renginiai VAML mokiniams po pamokų ar mokinių atostogų metu organizuojami mokytojų ar būrelių vadovų turi būti iš anksto suderinti su direktoriaus pavaduotojais. Informaciją apie renginio, užsiėmimų pobūdį, laiką, vietą persiunčia VAML administracijai ([rastine@mickeviciaus.vilnius.lm.lt](mailto:rastine@mickeviciaus.vilnius.lm.lt)). Administracija gautą informaciją perduoda sargams.

42. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, auklėtojas, esant būtinybei ir kiti mokyklos darbuotojai.

43. VAML vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimu stebi pagal ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

44. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimą reglamentuoja VAML direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su VAML tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

45. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (atskiris atvejais, jei yra tokie reikalavimai, gali vykti ir pedagogų grupė).

46. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito dalyko metodinio būrelio susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, licėjaus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (datuotą viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Dalyvavimo kvalifikacijos renginyje pažymėjimą ar pažymą saugo elektroniniame aplanke (ar kitokioje byloje). Kuriojamam vadovui pateikia elektroninę pažymėjimo kopiją.

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

48. VAML darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, VAML patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

49. Darbdavys neatsako už darbuotojo susižalojamus patirtus atliekant darbuotojui nepavestus darbus.

50. Visi licėjaus darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius licėjaus išteklius:

50.1. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

50.2. jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, vandens virdulį, kavos aparatą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą.

51. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

52. Darbuotojai informaciją VAML elektroninėje erdvėje tikrinasi ir atsakinėja:

52.1. elektroniniame TaMo dienyne gautas žinutes bent vieną kartą per darbo dieną;

52.2. tarnybiniame elektroninio pašto paskyroje gautus elektroninius laiškus – bent vieną kartą per dvi darbo dienas

52.3. atsakyti į gautą žinutę elektroniniame TaMo dienyne, ir/ar į laišką, gautą į tarnybinių elektroninių paštą, privalo per 5 darbo dienas.

## **V SKYRIUS**

### **BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS**

53. Bendruosius reikalavimus mokiniams reglamentuoja VAML Mokinio elgesio taisyklės.

54. Mokinių vertinimas reglamentuotas Mokinių pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu; Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **VADOVŲ IR MOKYTOJŲ VEIKSMAI UŽTIKRINANT MOKINIŲ SAUGUMĄ**

55. Visa VAML bendruomenė atsako už mokinių saugumą.

56. Mokinių saugumo užtikrinimas organizuojamas pagal vadovų sudarytą grafiką.

57. Mokinių saugumą užtikrinantis mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – mokinių saugumo užtikrinimas.

58. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, koordinuoja mokytojų veiklą, užtikrinant mokinių saugumą VAML.

59. Mokinių saugumą užtikrinantis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas, pamokas, renginių metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar auklėtoją. Mokinių saugumą užtikrinantis mokytojas neatsako už mokinių, paliktų kabinetuose pertraukos metu, saugumą. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria atsakingus mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

60. Darbuotojų skatinimo tikslai:

60.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai yra šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai už brandos egzaminuose darbus įvertinti šimtukais);

60.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

60.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

60.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

61. Mokytojų skatinimo priemonės:

61.1. žodinė padėka skyrių, administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;

61.2. padėkos raštas;

61.3. vienkartinė išmoka;

61.4. kitos, numatytos VAML Darbo apmokėjimo sistemoje.

62. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

63. VAML direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

64. Drausminė nuobauda galioja vienerius mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

65. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriama nuobauda – atleidimas iš darbo.

## **VIII SKYRIUS**

### **VAML TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

66. VAML bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis licėjaus kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

67. Kiekvienas VAML bendruomenės narys privalo tausoti licėjaus turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti licėjaus turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą VAML inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas licėjaus bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai licėjui turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.

68. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai VAML darbuotojas.

69. VAML bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

70. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

71. Mokytojai, kiti VAML darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

72. Budėtojas pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Mokiniam raktai neišduodami.

73. Budėtojas registruoja į VAML atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

73. VAML turto inventorizacija atliekama kasmet.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. VAML Tvarkos taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems VAML darbuotojams, mokiniams.

76. Visi darbuotojai yra supažindinami su VAML Tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

77. Darbuotojui, pažeidusiam šias VAML Tvarkos taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

78. VAML Tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, VAML savivaldos institucijų iniciatyva.

---