

PATVIRTINTA
Kauno „Aušros“ gimnazijos direktorės
Įsakymu Nr.

**KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS
2009 -2010 m. m.**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijoje vykdomos pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos, kurių įgyvendinimą reglamentuoja gimnazijos 2009 - 2010 m. m. ugdymo planas.
2. 2009 m. gimnazijos veiklos programoje numatyti tikslai:
 - 2.1. Gerinti mokymosi kokybę;
 - 2.2. Ugdyti mokinių atsakomybę už savo elgesį ir jų pasekmes;
 - 2.3. Darnios, kūrybingos, tradicijas puoselėjančios ugdymosi ir ugdymo aplinkos kūrimas;
 - 2.4. Materialinės bazės stiprinimas, ugdymo aplinkos, atitinkančios higienos normas, kūrimas.
3. Mokinio ir gimnazijos susitarimai:
 - 3.1. švietimo santykiai tarp mokinio ir švietimo teikėjo įforminami rašytine sutartimi;
 - 3.2. mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai);
 - 3.3. mokinys nuo 14 iki 16 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (globėjų) sutikimą;
 - 3.4. sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai;
 - 3.5. švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Sutartys sudaromos nuo pirmos mokymo(si) dienos. Sutarties nuostata, prieštaraujanti šiam ir kitiems įstatymams, negalioja. Sutartis registruojama gimnazijoje;

II. VIDAUS DARBO TVARKA

4. Mokykla dirba penkias dienas per savaitę.
5. Mokslo metai skirstomi pusmečiais:
 - I pusmetis: rugsėjo 1 d. - sausio 31 d.,
 - II pusmetis: vasario 1 d. – gegužės 28 d. II, IV gimn. klasių mokiniams
vasario 1 d. – birželio 11 d. 7-8 ir I, III gimn. klasių mokiniams.
6. Mokiniam atostogos skiriamos:
 - rudens atostogos - nuo spalio 26 d. iki spalio 30 d.,
 - Kalėdų atostogos - nuo gruodžio 23 d. iki sausio 6 d.,
 - Velykų atostogos - nuo kovo 29 iki balandžio 2 d.
 - Vasaros atostogos - nuo birželio 14 iki rugpjūčio 31 d. įskaityti.
7. Dirbama be skambučių.
8. Pamokų ir pertraukų laikas:
 - 1 pamoka – 8.00 – 8.45 val.,
 - 2 pamoka – 9.00 – 9.45 val.,
 - 3 pamoka – 10.00 – 10.45 val.,
 - 4 pamoka – 11.15 – 12.00 val.,
 - 5 pamoka – 12.15 – 13.00 val.,
 - 6 pamoka – 13.15 – 14.00 val.,
 - 7 pamoka – 14.15 – 15.00 val.,
9. Pertraukų metu 7-8 klasių mokiniai iš pastato neišleidžiami, išskyrus išimtinius atvejus.
10. Ilgosios pertraukos metu iš gimnazijos išleidžiami 1-4 gimn. klasių mokiniai.
11. 3-4 gimn. klasių mokiniai išleidžiami iš gimnazijos per tarpus tarp pamokų - „Langus“, parodžius budėtojų savo pamokų tvarkaraštį.
12. Gimnazijoje tvarką prižiūri bei išskylančias problemas sprendžia budintis vadovas, mokytojai, klasių auklėtojai, kuratoriai su savo klasių bendruomenėmis. Jie atsakingi už kiekvienos dienos gimnazijos veiklą ir rezultatus.
13. Gimnazijos direktorės pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d. sudaro budinčių vadovų grafiką.
14. Budintis gimnazijos vadovas privalo:
 - 14.1. apžiūrėti gimnazijos pastatą prieš pamokas, patikslinti koridoriuose esančius laikrodžius;

- 14.2. stebėti darbuotojų atvykimą į darbą, vertinti bendruomenės narių veiklą;
- 14.3. prižiūrėti ugdymo organizavimo tvarką;
- 14.4. neatvykus mokytojui į darbą informuoti gimnazijos direktorę ir spręsti mokytojo pavadinimą ir mokinių užimtumą;
- 14.5. kartu su sveikatos priežiūros darbuotoja, klasės auklėtoja spręsti iškilusias mokinių sveikatos problemas;
- 14.6. rūpinasi kad mokiniai maitintūsi valgykloje pagal patvirtintą grafiką;
- 14.7. kontroliuoti vykstančius papildomo ugdymo ir kitus užsiėmimus;
- 14.8. darbo pabaigoje patikrinti darbuotojų registracijos knygą;
- 14.9. direktorei teikti informaciją apie esamą padėtį, bendros tvarkos pažeidimus;
iš darbuotojų, pažeidusių darbo drausmę, paimiti pasiaiškinimus raštu, pažeidimus vertinti vadovaujantis LR įstatymų nustatyta tvarka;
- 14.10. budėjimo rezultatus aptarti vadovų pasitarime vieną kartą per pusmetį (esant reikalui ir dažniau).
15. Gimnazijos direktorės pavaduotojas ugdymui atsakingas už prevencinį darbą, du kartus per metus (09 01 ir 02 01), sudaro mokytojų budėjimo pertraukų metu grafiką.
16. Mokytojai privalo stebėti, kad mokiniai:
elgtūsi kultūringai;
- 16.1. nerūkytų, nevartotų narkotinių medžiagų mokyklos patalpose ir jos teritorijoje;
- 16.2. negadintų inventoriaus ir patalpų;
- 16.3. taupytų elektros energiją ir vandenį;
- 16.4. nevēluotų į pamokas;
- 16.5. laikytūsi judėjimo laiptinėse tvarkos (Kanto gatvės pusėje esančia laiptine liptų aukštyn, sporto salės pusėje esančia laiptine nuliptų žemyn).
17. Jeigu budintis mokytojas kurią nors pertrauką yra užimtas, jis susitaria su mokytoju, kuris jį pavaduotų;
18. Apie netoleruotiną mokinių elgesį mokytojai informuoja klasės auklėtojus, kuratorius, esant reikalui gimnazijos vadovus, socialinę pedagogę bei psichologę.
19. Keisti budėjimo grafiką be vadovo žinios draudžiama.
20. Budintis mokytojas, neatliekantis pareigų, gali būti baudžiamas bendra administracine tvarka.

III. MOKYTOJŲ, MOKINIŲ, TĖVŲ TEISĖS IR PAREIGOS

Vadovų, mokytojų teisės ir pareigos

21. Mokyklos vadovas:

- 21.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, mokyklos švietimo programų rengimui, vykdymui bei jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 21.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašus;
- 21.3. atsako už demokratinį mokyklos valdymą: užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, Mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sve žalingiems įpročiams aplinką;
- 21.4. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja mokyklos vidaus audito vykdymą ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;
- 21.5. atlieka mokyklos steigėjo priskirtas funkcijas, įtvirtintas mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme (LR Švietimo įstatymo pakeitimo įstatymas, 61 straipsnis, Mokyklos vadovo įgaliojimai).

22. Mokytojas turi teisę:

- 22.1. siūlyti individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 22.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 22.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 22.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 22.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 22.6. naudotis kitomis Profesinio mokymo, Specialiojo ugdymo, Aukštojo mokslo, Neformaliojo švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;

- 22.7. dalyvauti įvairių institucijų organizuojamuose renginiuose, kuriose sprendžiamos problemos, susijusios su mokytojo veikla;
- 22.8. reikalauti kad konfliktai būtų sprendžiami dalyvaujant visoms suinteresuotoms šalims;
- 22.9. turi teisę reikalauti, kad mokyklos administracija spręstų problemas susijusias su ugdymo procesu dalyvaujant visoms suinteresuotoms šalims;

23. Mokytojas privalo:

- 23.1. užtikrinti ugdymosi kokybę;
- 23.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
- 23.3. laikytis teisės norminių aktų, patvirtintų Mokytojo etikos normų ir gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
- 23.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 23.5. suteikti pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams bei turintiems mokymosi sunkumų;
- 23.6. mokinių mokymosi pasiekimus vertinti, vadovaujantis *Mokinių pažangos ir pasiekimų samprata, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 2004 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. IASK-256.*
- 23.7. dalykų mokytojai informuoja mokinius bei tėvus apie taikomas vertinimo sistemas;
- 23.8. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
- 23.9. pamokos metu užtikrina saugias darbo sąlygas, nepalieka vienu mokinių;
- 23.10. apie pamokoje iškilusias problemas informuoja klasės auklėtoją, esant reikalui – kuruojantį vadovą;
- 23.11. atsako už kabinetą, kuriame dirba, tvarką bei inventorių
- 23.12. taupo elektros energiją;

24. Klasės auklėtojai, kuratoriai:

- 24.1. su klasės bendruomene pasirašant dienyne aptaria mokyklos tvarkos reikalavimus, supažindina mokinius bei tėvus;
- 24.2. numato taikomų poveikio priemonių sistemą klasėje;
- 24.3. stebi, kaip auklėtiniai elgiasi per pertraukas bei įvairius renginius metu, kaip laikosi bendrų mokyklos reikalavimų;
- 24.4. sistemingai su klasės bendruomene aptaria bendrų mokyklos reikalavimų vykdymo situaciją klasėje, taiko numatytas poveikio priemones;

- 24.5. operatyviai informuoja tėvus apie pasitaikančius bendros tvarkos pažeidimus, mokymosi, lankomumo, bendravimo, elgesio problemas;
- 24.6. atlieka kitas veiklos funkcijas pagal klasės auklėtojo veiklos programą;
- 24.7. klasės auklėtojų, kuratorių veikla yra aptariama kas ketvirtį vadovų pasitarime.

25. Socialinis pedagogas:

Darbo laikas:

I - IV 8.00 – 16.45 val. , V 8 -15.45 val. pietų pertrauka: 12.15 – 13.00 val.

Socialinio pedagogo pareigos:

- 25.1. įvertinti vaiko socialines problemas ir poreikius;
- 25.2. pasirinkti efektyvius darbo metodus;
- 25.3. planuoti socialinės pagalbos mokiniui teikimo procesą bei dalyvauti jame;
- 25.4. kiekvienam vaikui, su kuriuo dirba socialinis pedagogas, užvesti bylą ir laikyti joje informaciją apie vaiko socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;
- 25.5. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti profesinės kompetencijos ribų;
- 25.6. informuoti švietimo įstaigos administraciją, pedagogus, kitus specialistus apie problemine situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo;
- 25.7. būti atsakingam už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;
- 25.8. konsultuotis su kolegomis ir prireikus siųsti vaiką pas kitus specialistus.
- 25.9. vykdyti kitas veiklos funkcijas pagal *Pareigybių aprašą*.

26. Psichologas:

Darbo laikas:

I – IV – 8.00 – 16.45 val. , V – 8.00 – 15.45 val., pietų pertrauka 12.15 – 13.00 val.

Psichologo pareigos:

- 26.1. rūpintis vaikų psichine sveikata ir reikalingų psichologinių ugdymo sąlygų sudarymu;
- 26.2. atlikti pagrindines funkcijas: konsultavimą, psichologinį įvertinimą, profesinį kuravimą, tyrimą, švietimą;
- 26.3. Kitas veiklos funkcijas pagal *Pareigybių aprašą*.

27. Papildomo ugdymo (PU) būrelių vadovai, renginių organizatoriai:

- 27.1. vadovas, turintis PU būrelio ar meno saviveiklos užsiėmimą, atvyksta laiku bei palydi mokinius užsiėmimo patalpas;
- 27.2. palikti vienus mokinius užsiėmimo patalpose draudžiama;

- 27.3. būrelio vadovas prižiūri, kad mokiniai elgtųsi kultūringai ir negadintų inventoriaus, o po užsiėmimo palieka patalpą tvarkingą, gražina papildomą inventorių į ankstesnę vietą;
- 27.4. papildomus įrenginius salėje arba užsiėmimų patalpoje galima įrengti tik suderinus su mokyklos vadovybe;
- 27.5. organizuoti renginius be mokyklos vadovybės žinios draudžiama;
- 27.6. apie sugadintą inventorių pranešti mokyklos administracijai;
- 27.7. jeigu renginys vyksta vėlesniu laiku, pasirūpinti, kad budėtų mokytojai, mokinių tėvai, jei reikia, policija;
- 27.8. renginius baigti iki 20.00 val. Norint pratęsti renginio trukmę reikia gauti mokyklos vadovybės sutikimą;
- 27.9. kitas veiklos funkcijas reglamentuoja *Papildomo ugdymo programos*, patvirtintos gimnazijos direktorės.

28. *Pedagogų pavadavimas:*

- 28.1. pedagogams skiriamas pavadavimas, jei jie turi laisvą darbo valandų;
- 28.2. pavaduojantis mokytojas rašo gimnazijos direktorei prašymą dėl vadavimo;
- 28.3. nesant gimnazijos direktorės, ją pavaduoja pavaduojantis ugdymui;
- 28.4. už pavadavimą mokama pagal LR darbo užmokesčio įstatymus (nutarimus);
- 28.5. pavaduojantis mokytojas susipažįsta, vykdo dalyko mokymo programą bei pildo dienyną;
- 28.6. mokytojas, vaduojantis kito mokytojo visas pamokas privalo budėti tomis dienomis, kuriomis budėjo vaduojamasis;
- 28.7. pavaduojantys mokytojai, mokytojai antraeilininkai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, laikytis mokyklos vidaus tvarkos taisyklių;
- 28.8. vaduojantis mokytojas, apie vestų pamokų skaičių ir datas informuoja asmenį, atsakingą už tabelio vedimą.

29. *Atostogos:*

- 29.1. gimnazijos darbuotojų atostogos įteisinamos LR įstatymų nustatyta tvarka;
- 29.2. gimnazijos darbuotojai rašo prašymą dėl atostogų suteikimo gimnazijos direktorei.

Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos

30. *Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:*

- 30.1. gauti informaciją apie gimnazijoje vykdomas, švietimo programas ir ugdymo formas;
 - 30.2. dalyvauti svarstant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas ar pan;
 - 30.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir jo pasiekimus;
 - 30.4. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
 - 30.5. naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
31. *Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:*
- 31.1. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą (LR Švietimo įstatymo pakeitimo įstatymas, 47 straipsnis, Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos).
 - 31.2. užtikrinti punktualų ir reguliarių gimnazijos lankymą;
 - 31.3. sudaryti vaiko sveikatai palankias ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą iki rugsėjo 15 d. pristatyti vaiko sveikatos būklės pažymėjimą (forma 027-1/ a).
 - 31.4. bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą;
 - 31.5. vaikams iki 14 metų parinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
 - 31.6. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
 - 31.7. operatyviai pranešti gimnazijai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius;
 - 31.8. teikti gimnazijai visus jos dokumentacijai tvarkyti reikalingus dokumentus apie mokinį jo šeimą.

Mokinio teisės ir pareigos

32. Mokinys turi teisę:

- 32.1. nemokamai mokytis gimnazijoje, gauti informaciją apie vykdomas švietimo programas, ugdimosi formas, dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus.
- 32.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis gimnazijoje, įgyti valstybinius standartus atitinkantį pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;
- 32.3. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;

- 32.4. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 32.5. eksternu laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo švietimo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;
- 32.6. gauti psichologinę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, taip pat socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 32.7. į sveikatos priežiūrą mokykloje;
- 32.8. gauti informaciją apie pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 32.9. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančia darbo vietą, mokymosi krūvis neturėtų viršyti ugdymo plane numatyto krūvio;
- 32.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 32.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

33. *Mokinys privalo:*

- 33.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 33.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;
- 33.3. gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;
- 33.4. pasiekus aukštų atitinkamos ugdymo srities rezultatų, atstovauti savo gimnazijai, miestui respublikai konkursuose ir olimpiadose;
- 33.5. Informuoti tėvus apie gimnazijoje organizuojamą veiklą, tėvų susirinkimus;
- 33.6. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų (LR Švietimo įstatymo pakeitimo įstatymas, 46 straipsnis, Mokinio teisės ir pareigos)

34. *Mokinių elgesio taisyklės:*

- 34.1. mokytis iki 16 metų, įgyti žinių ir patirties, kad galima būtų teisingai pasirinktų profesinę veiklą;
- 34.2. nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties, nevēluoti;
- 34.3. aktyviai dalyvauti pamokoje, atlikti namų darbus, neatėjus mokytojui į pamoką (10 min.), klasės seniūnas arba kitas atsakingas mokinys turi pranešti gimnazijos administracijai (budinčiam vadovui);
- 34.4. netrukdyti, būti drausmingam pamokų bei įvairių renginių metu, kiekvieną dieną turėti pažymių knygele, paskatinimų ir nuobaudų kortelę;

- 34.5. gerbti mokytojus, savo bendraamžius, kitus gimnazijos bendruomenės narius;
- 34.6. gimnazijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines medžiagas;
- 34.7. negadinti mokyklos inventoriaus, tausoti vadovėlius sugadinus atlyginti visą jų vertę;
- 34.8. dėvėti tvarkingą, higieninius reikalavimus atitinkančią uniformą;

6-8 kl. Mokinių mergaičių uniforma:

- 34.8.1. tamsiai mėlynos spalvos uniforminis megztinis su gimnazijos ženklu;
- 34.8.2. šviesi vienspalvė palaidinė su apykakle arba pilkas megztinis aukšta apykakle;
- 34.8.3. vienspalvis neilgas tamsiai mėlynos spalvos sijonas arba tamsiai mėlynos spalvos kelnės;
- 34.8.4. vienspalvės kūno spalvos ar juodos kojinės prie sijono;
- 34.8.5. bateliai arba basutės žema pakulne;

6-8 klasių berniukų uniforma:

- 34.8.6. tamsiai mėlynos spalvos uniforminis megztinis su gimnazijos ženklu;
- 34.8.7. šviesūs vienspalviai marškiniai arba šviesus megztinis aukšta apykakle;
- 34.8.8. tamsiai mėlynos spalvos kelnės.

Gimnazisčių uniforma:

- 34.8.9. tamsiai mėlynos spalvos klasikinis švarkelis puoštas languotu audiniu;
- 34.8.10. languoto audinio, nustatyto modelio neilgas sijonas;
- 34.8.11. tamsiai mėlynos kelnės;
- 34.8.12. šviesi vienspalvė palaidinė su apykakle;

Gimnazistų uniforma:

- 34.8.13. languoto audinio klasikinio stiliaus švarkas;
- 34.8.14. tamsiai mėlynos kelnės;
- 34.8.15. šviesūs vienspalviai marškiniai;
- 34.8.16. kaklaraištis;
- 34.8.17. tamsios spalvos batai.

Pastabos

- 34.8.18. renginių metu mergaitės dėvi baltą palaidinę su apykakle, vaikinai - baltus marškinius ir kaklaraištį;
- 34.8.19. šaltu oru mergaitės gali dėvėti ilgas kelnes, vaikinai vietoj palaidinių ir marškinų gali dėvėti šviesiai pilkos, tamsiai mėlynos ar juodos spalvos megztinį su aukšta apykakle;
- 34.8.20. moksleivis turi būti švarus ir tvarkingas: šukuosena tvarkinga (ilgi plaukai susegti), nesegėti ryškių, prie uniformos nederančių papuošalų;

- 34.8.21. Atskirų dalykų pamokoms (kūno kultūra, choreografija ir kt.) turėti nustatytą aprangą bei apavą;
- 34.9. striukes ir paltus palikti asmeninėse spintelėse arba rūbinėje;
- 34.10. valgykloje sėdėti prie mokiniams skirtų stalų, pavalgius nusinešti indus;
- 34.11. draudžiama atsinešti į gimnaziją ir jos organizuojamus renginius daiktus, trukdančius mokytis, keliančių grėsmę mokinio bei aplinkinių sveikatai;
- 34.12. mobilieji telefonai per pamoką išjungiami, jei naudojami pamokoje, yra paimami ir gražinami tėvams;
- 34.13. mokykloje be mokytojo leidimo negalima fotografuoti, filmuoti, įrašinėti pamokos turinio į diktofoną;
- 34.14. pertraukų metu draudžiama pasilikti kabinete;
- 34.15. pertraukų metu mokiniai vaikšto koridoriuose, draudžiama bėgioti, stumdyti, žaisti judrius žaidimus, sėdėti ant palangių;
- 34.16. griežtai draudžiama triukšmauti, vartoti necenzūrinius žodžius, žaisti azartinius žaidimus, naudoti, moralinę prievartą;

35. Mokinių skatinimo ir drausminimo priemonių sistema:

Mokinių skatinimo formos: padėka (žodinė), padėkos raštas, premija (asmeninės dovanos, kelionės ir kt.)

Drausminių nuobaudų formos:

- 35.1. svarstymas (klasės, tėvų, mokytojų, prevencinio darbo grupės susirinkimuose);
- 35.2. pastaba (klasės auklėtojo, mokytojo ir kitų darbuotojų, mokyklos direktorės įsakymas);
- 35.3. papeikimas, griežtas papeikimas (direktorės įsakymas);
- 35.4. informacijos perdavimas policijai, Vaikų teisių apsaugos tarnybai, Kauno miesto švietimo ir ugdymo skyriui;
- 35.5. Šalinimas iš gimnazijos.

36. Tinkamas ir netinkamas 6-8kl., 1-2 gimn.kl. mokinių elgesys fiksuojamas Paskatinimų ir nuobaudų kortelėse:

1 pav. Paskatinimo ir nuobaudų kortelės pavyzdys

Kauno „Aušros“ gimnazija
PASKATINIMŲ IR NUOBAUDŲ KORTELĖ

Nr.

Moksleivio vardas, pavardė
Gimimo data, klasė
Namų adresas, telefonas
Tėvų telefonai: mamos, tėčio
Kortelė išduota

PASKATINIMAI

Data	Tinkamas elgesys (pagyrimai)	Taškai	Mokytojo parašas

NUOBAUDOS

Data	Netinkamas elgesys (pažeidimai)	Taškai	Mokytojo parašas

Dėl nedidelių nusižengimų moksleivis gali būti žodžiu įspėjamas, jei nusižengimai ir toliau kartojami, turi būti skiriamos nuobaudos, kurios pažymimos kortelėje.

Surinkus 4 bausdos taškus moksleivis kviečiamas pokalbiui su kuruojančiu vadovu, socialine pedagoge, psichologe. Informuojami tėvai.

Surinkus 5 bausdos taškus moksleivio elgesys svarstomas prevencinio darbo komisijoje, kuri priima nutarimą dėl moksleivio galimybių toliau mokytis gimnazijoje.

Surinkus 1 tašką už tinkamą elgesį yra panaikinamas 1 bausdos taškas.

Moksleiviai, mokslo metų eigoje surinkę **daugiausiai taškų už pavyzdinę elgesį**, yra apdovanojami.

PASKATINIMŲ SKYRIMAS

Tinkamas elgesys (pagyrimai)	Taškai
Per mėnesį nepraleido nei vienos pamokos	1
Mokosi tik gerai, labai gerai ir puikiais pažymiais	1
Dalyvavimas klasės ir gimnazijos renginiuose	1
Gimnazijos atstovavimas varžybose, konkursuose	1
Pavyzdingas elgesys (nešėlioje, pasirodęs pamokoms, nešiojant tinkamą uniformą, mardagus elgesys, padėkotiems, kt.)	1

NUOBAUDŲ SKYRIMAS

Netinkamas elgesys (pažeidimai)	Taškai
Lankomumas – pamokų praleidimas be pateiktos priežasties	2
Uniformos nedėvėjimas	1
Vėlavimas į pamoką	1
Rūkymas	2
Nepadaryti namų darbai	1
Priemonių neturėjimas (sąsuvinių, vadovėlių ir kt.)	1
Lošimas iš pinigų	1
Netinkamas elgesys:	
Keikimasis	1
Šūkšlinimas	1
Įžeidinėjimai	1
Trūkšnavimas per pamokas	1
Mobilus telefono naudojimas per pamokas	1
Nemardagus elgesys su mokytojais ir moksleiviais	1
Kortelės ir pažyminių knygeles neturėjimas	1

- 36.1. mokiniai, per mokslo metus surinkę daugiausiai taškų už pavyzdinę elgesį, yra apdovanojami;
- 36.2. dėl nedidelių nusižengimų mokinys gali būti žodžiu įspėjamas, jei nusižengimai ir toliau kartojami, turi būti skiriamos nuobaudos, kurios pažymimos kortelėje;
- 36.3. surinkęs 4 bausdos taškus mokinys kviečiamas pokalbiui su kuruojančiu vadovu, socialine pedagoge, psichologe, informuojami tėvai;
- 36.4. moksleivio surinkusio 5 bausdos taškus, mokinio elgesys svarstomas prevencinio darbo grupėje, kuri priima nutarimą dėl moksleivio galimybių toliau mokytis gimnazijoje;
- 36.5. surinkus 1 tašką už tinkamą elgesį yra panaikinamas 1 bausdos taškas;
37. *Paskatinimų skyrimas:*
 - 37.1. per mėnesį nepraleido nė vienos pamokos;
 - 37.2. mokosi tik gerai, labai gerai ir puikiais pažymiais;
 - 37.3. dalyvavimą klasės ir gimnazijos renginiuose;
 - 37.4. atstovauja gimnazija varžybose, konkursuose;

37.5. pavyzdinčiai elgiasi (nevėluoja, pasirengia pamokoms, dėvi tvarkingą uniformą, padeda kitiems, kt.)

38. *Nuobaudų skyrimas:*

38.1. lankomumas – pamokas praleidžia be pateisintos priežasties;

38.2. nedėvi uniformos;

38.3. vėluoja į pamokas;

38.4. rūkymas;

38.5. neatlieka namų darbų;

38.6. neturi priemonių (sąsiuvinių, vadovėlių ir kt.);

38.7. žaidžia azartinius žaidimus;

38.8. netinkamai elgiasi: keikiasi, šiukšlina, įžeidinėja, triukšmauja, naudoja mobilų telefoną per pamokas, nemandagus elgesys su mokytojais ir mokiniais;

38.9. neturi paskatinimo ir nuobaudos kortelės, pažymių knygelės;

39. *Lankomumo, vėlavimo, nepažangumo, elgesio, bendravimo, rūkymo ir kitų problemų sprendimo etapai:*

39.1. mokinių, tėvų supažindinimas su vidaus darbo tvarka, gimnazijos nuostatais, klasės taisyklėmis;

39.2. mokinių elgesys vertinamas ir fiksuojamas paskatinimų ir nuobaudų kortelėse;

39.3. sudaromos kiekvienos klasės savaitės lankomumo suvestinės;

39.4. lankomumo, vėlavimo, nepažangumo, elgesio, bendravimo, rūkymo ir kitų problemų turinčių mokinių tėvų informavimas (žodžiu ir raštu);

39.5. socialinės pedagogės, psichologės individualus darbas su sunkumų turinčiais mokiniais;

39.6. svarstymas Prevencinio darbo grupės posėdyje;

39.7. nutarimų įgyvendinimas (sutartys, bandomasis laikotarpis);

39.8. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais – policija, Vaikų teisių apsaugos tarnyba, Švietimo ir ugdymo skyriumi;

39.9. išsiaiškinus rūkymo gimnazijoje ar jos prieigose faktą, mokiniui skiriama drausminė nuobauda, jo tėvams siunčiamas informacinis raštas, įspėjama, kad informacija bus perduota policijai. Antrą kartą nustačius, kad mokinys rūko gimnazijoje ar jos prieigose siunčiamas prašymas į policiją nubausti mokinį ar jo tėvus administracine tvarka.

39.10. prevencinį darbą gimnazijoje reglamentuoja prevencinio darbo grupės planas, patvirtintas gimnazijos direktorės;

39.11. ligos, išvykos ar kitais svarbiais atvejais apie mokinio nedalyvavimą pamokose tėvai ar globėjai ryte praneša telefonu klasės auklėtojui ar kuratoriui (skambinti reikėtų prieš pamokas

arba pirmos pertraukos metu), jei tėvai ar globėjai neinformuoja auklėtojų, kuratorių, tai jis ne vėliau kaip dviejų pamokų skambina tėvams ar globėjams.

- 39.12. ne vėliau kaip po dviejų dienų po praleistų pamokų mokinys privalo klasės auklėtojui ar kuratoriui pristatyti tėvų ar globėjų parašytą pateisinamąją pažymą, kurioje nurodoma mokinio pavardė, klasė, praleidimo data ir priežastis. Tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip dviejų dienų iš eilės praleistų pamokų. Jei praleista daugiau dienų, mokinys, grįžęs į mokyklą pateikia gydytojo pažymą;
- 39.13. jei mokinys iš anksto žino, kad negalės atvykti į mokyklą (išskyrus ligos atvejus), jis turi informuoti klasės auklėtoją ir, grįžęs į mokyklą, atnešti pateisinamąjį dokumentą;
- 39.14. už praleistų pamokų mokomąjį kursą mokinys privalo atsiskaityti. Dalykų mokytojai turi suderinti su mokiniu dėl ugdymo turinio programos įsisavinimo (už praleistą laiką).
- 39.15. be svarbios priežasties draudžiama pamokų metu tikrintis sveikatą ar tvarkyti kitus asmeninius reikalus;
- 39.16. mokiniui prireikus anksčiau išeiti iš gimnazijos tėvai ar globėjai turi informuoti klasės auklėtoją ar kuratorių, (jiems nesant budintį vadovą.) apie išėjimo priežastį;
- 39.17. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę, kuri priima sprendimą dėl tolimesnio mokinio buvimą pamokose. Esant reikalui, praneša tėvams ir pasirūpina saugiu mokinio parėjimu namo;
- 39.18. per laisvas pamokas (langus) mokiniai savarankiškai dirba gimnazijos skaitykloje ar kitoje nurodytoje vietoje arba gali pailsėti la fojė. Tik išskirtiniais atvejais (tėvams pateikus raštišką prašymą gimnazijos direktorei) per laisvą pamoką gali išeiti iš gimnazijos;
- 39.19. klasės auklėtojas ir mokiniai, atsakingi už lankomumą, peržiūri mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus (tėvų pateisinimus už 2 praleistas dienas, gydytojų pažymas ir kt.), sudaro mėnesio praleistų pamokų suvestinę ir iki kito mėnesio 5 d. ataskaitas pateikia socialinei pedagogei.
- 39.20. išsiaiškinus, kad mokinys praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, jis yra įspėjamas, dėl Gimnazijos nuostatų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimo;
- 39.21. Mokiniui, praleidžiant be pateisinamos priežasties 7 pamokas, jam įteikiamas pirmas įspėjimo talonas (talonus įteikia socialinė pedagogė) ir jo elgesys svarstomas klasės susirinkime. Informuojami tėvai.
- 39.22. Mokiniui, praleidžiant be pateisinamos priežasties 14 pamokų, jam įteikiamas antras įspėjimo talonas ir jo elgesys svarstomas klasės bendruomenės susirinkime. Pakartotinai informuojami tėvai.

39.23. Mokiniai, praleidžiant be pateisinamos priežasties 21 pamoką, jam įteikiamas trečias išpėjimo talonas ir jo elgesys svarstomas gimnazijos prevencinėje grupėje ir priimamas sprendimas dėl drausminių priemonių skyrimo.

39.24. Vadovaujantis Mokytojų tarybos posėdžio 2008-06-16 protokolo Nr. P 3-6 nutarimu mokins be rimtos priežasties praleides 30 ir daugiau pamokų per mėnesį, šalinamas iš gimnazijos pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 str. 8 ir 10 punktais.

IV. MOKINIŲ MAITINIMO, PAVEŽĖJIMO IR KITO APRŪPINIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

40. *Paramos mokiniams rūšys:*

40.1. Nemokamas maitinimas (pietūs, pusryčiai mokyklose ir maitinimas mokyklose organizuojamose dieninėse vasaros poilsio stovyklose);

40.2. Aprūpinimas mokinio reikmenimis;

40.3. Mokinių, atvykstančių į gimnaziją iš užmiesčio, pavėžėjimas.

41. Dėl socialinės paramos mokiniams (nemokamo maitinimo ir aprūpinimo mokinio reikmenimis) pareiškėjas kreipiasi į gyvenamosios vietos, kurią yra deklaravęs, seniūniją. Jei pareiškėjas gyvenamosios vietos nėra deklaravęs, dėl socialinės paramos jis kreipiasi į seniūniją, kurioje gyvena, papildomai pateikdamas pažymą, kurioje nurodyta, kad asmuo gyvena Kauno miesto savivaldybėje.

42. Kreipdamasis dėl socialinės paramos mokiniams vienas iš mokinio tėvų (tėvių) (toliau – pareiškėjas) užpildo prašymą-paraišką socialinei paramai gauti ir prideda šiame prašyme-paraiškoje nurodytus dokumentus:

42.1. vaiko gimimo liudijimo kopija;

42.2. pažymas apie pajamas (visų pajamas gaunančių šeimos narių trijų paskutinių mėnesių iki kreipimosi mėnesio arba kreipimosi mėnesio);

42.3. dokumentų, patvirtinančių nuosavybės teises į žemę, arba pažymų apie nuomojamą žemę kopijas;

42.4. teritorinės darbo biržos pažymą;

42.5. santuokos liudijimo kopija;

42.6. mirties liudijimo kopija;

42.7. ištuokos liudijimo kopija;

42.8. kitus teisę gauti socialinę paramą įrodančius dokumentus (pvz. alimentai, stipendijos, kt. pajamos)

43. Jei socialinės rizikos šeimoje augančio mokinio tėvai (įtėviai) nesikreipia dėl socialinės paramos mokiniams, gimnazija apie tai raštu informuoja mokinio gyvenamosios vietos seniūniją ir pateikia turimą informaciją, reikalingą socialinei paramai mokiniams skirti. Tokiu atveju šios paramos prašo gimnazija.

V. SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

- 44. Sveikatos priežiūros mokykloje paskirtis – padėti mokiniui saugoti ir stiprinti sveikatą.
- 45. Sveikatos priežiūrą mokykloje vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
- 46. Jis atlieka pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą, teikia sveikatinimo veiklos metodinę konsultacinę pagalbą mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), vykdo kitą veiklą Sveikatos apsaugos ministerijos ir Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

47. Sveikatos priežiūros specialistas:

Darbo laikas:

1– IV – 8.00 – 16.45 val. , V – 8.00 – 15.45 val., pietų pertrauka 12.15– 13.00 val..

- 47.1. iš mokinio sveikatos paso (ar kitų formų) informaciją apie mokinio sveikatą ir rekomendacijas įrašo klasės dienyno sveikatos lape;
- 47.2. teikia pirmąją medicinos pagalbą;
- 47.3. registruoja ligas ir traumas;
- 47.4. tvarko ligotumo apskaitą;
- 47.5. kontroliuoja mokinių mokymosi ir poilsio režimą, maitinimą, kūno kultūros organizavimą, ypač silpnesnės sveikatos vaikams;
- 47.6. prižiūri higienos normų ir taisyklių įgyvendinimą mokykloje;
- 47.7. dalyvauja mokytojų tarybos, kituose posėdžiuose svarstant mokinių sveikatą, sveikos gyvensenos klausimus.

IV . KITŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA

48. Informacinių technologijų, duomenų bazės tvarkytojas:

Darbo laikas:

1– IV – 8.00 – 16.45 val. , V – 8.00 – 15.45 val., pietų pertrauka 12.15– 13.00 val..

- 48.1. Tvarkyti kompiuterinių tinklo sistemą.
 - 48.1.1. veiklos planavimas;
 - 48.1.2. atliktų darbų apžvalga vieną kartą per ketvirtį.
- 48.2. Prižiūrėti kompiuterinę ir kitą gimnazijos techniką (filmavimo kamerą, projektorius, radijo centro aparatūrą ir t. t.);
- 48.3. Tvarkyti leidyklą: laikraščių, metraščių, knygų, metodinę literatūrą ir kita;

- 48.4. Atsakingas už kalbos kultūros reikalavimų laikymąsi, skleidžiant informaciją internetiniame gimnazijos puslapyje;
- 48.5. Tvarkyti ir prižiūrėti renginių metu reikalingą aparatūrą;
- 48.6. Vykdyti įvairius spausdinimo darbus suderintus su direktores pavaduotoja administraciaji ir ūkio reikalams.
- 48.7. Tvarkyti mokinių ir mokytojų bei bendruomenės narių duomenų bazę, atsakyti už jų saugumą.
- 48.8. Atsakyti už mokinių pažymėjimų, atestatų teisingą išrašymą.

49. Inžinierius programuotojas:

Darbo laikas:

1– IV – 8.00 – 16.45 val. , V – 8.00 – 15.45 val., pietų pertrauka 12.15– 13.00 val..

- 49.1. Teikti informacines – kompiuterines naujoves bendruomenės nariams;
 - 49.1.1. Veiklos planavimas;
 - 49.1.2. Atliktų darbų apžvalga vieną kartą per ketvirtį.
- 49.2. Ruošti mokinių ugdimosi (pažangumo, lankomumo ir papildomom ugdymo) rezultatų suvestinių programas ir jų analizes.
- 49.3. Sistemingas programinės įrangos aptarnavimas, priežiūra, profilaktika, diagnostika, perinstaliuavimas.
- 49.4. Tvarkyti projektą e- mokykla, bendradarbiaujant su gimnazijos mokytojų metodinių tarybų pirmininkais, gimnazijos vadovais.
- 49.5. Ruošti ir vykdyti projektus, programas susijusius su informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis.
- 49.6. Vykdyti gimnazijos vidaus audito programų, anketų apibendrinimus ir analizes.
- 49.7. Dalykinių – kompiuterinių programų ruošimas, apskaita.
- 49.8. Tvarkyti šias programas(paslaugas):
 - 49.8.1. Ilgalaikio turto apskaitos;
 - 49.8.2. Statistinės žinias;
 - 49.8.3. Darbuotojų sąskaitų pavedimus į bankus.
- 49.9. Vykdyti kompiuterinio – nuolatinio mokymo programas (tariantis su dalykų mokytojais)
- 49.10. Vesti apskaitą kokiomis programomis naudojasi bendruomenės nariai.

50. Rūbininkės:

Darbo laikas

1– IV – 7.30 – 16.15 val. , V – 7.30 – 15.15 val., pietų pertrauka 12.15– 13.00 val..

- 50.1. Užtikrinti mokinių drausmę į rūbinėje.
- 50.2. Priimti ir išduoti rūbus tam tikra nustatyta tvarka.
- 50.3. Užtikrinti materialiai paliktų daiktų saugumą.
- 50.4. Budėti prie išėjimo durų ir tam tikra tvarka išleisti mokinius į pamokas rūsyje.
- 50.5. Išduoda raktus mokytojui ar mokytojo įgaliotam moksleiviui, valytojoms. Atsako už raktų priežiūrą pagal atskirą budėjimo grafiką.
- 50.6. Palaikyti švarą ir tvarką rūbinėje.
- 50.7. Vasaros metu dirbti papildomai pagal sudarytą darbų grafiką.
- 50.8. teikti informaciją apie pastebėtus trūkumus. Nuolat bendrauti su direktorės pavaduotoja administracijai ir ūkio reikalams.

51. Valytojų:

Darbo laikas

1– IV – 8.00 – 16.45 val. , V – 8.00 – 15.45 val., pietų pertrauka 12.15– 13.00 val..

- 51.1. Gimnazijos patalpų valytojai skiriami šie darbai:
- 51.2. Kiekvieną darbo dieną plauti jai paskirtų gimnazijos patalpų grindis, koridorius, laiptines, valyti ir plauti sanmazgus, nuvalyti drėgnu skuduru sienas, grindų apvadus ir laiptų turėklus. Kasdien drėgnu skuduru išvalyti kilimus;
- 51.3. kiekvieną darbo dieną drėgnu skuduru nušluostyti dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų bloką ir palangių;
- 51.4. du kartus per metus nuvalyti langų, durų stiklus ir nuplauti jų rėmus;
- 51.5. kasdien į numatytas vietas išnešti šiukšles ir šiukšliadėžių, dezinfekuoti unitazus ir kriaukles bei k kitus sanmazgus;
- 51.6. padėti direktorės pavaduotojai administracijos ir ūkio reikalams paruošti patalpas renginiams;
- 51.7. dirbti tik jai pavestą darbą;
- 51.8. baigus darbą patikrinti patalpas ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai, pasirašyti žurnale, priduoiant patalpas budinčiam sargui;
- 51.9. vasaros metu dirbti pagal papildomai sudarytą darbų grafiką;
- 51.10. teikti informaciją apie pastebėtus trūkumus ir teikti dėl jų pasiūlymus;
- 51.11. nuolat bendrauti su direktorės pavaduotoja administracijai ir ūkio reikalams.

52. Vyr. buhalteris:

Darbo laikas:

I– IV – 8.00 – 16.45 val. , V – 8.00 – 15.45 val., pietų pertrauka 12.15– 13.00 val..

- 52.1. Vyriausioji buhalterė užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
- 52.2. Vyriausioji buhalterė privalo, laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų:
 - 52.2.1. plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei metodai;
 - 52.2.2. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 52.2.3. tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, gamybos išlaidų, gatavos produkcijos realizavimo, statybos, montavimo, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų atliktų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos) šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;
 - 52.2.4. tvarkoma įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų pajamų) apskaita;
 - 52.2.5. teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, išskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 52.2.6. padedama valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;
 - 52.2.7. buhalterinės ataskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
 - 52.2.8. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė pavaldžiose finansuojamose įstaigose ir organizacijose, gamybinio mokymo dirbtuvėse, pagalbinuose ūkiuose ir kituose padaliniuose (tarnybose), rengiami apskaitos darbuotojų instruktažai ir konsultacijos apskaitos ir ataskaitų sudarymo klausimais;
 - 52.2.9. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
- 52.3. Vyriausioji buhalterė privalo kontroliuoti, kad būtų:
 - 52.3.1. laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - 52.3.2. teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;

- 52.3.3. laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
- 52.3.4. nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;
- 52.3.5. teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.
- 52.4. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai ir potvarkiai dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų (kasininkų, sandėlių vedėjų ir kitų darbuotojų) priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti įstaigos vadovo (asignavimų valdytojo) arba jo įgalioto pareigūno ir vizuoti vyriausiosios buhalterės.
- 52.5. Vyriausioji buhalterė turi aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
- 52.6. Atskleidusi neteisėtus pareigūnų veiksmus (pirrašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyriausioji buhalterė praneša apie tai įstaigos vadovui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams. Jeigu informuotas vadovas nesiima reikiamų priemonių, jų pagal savo kompetenciją turi imtis vyriausioji buhalterė
- 52.7. Vyriausioji buhalterė, gavusi įstaigos vadovo nurodymus, nepradeda jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai informuoja vadovą raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka įstaigos vadovui.
- 52.8. Nesutarimus tarp įstaigos vadovo ir vyriausiosios buhalterės sprendžia finansuojančios įstaigos vadovas.

53. Naktiniai sargai:

- 53.1. Nakčiai išjungia visą patalpose esantį apšvietimą, palikdami tik avarinius šviestuvus.
- 53.2. Sporto salėje neleidžia treniruotis vienu mokinių.
- 53.3. Užtikrina mokyklos inventoriaus ir pastatų saugumą. Esant įsilaužimo atvejams, apie tai skubiai praneša policijai.
- 53.4. Naktiniai sargai atvyksta į darbą 20.00 val., budi iki 8.00 val. Ryto pagal sudaryta grafiką.

54. Archyvarė:

Darbo laikas:

1– IV – 8.00 – 16.45 val. , V – 8.00 – 15.45 val., pietų pertrauka 12.15– 13.00 val..

Pagrindinės veiklos funkcijos:

- 54.1. Priimti iš gimnazijos padalinių dokumentus saugojimui į archyvą, tikrinti jų suformavimą.
- 54.2. Dokumentus pagal nustatytą tvarką šifruoti, sistematizuoti, aprašyti.
- 54.3. Kontroliuoti saugomų dokumentų būklę.
- 54.4. Ruošti archyvo darbo apskaitą ir nustatyta tvarka atsiskaityti su Lietuvos Valstybės archyvu.
- 54.5. Rengti atsakymus į užklausimus, vesti jų apskaitą.
- 54.6. Kitas veiklos funkcijas reglamentuoja Pareigybių aprašymas, patvirtintas direktorės įsak. 2003 m 08 29 d. nr. V – 187

55. Muziejninkė:

Darbo laikas: I – IV – 8.00 – 16.45 , V – 8.00 – 15.45, pietų pertrauka 12.15– 13.00

Pagrindinės veiklos funkcijos:

- 55.1. Registruoja eksponatus.
- 55.2. Palaiko muziejuje tvarką ir drausmę.
- 55.3. Ruošia parodas, ekspozicijas.
- 55.4. Tvarko muziejaus fondus.
- 55.5. Kitas veiklos funkcijas reglamentuoja Pareigybių aprašymas, patvirtintas direktorės įsak. 2003 m 08 29 d. nr. V – 187

56. Bibliotekos vedėja:

Darbo laikas: I – IV – 8.00 – 16.45 , V – 8.00 – 15.45, pietų pertrauka 12.15 – 13.00

- 56.1. Pagrindinės veiklos funkcijos:
- 56.2. Planuoja, analizuoja, apibendrina gimnazijos bibliotekos darbą ir atsiskaito gimnazijos direktoriui.
- 56.3. Pildo, tvarko ir saugo gimnazijos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus.
- 56.4. Organizuoja ir vykdo gimnazijos bendruomenės narių aptarnavimą.
- 56.5. Kitas veiklos funkcijas reglamentuoja Pareigybių aprašymas, patvirtintas direktorės įsak. 2005m 08 31 d. nr. V – 336

57. Bibliotekos, skaityklos darbuotojas:

Darbo laikas: I – IV – 8.00 – 16.45 , V – 8.00 – 15.45, pietų pertrauka 12.15 – 13.00

- 57.1. Vadovaudamasi teisės aktais mokyklos bibliotekininkė vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą:

- 57.1.1. tvarko mokyklos bibliotekos fondą pagal universaliosios dešimtainės kvalifikacijos (UDK) lenteles;
- 57.1.2. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas).
- 57.1.3. dalyvauja ugdant mokinių informacinius sugebėjimus.
- 57.1.4. organizuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės aptarnavimą: registruoja naujus skaitytojus ir veda skaitytojų kortelių apskaitą;
- 57.1.5. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
- 57.1.6. padeda mokyklos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
- 57.1.7. užtikrina darbo bibliotekoje (skaitykloje) drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- 57.1.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;
- 57.1.9. veda knygų išdavimo ir skaitytojų lankomumo bibliotekoje apskaitą bibliotekos dienoraštyje;
- 57.1.10. rūpinasi knygų gražinimo terminų vykdymu;
- 57.1.11. Dalyvauja naujos literatūros paruošimo skaitytojui darbe.
- 57.2. Gimnazijos bibliotekininkė atsako už:
 - 57.2.1. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 57.2.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą, patikimumą;
 - 57.2.3. skaitytojų kartotekos ir bibliotekos dienoraščio tvarkymą;
 - 57.2.4. skaitytojų paimtų leidinių gražinimo bibliotekai terminus;
 - 57.2.5. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą

58. Raštvedė:

Darbo laikas:

I – IV – 8.00 – 16.45 , V – 8.00 – 15.45, pietų pertrauka 12.15 – 13.00

Pagrindinės veiklos funkcijos:

- 58.1. Raštinės vedėjos ir gimnazijos direktorės pavedimu spausdinti įsakymus, raštus, kitus dokumentus.
- 58.2. Užtikrinti dokumentų saugumą ir atitinkamų bylų formavimą, laiku perduoti dokumentus į archyvą.

59. Budinčioji prie įėjimo:

Darbo laikas: 7.30 – 16.45, pietų pertrauka 12.15 – 13.00

Veiklos funkcijos:

- 59.1. 7.30 atrakina gimnazijos duris ir kartu su budinčiu vadovu sutinka atvykstančius mokinius, tikrina pažymėjimus, mokyklines uniformas;
- 59.2. Prasadėjus pamokoms užrakina gimnaziją;
- 59.3. Saugo ir išduoda mokytojams kabinetų raktus;
- 59.4. Įleidžia, registruoja ir išleidžia interesantus;
- 59.5. 3 – 4 klasių mokinius, kurie turi „langus“, iš gimnazijos išleidžia pagal kuratorių sudarytus sąrašus, pateikus individualų pamokų tvarkara

60. Darbininkas

Darbo laikas:

I – IV – 8.00 – 16.45 , V – 8.00 – 15.45, pietų pertrauka 12.15 – 13.00

Veiklos funkcijos:

- 60.1. Prižiūri gimnazijos santehnikos ir elektros, atlieka staliaus darbus.
- 60.2. Atsako už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą, darbų kokybę bei darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą.

VI. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

61. Personalo skatinimas:

- 61.1. Padėka;
- 61.2. Premijavimas;
- 61.3. Premijavimas iš mokes fondo: darbuotojams pirmaeilininkams, išdirbusiems visus mokslo metus, pirmus metus šioje mokykloje dirbantiems, darbuotojams antraeilininkams, mokyklos administracijai;
- 61.4. Premija skiriama pagal koeficientus 0,5 – 1,5 pagal darbuotojų išdirbtą laiką bei darbo krūvį;
- 61.5. Proginis premijavimas (darbuotojų jubiliejai, mokyklos jubiliejai ir kt.)
- 61.6. Premijos skiriamos iš labdaros bei sutaupyto mokes fondo.

62. Drausminės nuobaudos:

- 62.1. Pastaba
- 62.2. Papeikimas
- 62.3. Griežtas papeikimas
- 62.4. Šalinimas iš darbo pagal DSĮ 29 strp. (6, 7, 8, 9, 10 dalys).

VII. NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

- 63. Gimnazijos patalpos ir inventorius yra saugomas ir tvarkingai prižiūrimas.
- 64. Sugadinus gimnazijos patalpas, inventorių, budėję mokytojai išsiaiškina kaltininkus.
- 65. Kaltininkai atlygina visą inventoriaus vertę.
- 66. Neradus kaltininkų, gimnazijos turto, inventoriaus vertę atlygina mokiniai (tos klasės arba visos mokyklos) iš tėvų labdaros.

Ruošė :

G. Rimkevičius, 8-37 42-25-60