

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Rudaminos „Ryto“
gimnazijos direktoriaus
2010-12-13 įsakymu Nr. 2-93

**GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO
TVARKOS TAISYKLĖS**

I. Bendroji dalis

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, pedagogų, gimnazijos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).
2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais.
3. Gimnazija vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, Bendrosiomis programomis.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorių skiria steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir atviro konkurso tvarka. Direktorių, laimėjusį atvirą konkursą, į darbą priima Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorius ir sudaro su juo neterminuotą darbo sutartį. Direktorių skatina, skiria drausmines nuobaudas bei atleidžia iš darbo Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorius.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – 7-8, I-IV gimnazijos klasių mokinių taryboje; tėvus – gimnazijos tėvų taryboje; gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas gimnazijos tarybos posėdyje).
 - 5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja gimnazijos direktorius.
 - 5.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus.
 - 5.4. Metodinė taryba - nuolat veikianti savivaldos institucija, kontroliuojanti bei planuojanti gimnazijos metodinę veiklą. Metodinę tarybą sudaro pirmininkas, mokomųjų dalykų metodinių grupių pirmininkai, kuruojantis vadovas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).
6. Direkcinę tarybą sudaro mokyklos administracija. Jos posėdžiuose gali dalyvauti metodinių grupių pirmininkai, kai svarstomas atitinkamo dalyko dėstymas arba mokytojo veikla, klasių auklėtojai, mokytojai.
 - 6.1. Direkcinė taryba analizuoja vidaus kontrolės rezultatus, mokinių ugdymą(si), pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių, gebėjimų vertinimą, gimnazijos veiklos kryptį, plano realizavimą, ugdymo programų vykdymą, kontrolinių darbų rezultatus.
 - 6.2. Direkcinė taryba prižiūri, kaip vykdomi mokytojų tarybos nutarimai; rengiami egzaminams; mokinių sveikatingumo klausimus; vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir kt.

II. Ugdymo organizavimo tvarka

1. PAMOKŲ LAIKAS, TRUKMĖ

1.1. Pamokos mokykloje prasideda 8.15 val.

1.2. Pamoka trunka 45 min., pirmokams 35 min.

Pamokos	Laikas	Pertraukos
1	8.15-9.00	10 min.
2	9.10-9.55	10 min.
3	10.05-10.50	20 min.
4	11.10-11.55	20 min.
5	12.15-13.00	10 min.
6	13.10-13.55	10 min.
7	14.05-14.50	10 min.
8	15.00-15.45	

Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas. Pamokų laikas gali būti keičiamas kiekvienais mokslo metais.

2. ATOSTOGOS IR NEDARBO DIENOS

2.1. Mokslo metų pradžią reglamentuoja ugdymo planas.

2.2. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktus Bendruosius ugdymo planus.

2.3. Mokiniamis skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktus Bendruosius ugdymo planus einamiems mokslo metams: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų. Papildomų atostogų laikas 1-4, 5-tų klasių mokiniams, priešmokyklinės ugdymo grupės mokiniams tvirtinamas gimnazijos taryboje.

2.4. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui eilinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, darbuotojams gali būti teikiamos nemokamos atostogos.

2.5. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos. Nedarbo dienos visiems gimnazijos darbuotojams, išskyrus sargus, kurie dirba pagal slenkantį darbo grafiką, šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos skelbiamos nedarbo dienos, mokytojo asmeninės (mokamos ir nemokamos) atostogos.

2.6. Gimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus pavaduotojos ugdymui kartu su metodine taryba, vadovaudamiesi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais kiekvieniems mokslo metams. Gimnazijos ugdymo planą suderina gimnazijos taryba, tvirtina gimnazijos direktorius.

2.7. Gimnazija dirba pagal penkiadienį darbo organizavimo būdą, mokslo metus skirsto pusmečiais.

3. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3.1. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

3.2. Šeštadieniais ir sekmadieniais nedirbama.

3.3. Gimnazijoje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:

3.3.1. darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka atspindi asmeniniuose darbo grafikuose.

3.3.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis gali būti sutrumpinamas 1 val.

3.4. Bibliotekos darbo pradžia 8.00 val., pertrauka nuo 12.30 iki 13.30 val., darbo pabaiga 17.00 val.

3.4.1. Bibliotekos darbo laikas gali būti koreguojamas kiekvienais mokslo metais.

3.5. Pedagogai turi teisę gauti mokamas atostogas savo kvalifikacijai tobulinti.

3.6. Pedagogai turi teisę gauti nemokamas mokymosi atostogas.

4. ATSISKAITYMAI

4.1. Mokinių atsiskaitymai organizuojami vadovaujantis Mokinių pasiekimų vertinimo tvarka.

4.2. Mokiniai, turintys neigiamų metinių įvertinimų, Mokytojų tarybos sprendimu atsiskaito birželio arba rugpjūčio mėnesiais. Konkrečias datas numato mokytojų taryba.

5. GIMNAZIJOS ATRIBUTIKA

5.1. Gimnazija turi savo vėliavą, emblemą, gimnazijos himną.

5.2. Gimnazijos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant gimnazijos tradicines šventes.

5.3. Gimnazijos himnas giedamas per tradicines gimnazijos šventes.

6. PASIRENKAMIEJI DALYKAI, NEFORMALUSIS UGDYMAS

6.1. III-IV gimnazijos klasių mokiniai savarankiškai pagal savo galimybes, poreikius ir interesus pasirenka mokymosi dalykų kursą (bendrąjį, išplėstinį) sudarydami individualų ugdymosi planą remdamiesi gimnazijos ugdymo planu.

6.2. III-IV gimnazijos klasių mokiniams suteikiama galimybė keisti kursą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planų nurodymais bei Mokymosi srities, dalyko, mokomųjų dalykų kurso keitimo tvarka.

6.3. Mokiniai mokslo metų pradžioje pasirenka neformaliojo ugdymo užsiėmimus.

6.4. Esant reikalui, mokiniai gali skųstis žodžiu ir raštu (gindami savo teises) gimnazijos direktoriui, gimnazijos tarybai.

7. MAITINIMAS

7.1. Gimnazijos mokiniai maitinami gimnazijos valgykloje.

7.2. Mokiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų nemokamai maitinami Socialinės apsaugos ir darbo ir Švietimo ir mokslo ministrų nustatyta tvarka, pateikę reikiamus dokumentus seniūnijai pagal deklaruotą gyvenamą vietą.

8. PAVADAVIMAS

8.1. Nesant dalyko mokytojo pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas.

8.2. Kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti kolegą:

a) jei jam mokama už pavadavimą;

b) jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamo mokytojo pamokomis arba pagal naujai sudarytą tvarkaraštį;

c) jei jam leidžia jo išsilavinimas.

8.3. Vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti dokumentus.

8.4. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.

8.5. Mokytojams savavališkai keisti pamokomis, vaduoti, išleisti vieniems kitus iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių pažeidimu.

9. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

9.1. Tvarkai gimnazijoje palaikyti organizuojamas administracijos, mokytojų ir mokinių budėjimas pertraukų metu pagal tvarkaraštį, kurį parengia direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

- 9.2. Gimnazijoje budi mokytojai, budinti klasę, kuriai vadovauja klasės auklėtojas. Budėjimą pradeda vyresnių klasių mokiniai.
- 9.3. Mokytojui diena budėjimui skiriama atsižvelgiant į jo pamokų krūvį ir bendrą užimtumą gimnazijoje.
- 9.4. Budėtojai vadovaujami direktoriaus patvirtintomis mokinių elgesio taisyklėmis.
- 9.5. Mokytojai budėjimo dieną segi skiriamąją kortelę „Budintis mokytojas“.
- 9.6. Mokytojai budi tame aukšte, kuriame yra nuolatinė darbo vieta. Reikalui esant mokytojo budėjimo vieta perkeliama į kitą aukštą, valgyklą arba kiemą.
- 9.7. Jei budintieji mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę, budintis administratorius skiria kitą budintį mokytoją.
- 9.8. Klasės budi pagal atskirą budėjimo grafiką. Budėjimą pradeda vyresniųjų klasių mokiniai.
- 9.9. Kiekvienas klasės budėtojas turi skiriamąjį ženklą. Klasių skiriamieji budėtojų ženklai gaminami pačių mokinių pagal šabloną.
- 9.10. Budintys mokiniai atsako už tvarką, švarą ir drausmę. Nepastebėję padarytų nuostolių, sutvarko patys. Apie nedrausmingus mokinius budėtojai informuoja budintį mokytoją.
- 9.11. Budintys mokiniai, atėję į postą, prisistato budinčiam mokytojui.
- 9.12. Budintis mokytojas, esant reikalui, įvertina mokinių budėjimą ir informuoja klasės auklėtoją.
- 9.13. Budinčios klasės auklėtojas užtikrina, kad visi budintys mokiniai sąžiningai atliktų savo pareigas ir turėtų skiriamuosius ženklus.
- 9.14. Klasės auklėtojas paskiria budėtojus klasėse. Budėtojai valo lentą, pasirūpina kreida.
- 9.15. Budėtojai vadovaujami direktoriaus patvirtintomis mokinių elgesio taisyklėmis.

10. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS PERTRAUKŲ METU

- 10.1. Budėjimą pradėti 8.00 val. ir baigti po paskutinės jų pamokos (pagal pamokų tvarkaraštį).
- 10.2. Budėti poste pagal budėjimo tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ir tvirtina direktorius.
- 10.3. Turėti skiriamąją kortelę.
- 10.4. Atsakyti už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje.
- 10.5. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti budinčiajam vadovui, (jei reikia) visuomenės sveikatos specialistei ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, sudaryti nelaimingo atsitikimo aktą.
- 10.6. Jei budėjimo pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę informuoti administraciją.

11. BUDINČIŲ MOKINIŲ PAREIGOS PERTRAUKŲ METU

- 11.1. Budėjimą pradėti 8.00 val. ir baigti po paskutinės jų pamokos (pagal pamokų tvarkaraštį).
- 11.2. Budėti pagal klasės seniūno ir auklėtojo sudarytą grafiką.
- 11.3. Turėti skiriamąją kortelę „Budėtojas“.
- 11.4. Atėjus į budėjimo vietą, prisistatyti budinčiam mokytojui.
- 11.5. Informuoti budintį mokytoją apie mokinių nedrausmingą elgesį.
- 11.6. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti budinčiam mokytojui, budinčiajam vadovui.
- 11.7. Atsakyti už tvarką, švarą ir drausmę budėjimo vietoje.
- 11.8. Budėtojai, nepastebėję pažeidimų, atlygina žalą ir (arba) viską sutvarko patys.
- 11.9. Vadovautis gimnazijos mokinių taisyklėmis, suderintomis su gimnazijos taryba ir patvirtintomis direktoriaus.
- 11.10. Prastai budėjusi klasė budi papildomą savaitę.

12. BUDINČIŲ MOKINIŲ TEISĖS

- 12.1. Laiku pradėti ir baigti pamokas.
- 12.2. Įspėti žodžiu nedrausmingus mokinius.

13. BUDĖJIMAS RENGINIŲ, POILSIO VAKARŲ METU

13.1. Renginiai 5-8 kl. mokiniams rengiami 17.00-19.00 val.; I-IV gimnazijos klasių mokiniams 17.00-21.00 val.

13.2. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokinių, mokytojų, tėvų budėjimas.

13.3. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus informuojamas budintis mokytojas, administracija. Mokinys, gavęs pastabą dėl netinkamo elgesio, yra įspėjamas ir(arba) netenka teisės dalyvauti renginyje.

13.4. Į poilsio vakarus, renginius įleidžiami tvarkingai apsirengę (be sportinės aprangos), kvaishalų nevartoję mokiniai.

13.5. Pašaliniai asmenys į renginius neįleidžiami.

14. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS RENGINIŲ METU

14.1. Budėjimą pradėti 0,5 val. prieš renginį ir baigti renginiui pasibaigus.

14.2. Renginių metu budėti administracijos paskirtose vietose.

14.3. Turėti skiriamąją kortelę.

14.4. Reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės. Saugoti budėjimo vietoje esantį inventorių.

14.5. Pastebėjus išgėrusius ar apsvaigusius mokinius, pranešti tėvams, (jei reikia – medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokių mokinių be priežiūros nepalikti, neišleisti vienu namo.

14.6. Po renginių patikrinti patalpas ir įsitikinti, kad jos tvarkingos.

14.7. Apie pastebėtus pažeidimus informuoti administraciją.

14.8. Dėl galimų budėjimo pokyčių būtina informuoti administraciją.

15. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ TEISĖS RENGINIŲ METU

15.1. Esant svarbiai priežasčiai pasikeisti budėjimo datą (suderinus su administracija).

15.2. Į renginius neįleisti pašalinių asmenų.

15.3. Į renginius neįleisti mokinių, turinčių pastabų dėl netinkamo elgesio.

15.4. Į renginius įleisti tik kultūringus, tvarkingai apsirengusius moksleivius.

15.5. Esant reikalui kreiptis į mokyklos vadovus arba apie įvykius pranešti policijos nuovadai.

15.6. Nesant budinčių mokinių, pastebėjus mokinių elgesio pažeidimus (vartojant alkoholį, rūkant ir kt. mokyklos patalpose), pašalinti pažeidėjus iš renginio arba, išskirtiniais atvejais, nutraukti renginį.

15.7. Už budėjimą renginių metu gauti papildomą poilsio dieną mokinių atostogų metu.

16. BUDINČIŲ MOKINIŲ PAREIGOS RENGINIŲ METU

16.1. Budėjimą pradėti 0,5 val. iki renginio ir baigti pasibaigus renginiui.

16.2. Turėti skiriamąją kortelę.

16.3. Atėjus į budėjimą, prisistatyti budinčiam mokytojui.

16.4. Sutvarkyti ir paruošti salę renginiams bei šokiams.

16.5. Po renginių ar šokių sutvarkyti patalpas ir įsitikinti, kad palieka tvarkingas.

16.6. Savo poste prižiūrėti tvarką ir drausmę.

16.7. Apie pastebėtus pažeidimus informuoti budinčius mokytojus, administraciją.

17. BUDINČIO ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

17.1. Prižiūrėti budinčius mokytojus ir mokinius.

17.2. Spręsti budėjimo metu iškilusias problemas.

17.3. Laiku koreguoti budėjimo grafiką.

17.4 Budėjimo grafiką mokytojams keisti kas pusmetį.

17.5. Budėti gimnazijoje kol vyksta pamokos ar renginys.

III. Personalo darbo tvarka, jo skatinimo ir drausminimo priemonių sistema

1. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

1.1. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

1.2. Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

1.3. Pedagogams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

1.4. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

1.5. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi gimnazijos pedagogams. Vadovaujasi pareigybine instrukcija bei direktoriaus įsakymu paskirtomis funkcinėmis pareigybėmis.

1.6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už gimnazijos aprūpinimą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų saugą, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis. Vadovaujasi pareigybine instrukcija bei direktoriaus įsakymu paskirtomis funkcinėmis pareigybėmis. Praveda gimnazijos darbuotojams įvadininius bei darbų saugos instruktažus.

2. PEDAGOGAI

2.1. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša gimnazijos vadovams iš anksto raštu, blogiausiu atveju – tą pačią dieną ne vėliau kaip 30 min. prieš savo pamokos pradžią.

2.2. Praleidęs arba pavėlavęs į pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo pažymėjimo ar kitų pateisinamų dokumentų).

2.3. Priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto.

2.4. Pertraukos metu mokytojas paima klasės dienyną ir eina į pamoką. Gaišti pamokos laiko be direktoriaus leidimo negalima.

2.5. Pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai praneša klasės auklėtojiui, kabineto vadovui ar gimnazijos vadovams.

2.6. Mokytojai laikosi saugumo technikos reikalavimų.

2.7. Mokytojas klasėje reikalauja:

- a) tvarkingo atsistojimo prasidedant pamokai;
- b) taisyklingo sėdėjimo;
- c) kad nebūtų gadinamas gimnazijos inventoriųs;
- d) kad būtų saugomi vadovėliai;
- e) kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, sąsiuviniai, pažymių knygelė ir kt.);
- f) kad pasibaigus pamokai, kabinetas būtų paliekamas visiškai sutvarkytas;
- g) pamoka baigiama, kai mokytojas, nuskambėjus skambučiui į pertrauką, pasako: „Pamoka baigta“.

2.8. Jei mokins pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba į pažymių knygelę arba surašomas aktas dėl mokinių elgesio taisyklių pažeidimo.

- 2.9. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (pvz. kopijuoti mokomąją medžiagą) draudžiama.
- 2.10. Dienyno apsauga ir tvarkymas:
- a) elektroninį dienyną mokytojai tvarko vadovaudamiesi elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;
 - b) elektroninio dienyno tvarkymą prižiūri direktoriaus paskirtas administratorius.
- 2.11. Keisti pamokų tvarkaraštį be gimnazijos vadovų žinios draudžiama.
- 2.12. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims draudžiama. Esant būtinam reikalui, gauti mokytojo sutikimą
- 2.13. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniais renginiams be gimnazijos vadovų ir mokytojo sutikimo draudžiama.
- 2.14. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra. Tačiau dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privaloma. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.
- 2.15. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų
- 2.16. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su informacija, esančia mokytojų kambaryje skelbimų lentoje bei elektroniniame dienyne.
- 2.17. Po pamokos mokytojas sutvarko mokymo priemones, kad jos netrukdytų kitų mokytojų darbui bei kontroliuoja, kad mokiniai – budėtojai sutvarkytų klasę (nuvalytų lentą, pristumtų kėdes, sulygiuotų suolus ir pan.).
- 2.18. Į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
- 2.19. Bendruomenės nariams draudžiama rūkyti gimnazijos teritorijoje.
- 2.20. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neišleidžia mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.
- 2.21. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu vienu mokinių kabinetuose, salėje, aikštelėje, dirbtuvėse palikti negalima.
- 2.22. Mokytojas, organizuojąs pamoką, renginį ar išvyką už gimnazijos ribų, turi pateikti paraišką gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
- 2.23. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo patys parašyti paaiškinimą gimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.
- 2.24. Mokytojai laiku savo dalyko pažymius įrašo į dienyną.
- 2.25. Rašomuosius darbus patikrinti ir grąžinti ne vėliau kaip po savaitės, tik didesnės apimties literatūrinių rašinių tikrinimas gali užtrukti ilgiau, bet ne ilgiau kaip iki kito rašomojo darbo.
- 2.26. Reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina.
- 2.27. Turint vieną savaitinę pamoką, pusmečio įvertinimą išveda mažiausiai iš trijų pažymių. Pusmečio įvertinimą išveda objektyviai.
- 2.28. Tikrina namų darbus, kontrolinių darbų datas praneša iš anksto (prieš savaitę).
- 2.29. Dalyko mokytojai praneša klasės auklėtojiui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.
- 2.30. Mokomojo dalyko atsilikimui likviduoti organizuoja papildomus darbus mokslo metų eigoje arba pabaigoje.
- 2.31. Laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.
- 2.32. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo.
- 2.33. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščius gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai. Mokiniai suderina skelbimus su atsakingu už renginį mokytoju ar gimnazijos vadovu.
- 2.34. Visi užklasiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos mokykloje baigiasi iki 20 valandos (išskyrus renginius).

- 2.35. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas siunčia arba palydi jį pas gimnazijos sveikatos specialistę. Reikalui esant, iškviečiama greitoji pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir gimnazijos vadovybę. Klasės auklėtojas praneša tėvams.
- 2.36. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka iškviėtęs asmuo.
- 2.37. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas gimnazijai.
- 2.38. Mokslo metų pradžioje fizikos, chemijos, technologijų, informatikos ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugumo technikos reikalavimais ir tai pažymi instruktažams skirtoje dienyno vietoje. Tokie instruktažai kartojami reikalui esant, pradedant naują darbą ir naują temą.
- 2.39. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant mokyklos inventorių, nedelsiant praneša gimnazijos vadovybei ir klasės auklėtojui.
- 2.40. Prasidėjus mokslo metams, klasės auklėtojas supažindina auklėtinius su mokinių elgesio taisyklėmis, naudojimosi mobiliaisiais telefonais tvarka, mokinių pasiekimų vertinimo tvarka, uniformų dėvėjimo tvarka. Dalykų mokytojai supažindina su kabinetų naudojimosi taisyklėmis.
- 2.41. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, patvirtintomis Švietimo ir mokslo ministro, parengia individualiąsias, modifikuotas, adaptuotas programas bei metinius teminius planus ir pasirenkamųjų dalykų teminius planus, neformaliojo ugdymo programas, kurias mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 10 d.) suderina metodinėse grupėse, specialiojo ugdymo komisijoje.
- 2.42. Gimnazijos mokytojai, klasių auklėtojai laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi Bendrosiomis ugdymo programomis, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
- 2.43. Gimnazijos pedagogai dirba direktoriaus bei švietimo skyriaus vedėjo įsakymais sudarytose brandos egzaminų bei pagrindinio ugdymo pasiekimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

3. KLASIŲ AUKLĖTOJAI

- 3.1. Tvarko klasės dienyną pagal nurodytus paaiškinimus.
- 3.2. Tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus.
- 3.3. Rašo pusmečių, metines ataskaitas.
- 3.4. Planuoja savo veiklą visam ugdymo periodui, rengia metinius klasės auklėtojo darbo planus.
- 3.5. Veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad praleidę pamokas pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą ar gydytojų pažymą. Informuoja tėvus apie mokinių dažnai praleidžiamas pamokas.
- 3.6. Palaiko ryšius su tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį ar esant reikalui organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus.
- 3.7. Stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus.
- 3.8. Klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į gimnazijos administraciją.
- 3.9. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vysto socialinės rūpybos veiklą.
- 3.10. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, gimnazijoje. Drauge su savo mokiniais dalyvauja organizuojamose talkose.
- 3.11. Prižiūri, kaip mokiniai laikosi gimnazijos nuostatų.
- 3.12. Organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir daro žymėjimus klasės dienyne.
- 3.13. Rodo iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos veikloje ir renginiuose, organizuoja auklėjimo valandėles.

3.14. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus (globėjus) su pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinsys liko kartoti kurso, gavo pataisas ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per 3 dienas turi supažindinti mokinį ir jo tėvus (globėjus) su metiniais rezultatais. Tėvus informuoti raštu.

3.15. Jei auklėtinis išvyksta mokytis į kitą mokymo įstaigą, klasės auklėtojas sutvarko šiuos dokumentus:

- a) paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą);
- b) atsiskaitymo su gimnazija biblioteka lapelį su parašais;
- c) asmens bylą paruošia persiuntimui;
- d) dienyne pažymi apie mokinio išvykimą.

3.16. Baigiantis mokslo metams, klasių auklėtojai sutvarko dienyną, į mokinio bylą įrašo reikiamus duomenis. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavaduotojoms ugdymui.

3.17. Visuose gimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas.

3.18. Klasės auklėtojas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.

3.19. Įvykus incidentui gimnazijoje, klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną.

3.20. Rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus.

3.21. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinę pedagogę, psichologę, Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, gimnazijos administraciją.

3.22. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

3.23. Organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima gavus direktoriaus pavaduotojo leidimą ir gerai susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą prieš savaitę pranešti atsakingam direktoriaus pavaduotojui. Organizuoti ekskursiją gali mokytojai, turintys vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimus.

3.24. Prieš išvykdamas į ekskursijas, žygius klasės auklėtojas surengia mokiniams instruktažą ir įrašo į klasės dienyną, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal nuostatus.

3.25. Padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

3.26. Atsakingiems asmenims laiku pateikia mėnesio lankomumo, uniformų dėvėjimo bei kt. ataskaitas.

4. KŪNO KULTŪROS MOKYTOJAI

4.1. Gimnazijoje organizuoja tarpklasines sporto varžybas.

4.2. Dalyvauja su mokiniais rajono sporto varžybose bei renginiuose.

4.3. Tvarko kūno kultūros dokumentaciją.

4.4. Rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus.

4.5. Prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina įrengimų saugą.

4.6. Prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už mokinių saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose.

4.7. Pamokose reikalauja, kad mokiniai sportuotų su sportine apranga.

4.8. Kūno kultūros pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš tris minutes, dirbant salėje, ir prieš penkias minutes, dirbant stadione.

4.9. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkantį fizinį krūvį.

4.10. Mokinių pasiekimus vertina pagal dešimtbalę sistemą, specialiosios medicininės fizinio pajėgumo grupės mokinių pasiekimus vertina „įskaityta“, „neįskaityta“. Sprendimas dėl III-IVG klasių kūno kultūros vertinimo priimamas mokytojų tarybos posėdyje.

4.11. Nusirengimo kambariuose skiria budinčius mokinius ir atsako už tvarką.

5. NEFORMALIOJO UGDYMO VADOVAI

- 5.1. Parengia neformaliojo ugdymo programą (iki rugsėjo 5 d.), kurią suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
- 5.2. Neformaliojo ugdymo vadovai tvarko neformaliojo ugdymo dienyną ir laiko jį mokytojų kambaryje tam skirtoje vietoje.
- 5.3. Užsiėmimus veda pagal neformaliojo ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą gimnazijos direktoriaus.
- 5.4. Užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių.
- 5.5. Neformaliojo ugdymo vadovai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių.
- 5.6. Ne rečiau kaip kartą per metus būrelio vadovai ir būrelių nariai atsiskaito gimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).

6. KABINETŲ VADOVAI

- 6.1. Materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose.
- 6.2. Turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai.
- 6.3. Kartu su klasės auklėtojais aptaria mokinių sėdėjimo kabinetuose vietas (atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas) ir reikalauja iš mokinių atsakomybės už kabineto inventorių.
- 6.4. Vasaros atostogų laikotarpiu nešiojamas technines mokymo priemones atiduoda direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kabinetą palieka tvarkingą.
- 6.5. Pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės, pradinio ugdymo mokytojai prie durų staktos įrengia spalvinę ūgio matuoklę.

7. BIBLIOTEKOS IR SKAITYKLOS DARBUOTOJAI

- 7.1. Gimnazijos bibliotekos ir skaityklos darbuotojai palaiko bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta.
- 7.2. Atlieka šias funkcijas:
 - 7.2.1. Informacinę:
 - a) kaupia įvairių laikmenų fondą (įvairius spaudinius, vaizdo, garso juostas, kompaktines plokšteles);
 - b) kaupia kūrybinius darbus (projektus, referatus, scenarijus, pranešimus ir t. t.) arba tų darbų nuorodas;
 - c) kaupia ir teikia informaciją apie dalykų kabinetuose saugomą informaciją;
 - d) organizuoja kūrybinių darbų pristatymus, parodas, kaupia ir siūlo informaciją apie kūrybinių darbų pristatymo būdus ir formas;
 - e) užsako (esant finansinėms galimybėms) periodinę spaudą;
 - f) kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią gimnazijos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius;
 - g) veda ir kaupia profesinio konsultavimo medžiagą, naudingus interneto adresus.
 - 7.2.2. Kultūrinę:
 - a) organizuoja naujų knygų, parodų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus.
 - 7.2.3. Metodinę:
 - a) organizuoja knygų pristatymus bendruomenei;
 - b) bendradarbiauja su mokytojų metodinėmis grupėmis;
 - c) seka mokymo priemonių, vadovėlių galiojimo laiką, rūpinasi jų sklaida, užsakymu.
 - 7.2.4. Tiriamąją:
 - a) metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, klientų poreikius, išsiaiškina klaidas, numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams;
 - b) organizuoja mokinių ir mokytojų anketines apklausas.

- 7.3. Priima ir išduoda vadovėlius dalyko mokytojui ar klasės auklėtojui pagal vaikų skaičių.
- 7.4. Tvarko ir užveda naujas katalogines korteles.
- 7.5. Veda skaitytojų sudėties ir lankytojų apskaitą.
- 7.6. Skaitykloje ir bibliotekoje užtikrina tylą ir priešgaisrinę saugą.
- 7.7. Vadovaujasi direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais.

8. PSICHOLOGAS

- 8.1. Konsultuoja, atlieka psichologinį įvertinimą, tyrimus, profesinį kuravimą ir psichologinį švietimą pagal kvalifikaciją ir gimnazijos poreikius.
- 8.2. Neperžengia savo kompetencijos ribų.
- 8.3. Laikosi profesinės Psichologo etikos kodekso reikalavimų.
- 8.4. Vadovaujasi psichologo darbą reglamentuojančiais dokumentais, gimnazijos nuostatais, profesinės veiklos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareiginėmis instrukcijomis.
- 8.5. Nuolat kelia kvalifikaciją.
- 8.6. Teikia psichologinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, administracijai.
- 8.7. Įformina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos, kol mokinys mokosi gimnazijoje.
- 8.8. Tvarko darbo dokumentus.
- 8.9. Teikia psichologinę pagalbą klasės auklėtojams, tėvams ir mokiniams.
- 8.10. Dirba su sutrikimus turinčiais ir problemineis vaikais individualiai ir grupėse.
- 8.11. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiko grafiką.

9. SOCIALINIS PEDAGOGAS

- 9.1. Nuolat vertina vaikų socialines problemas ir poreikius.
- 9.2. Renkasi efektyvius darbo metodus.
- 9.3. Planuoja ir dalyvauja socialinės pagalbos teikimo mokiniams procese.
- 9.4. Kiekvienam vaikui, su kuriuo dirba, užveda bylą ir laiko joje informaciją apie vaiko socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą.
- 9.5. Sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų.
- 9.6. Informuoja švietimo įstaigos administraciją, pedagogus, kitus specialistus apie probleminę situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo.
- 9.7. Atsako už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą.
- 9.8. Konsultuojasi su kolegomis ir prireikus siunčia vaiką pas kitus specialistus.
- 9.9. Vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais, gimnazijos nuostatais, profesinės veiklos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareiginėmis instrukcijomis.

10. SPECIALUSIS PEDAGOGAS

- 10.1. Teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems intelekto sutrikimų, specifinių pažinimo sutrikimų (neišlavėjimų), emocijų, elgesio ir socialinės raidos sutrikimų, judesio ir padėties sutrikimų, lėtinių somatinių ir neurologinių sutrikimų, kompleksinių sutrikimų ir ribotą intelektą, taip pat kochlearinių implantų naudotojams (toliau – specialiųjų poreikių mokiniai).
- 10.2. Dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais specialųjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareiginiais nuostatais (pareigybės aprašymu).
- 10.3. Atlieka pedagoginį mokinių vertinimą, nustato mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą ugdymo programoms bei įvertina pažangą mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, – mokinio namuose.
- 10.4. Bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokyklą aptarnaujančios

pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato ugdymo tikslus ir uždavinius bei jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiųjų poreikių mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko.

10.5. Rengia sutrikusių funkcijų lavinimo individualiąsias, pogrupines ir grupines programas, veiklos ataskaitą.

10.6. Padeda specialiųjų poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar grupėje/klasėje) ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymosi ypatumus.

10.7. Pataria mokytojams, kaip pritaikyti specialiųjų poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, rengti ugdymo programas, modifikuoti ir adaptuoti bendrąsias programas.

10.8. Teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, ir juos konsultuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais.

10.9. Naudoja ugdymo procese mokymo priemones atsižvelgdamas į specialiųjų poreikių mokinių amžių, specialiuosius ugdymosi poreikius, individualius gebėjimus ir ugdymo turinį.

10.10. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.

10.11. Dalyvauja mokyklos specialiojo ugdymo komisijos veikloje.

10.12. Taiko savo darbe specialiosios pedagogikos naujoves.

10.13. Šviečia mokyklos bendruomenę specialiųjų poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius.

10.14. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su specialiojo pedagogo pareigomis, ir atlieka kitus netiesioginius su mokiniais darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir specialiuoju pedagogu.

10.15. Atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

11. LOGOPEDAS

11.1. Teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, taip pat kochlearinių implantų naudotojams (toliau – mokiniai, turintys kalbos sutrikimų).

11.2. Dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais specialųjį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareiginiiais nuostatais (pareigybių aprašymais).

11.3. Įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės, mokinio namuose.

11.4. Siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų: sąrašą mokinių, kuriems numato teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą, suderina su mokyklą aptarnaujančia pedagogine psichologine tarnyba ir teikia tvirtinti mokyklos vadovui, o jam šį sąrašą patvirtinus, pateikia mokyklos specialiojo ugdymo komisijai.

11.5. Bendradarbiaudamas su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokyklą aptarnaujančios pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus, atitinkančius specialiuosius mokinių poreikius bei galimybes, ir juos taiko.

11.6. Sudaro individualiąsias, pogrupines ir grupines specialiųjų poreikių mokinio/mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos ataskaitą.

11.7. Šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus.

- 11.8. Padeda mokytojams pritaikyti mokiniams, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, mokomąją medžiagą ir mokymo priemones.
- 11.9. Padeda mokytojams rengti mokinių, kuriems paskirta specialioji pedagoginė pagalba, ugdymo programas.
- 11.10. Konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais.
- 11.11. Rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui.
- 11.12. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.
- 11.13. Dalyvauja mokyklos specialiojo ugdymo komisijos veikloje.
- 11.14. Taiko savo darbe logopedijos naujoves.
- 11.15. Šviečia mokyklos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius.
- 11.16. Atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

12. LABORANTAS

- 12.1. Paruošia mokymo priemones laboratoriniams darbams.
- 12.2. Sutvarko priemones po laboratorinių darbų.
- 12.3. Prižiūri ir tvarko laboratoriją.
- 12.4. Prižiūri ir atsako už laboratorijoje laikomų elektros prietaisų saugumą.
- 12.5. Kartu su mokytoju atsako už vaikų saugumą laboratorinių darbų metu. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.
- 12.6. Vadovaujasi gimnazijos pareigybine instrukcija, patvirtinta direktoriaus.

13. VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS

- 13.1. Organizuoja ir įgyvendina pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą gimnazijoje.
- 13.2. Teikia sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas mokytojams, mokiniams, jų tėvams.
- 13.3. Dalyvauja formuojant mokymosi aplinką ir sąlygas, nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktais.
- 13.4. Vykdo pirminę lėtinių neinfekcinių ligų profilaktiką ir šių ligų bendrųjų rizikos veiksnių nustatymą.
- 13.5. Vykdo užkrečiamųjų ligų profilaktiką ir kontrolę, organizuoja priemones epidemijai užkirsti.
- 13.6. Teikia pirmąją pagalbą.
- 13.7. Tvarko medicininius dokumentus, kaupia ir savo veikloje taiko metodinę medžiagą sveikatos klausimais.
- 13.8. Analizuoja mokinių sveikatos ir sergamumo rodiklius bei pateikia informaciją gimnazijos bendruomenei, savivaldybei bei kitoms suinteresuotoms institucijoms.
- 13.9. Bendradarbiauja su asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigomis, savivaldybės vaiko teisių apsaugos tarnyba.
- 13.10. Teikia pasiūlymus gimnazijos administracijai, savivaldybei, pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoms sveikatos priežiūros gimnazijoje organizavimo tobulinimo klausimais.
- 13.11. Dalyvauja įgyvendinant sveikatos ugdymo priemones, integruotas į atskirų mokymo dalykų programas.
- 13.12. Rengia mokinių sveikatos priežiūros veiklos planus ir ataskaitas, vykdo kitas funkcijas, nustatytas teisės aktais.
- 13.13. Rašo medicininius įrašus klasių žurnaluose.

14. RAŠTINĖS VEDĖJA

- 14.1. Tvarko gimnazijos raštvedybą, ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus, atlieka spausdinimo darbus.
- 14.2. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.
- 14.3. Tvarko, prižiūri ir atsako už archyve saugomus dokumentus.
- 14.4. Dirba su kopijavimo aparatu.
- 14.5. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus.
- 14.6. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.
- 14.7. Vadovaujasi pareigine instrukcija, patvirtinta direktoriaus.

15. RŪBININKAS - BUDĖTOJAS

- 15.1. Skambina į pamoką ir iš pamokos nurodytu laiku.
- 15.2. Prižiūri tvarką ir švarą rūbinėje, priima ir išduoda rūbus.
- 15.3. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.
- 15.4. Vadovaujasi gimnazijos pareigine instrukcija, patvirtinta direktoriaus.

16. GIMNAZIJOS EINAMŲJŲ DARBŲ DARBININKAI

- 16.1. Remontuoja gimnazijoje esančius baldus.
- 16.2. Atlieka patalpų būtiną remontą.
- 16.3. Prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus.
- 16.4. Atlieka pagalbinius darbus.
- 16.5. Prižiūri ir remontuoja elektros instaliaciją: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius.
- 16.6. Prižiūri ir remontuoja elektros prietaisus.
- 16.7. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.
- 16.8. Vadovaujasi gimnazijos pareigine instrukcija, patvirtinta direktoriaus.

17. SARGAI

- 17.1. Saugo gimnazijos turtą.
- 17.2. Vadovaujasi pareigine darbų instrukcija, patvirtinta direktoriaus.

18. VALYTOJOS

- 18.1. Kasdien iššluoja ir išplauna grindis, pamokų metu koridorius bei laiptines.
- 18.2. Kasdien nuvalo dulkes nuo baldų, palangių.
- 18.3. Du kartus per metus, atjungus įtampą tinkle (rugpjūčio, gruodžio mėn.) nuvalo šviestuvus.
- 18.4. Kasdien išvalo šiukšles iš suolų.
- 18.5. Kartą per mėnesį arba pagal poreikį nuvalo sienas, duris.
- 18.6. Kartą per metus arba pagal poreikį valo langus.
- 18.7. Kartą per savaitę nuvalo veidrodžius, stendų stiklus.
- 18.8. Kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis.
- 18.9. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.
- 18.10. Vadovaujasi pareigine instrukcija, patvirtinta direktoriaus.

19. KIEMSARGIS

- 19.1. Kasdien nušluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, laiptus, lauko laiptų aikšteles.
- 19.2. Kasdien nurenka šiukšles nuo pievelių ir gėlynų.
- 19.3. Kartą per savaitę išravi gėlynus.
- 19.4. Du kartus per savaitę palaisto gėlynus.
- 19.5. Du kartus per metus (gegužės, rugpjūčio mėn.) nukarpo ir išravi gyvatvorę.
- 19.6. Vasaros metu kartą per mėnesį nušienauja pieveles.
- 19.7. Žiemą barsto takelius smėliu.
- 19.8. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.

19.9. Vadovaujasi pareigine instrukcija, patvirtinta direktoriaus.

20. VISI DARBUOTOJAI

20.1. Darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.

20.2. Materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.

20.3. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

20.4. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

20.5. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginėmis nuostatomis, gimnazijos nuostatais, pasirašo instrukcijų knygoje. Pedagoginį personalą instruktuoja direktorius arba jo įgaliotas asmuo, ūkio – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

20.6. Visi gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą gimnazijoje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.

20.7. Bet kuriam gimnazijos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į gimnaziją išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje.

20.8. Gimnazijos darbuotojai privalo nuolat tikrintis sveikatą ir duomenis pateikti sveikatos priežiūros specialistei.

20.9. Privalo vadovautis pareiginėmis darbų instrukcijomis, patvirtintomis direktoriaus.

21. DARBO UŽMOKESTIS

21.1. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį.

22. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

22.1. Darbuotojai priimami ir atleidžiami vadovaujantis LR darbo kodeksu.

22.2. Į laisvą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamą išsilavinimą, specialybę, kvalifikaciją bei pateikę tai įrodančius dokumentus.

22.3. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymas apie sveikatos būklę.

22.4. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas perduoda jam priklausančią inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki įsakymo įsigaliojimo dienos.

23. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

23.1. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

a) padėka žodžiu;

b) padėka raštu;

c) premijos (jei yra galimybė); laisvadienių suteikimas mokinių atostogų metu bei kitos formos.

23.2. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

a) pastaba;

b) papeikimas;

c) griežtas papeikimas;

d) atleidimas iš darbo;

e) atlyginimo sumažinimas (už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – direktoriaus įsakymu).

23.3. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais, turi teisę:

a) laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

b) atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos bei vidaus darbo tvarkos taisyklių;

IV. Mokinių elgesio taisyklių, mokinių skatinimo ir drausminimo priemonių sistema.

1. Mokiniai vykdo gimnazijos vadovybės, pedagogų ir kitų gimnazijos darbuotojų teisėtus reikalavimus, nutarimus, vidaus darbo tvarkos taisykles.

2. MOKINIŲ PAREIGOS:

2.1. gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas mokymo priemones;

2.2. būti punktualiems. Nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių (**p** raidė dienyne rašoma vėluojant iki 10 min., vėliau rašoma **n** raidė);

2.3. gerbti asmeninę, draugų ir gimnazijos nuosavybę, saugoti ir tausoti knygas, vadovėlius; pametus ar sugadinus (suplėšius) atlyginti dvigubą vadovėlio vertę arba nupirkti naują;

2.4. į gimnaziją vaikščioti su švaria ir tvarkinga uniforma. Į kūno kultūros pamokas atsinešti sportinę aprangą, sportinę avalynę;

2.5. kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus. Laikytis saugumo technikos taisyklių;

2.6. būti gimnazijoje pertraukų ir renginių metu;

2.7. gerbti suaugusius; sveikintis su visais gimnazijos darbuotojais, draugais; pradėdami pamoką pagerbti mokytoją atsistojant;

2.8. prižiūrėti ir saugoti savo darbo vietą kabinetuose. Pastebėjus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti kabineto vadovui;

2.9. laikytis saugaus elgesio taisyklių visur ir visada;

2.10. sąlygiškai laikytis sutarties su gimnazija sąlygų;

2.11. laikytis visų gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų;

2.12. iki 16 metų mokytis bendrojo lavinimo ar kitokioje formaliojo švietimo sistemos įstaigoje;

2.13. įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošęs savarankiškam gyvenimui;

2.14. gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;

2.15. laikytis žmonių bendravimo normų;

2.16. dalyvauti gimnazijoje organizuojamuose testavimuose, pasiekimų patikrinimuose;

2.17. sąžiningai atlikti skirtas užduotis.

3. MOKINIAMS DRAUDŽIAMA:

3.1. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis;

3.2. teršti gimnazijos patalpose ir aplinkoje, lakstyti, išdykauoti, triukšmauti, gadinti inventorių;

3.3. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą;

3.4. meluoti, apgaudinėti, nusirašinėti;

3.5. atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus, naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų metu;

3.6. išeiti iš pamokų be klasės auklėtojo bei budinčio vadovo leidimo;

3.7. be gimnazijos administracijos leidimo išvykti į ekskursijas.

4. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina gimnazijos mokinių taryba.

5. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

5.1. pagyrimas;

5.2. apdovanojimas gimnazijos garbės, padėkos raštu;

- 5.3. atminimo dovanos;
- 5.4. nemokamos ekskursijos, išvykos.

6. MOKINIŲ DRAUSMINIMUI GALI BŪTI TAIKOMOS ŠIOS PRIEMONĖS:

- 6.1. gimnazijos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu;
- 6.2. pokalbiai ir svarstymas klasėje, mokinių taryboje, prevencinės darbo grupės posėdyje, gimnazijos taryboje;
- 6.3. direktoriaus įsakymu pareikšta nuobauda (ispėjimas, papeikimas);
- 6.4. sutarties sąlygų vykdymo aptarimas su mokiniu, pakartotinai prasižengus – su tėvais (globėjais);

7. GIMNAZIJOS TARYBOS SPRENDIMU IŠ GIMNAZIJOS GALI BŪTI ŠALINAMI:

- 7.1. nepažangūs mokiniai, sulaukę 16 metų;
- 7.2. piktybiškai nesilaikantys mokinių elgesio taisyklių, sistemingai nelankantys be pateisinamos priežasties pamokų mokiniai, sulaukę 16 metų;

8. ŽALOS ATLYGINIMAS:

- 8.1. sutvarko, suremontuoja arba pakeičia sugadintą daiktą nauju;
- 8.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais;
- 8.3. atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą: sumoka visą kainą indeksuojant du kartus; pakeičia analogiškos vertės naują knygą.

9. BENDRI KALBOS IR RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI GIMNAZIJOJE:

9.1. Mokiniai gimnazijoje ir už jos ribų, reikšdami mintis žodžiu bei raštu, turi laikytis šių reikalavimų:

- a) kalbėti valstybine lietuvių kalba, taisyklingai kirčiuoti žodžius, aiškiai ir tiksliai reikšti mintis;
- b) nuolat turtinti žodyną. Skaitant knygas, stengtis suvokti ne tik autoriaus mintis, bet ir kalbinės raiškos ypatybes, įsiminti taiklių, vaizdingų žodžių, posakių. Nevartoti kalboje parazitinių žodžių, nevykusių naujadarų;
- c) atsakydami į mokytojo klausimą, pasakodami nurodyta tema, kalbėti aiškiai, glaustai, rišliai, teiginius grįsti pavyzdžiais;
- d) rašyti standartiniuose sąsiuvinuose. Negalima vietoj sąsiuvinų naudoti bloknotų ar atskirų lapų;
- e) tausoti sąsiuvinus, knygas, kitas mokymo priemones. Neplėšyti lapų, nepradėti naujo sąsiuvinio, kol neprirašytas senasis;
- f) mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinus pagal mokytojo reikalavimus;
- g) kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės;
- h) sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai, nerašo pašalinių dalykų ir nepiešia;
- i) kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinus linijomis, tikslųjų mokslų – langeliais;

9.2. Darbas sąsiuvinyje pradedamas užrašu:

Vilniaus r. Rudaminos „Ryto“ gimnazijos

7c klasės mokinio(-ės)

Vardenio(-ės) Pavardenio(-ės)

lietuvių kalbos darbai (lietuvių literatūros darbai)

(matematikos darbai) ir t. t.

9.3. Kontrolinis darbas

Data rašoma paraštėje (2010-09-02 arba 09-02).

9.4. Konkretaus darbo nurodymai:

4 pratimas

23 uždavinys

227 a

3-2

Temos pavadinimu:

Justinas Marcinkevičius, jo gyvenimas ir kūryba

Šalutinių sakinių skyryba

Logaritminės nelygybės

ir t. t.

Taškas po pavadinimo nededamas.

Kiekviena antraštė atskiriama tuščia linija, o toliau užduotis rašoma į kiekvieną eilutę.

Skaiciai rašomi romėniškais (XX a., III tomas, Grigalius XIII ...) arba arabiškais (7 kl., 1998 m., 1740-1796, 5 pav., ...) skaitmenimis.

9.5. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

9.6. Dalyko mokytojai pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

9.7. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio.

9.8. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespelvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį grąžina gimnazijos bibliotekai.

9.9. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

9.10. Mokinys privalo turėti juodraštinį (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygele).

9.11. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t. t. mokiniai rašo vadovaudamiesi raštvedybos taisyklėmis.

10. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

10.1. Mokytojai, kabinetų vedėjai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą.

10.2. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

10.3. Sveikatos priežiūros specialistė ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pasirūpina tinkamomis suolų markiruotėmis.

10.4. Mokslo metų pradžioje mokiniams pristačius sveikatos pažymą klasių auklėtojai perduoda jas sveikatos priežiūros specialistei, kuri užpildo dienynuose reikiamas grafas.

10.5. Įvykus nelaimingam atsitikimui auklėtojos, mokytojai ir sveikatos priežiūros specialistė privalo suteikti mokiniui pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir tėvus (globėjus).

10.6. Mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją, sveikatos priežiūros specialistę.

V. Naudojimas gimnazijos patalpomis, turtu. Patalpų ir inventoriaus priežiūros tvarka

1. GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

1.1. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

1.2. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams.

1.3. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

- 1.4. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra atvirų langų, pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
- 1.5. Pedagogai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
- 1.6. Gimnazijos budėtojai, sargai prieš užrakindamas gimnaziją, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos.
- 1.7. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, priešingu atveju gimnazijos direktorius turi teisę kreiptis į teisėsaugos institucijas dėl žalos atlyginimo.
- 1.8. Gimnazijos rūbininkės - budinčios valytojos registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją. Apie į mokyklą patekusius pašalinius asmenis iš karto informuojamas budintis vadovas ar direktorius.
- 1.9. Pradėdamas dirbti gimnazijoje, darbuotojas perima visą jo darbui reikalingą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas.
- 1.10. Darbuotojas atsako už tvarką kabinete, kuriame jis dirba, inventorių, mokymo priemones.
- 1.11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kasmet atlieka gimnazijos turto inventurizaciją.
- 1.12. Prieš pamoką pedagogas pasiima reikalingo kabineto raktą ir registruojasi žurnale, baigęs darbą privalo raktą grąžinti rūbininkei- budėtojai.

Pritarta Vilniaus r. Rudaminos „Ryto“ gimnazijos
2010 m. lapkričio 30 d.,
Gimnazijos tarybos posėdyje
protokolas Nr. 1