

VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės yra gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Gimnazija yra Vilniaus miesto savivaldybės švietimo biudžetinė įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, gimnazijos nuostatais.
3. Gimnazija vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės administracijos patvirtintu bendroju arba nustatyta tvarka suderintu individualiuoju ugdymo planu, bendrosiomis programomis bei išsilavinimo standartais.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas -Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. Gimnazijos taryba yra aukščiausia Gimnazijos savivaldos institucija. Gimnazijos taryba telkia Gimnazijos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Gimnazijos valdymui, padeda spręsti Gimnazijai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Gimnazijos interesams;
 - 5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Gimnazijoje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybai vadovauja Gimnazijos direktorius;
 - 5.3. Mokinių taryba - jos veikla reglamentuojama Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais nuostatais. Mokinių savivaldos institucijos inicijuoja ir padeda organizuoti Gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant Gimnazijos

veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl veiklos organizavimo, deleguoja narius į Gimnazijos tarybą;

5.4. Klasių mokinių tėvų komitetai - renkami klasių tėvų susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje. Komitetą sudaro ne mažiau kaip trys nariai. Tėvų komitetai, bendraudami su klasių auklėtojais, padeda spręsti klasės veiklos ir mokinių auklėjimo klausimus: aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Gimnazijos tarybai ir direktoriui;

5.5. Gimnazijoje veikia demokratiškai išrinkta darbo taryba, atstovaujanti darbuotojų interesams.

6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

II. GIMNAZIJOS DARBO LAIKAS. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

7. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

8. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas.

9. Darbo laikas naktiniams sargams, valytojams, budintiesiems rūbininkams nustatomas pagal atskirą darbo grafiką.

10. Bibliotekos darbo pradžia 8.00 val., pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val., darbo pabaiga 16.30 val.

11. Pamokos trukmė 1-os klasės mokiniams – 35 min., kitų klasių mokiniams - 45 min.

12. Pertraukų tarp pamokų trukmė ne trumpesnė negu 10 min.

13. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir moksleivius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

14. Pamokų tvarkaraštis. Pedagogų keitimasis ir pavadavimas:

14.1. pamokų tvarkaraštį iki rugpjūčio 30 d. sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

14.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius;

14.3. esant mokytojų kaitai, pamokų tvarkaraštis turi būti pakoreguotas per 3 dienas.

14.4. mokytojų ligos atveju organizuojamas pamokų vadavimas;

14.5. Gimnazijos vadovybei paprašius, mokytojas pavaduoja sergantį ar išvykusį kolegą;

14.6. apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto skelbimų lentoje ir elektroniniame dienynė;

14.7. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sudarantis pamokų tvarkaraštį, atsako už gerą, patogų, higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokytojams ir mokiniams.

15. Neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštis:

15.1. neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį sudaro atsakingas už neformalųjį ugdymą asmuo arba pavaduotojas neformaliajam ugdymui;

15.2. tvarkaraštyje nurodytas tikslus užsiėmimų laikas, patalpa, kurioje vyksta užsiėmimas, mokytojo pavardė;

15.3. neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštis skelbiamas mokytojams bei moksleiviams skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne ne vėliau rugsėjo 15 d.;

15.4. Gimnazijoje gali būti organizuojami mokami neformaliojo ugdymo užsiėmimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais nustatyta tvarka (verslo liudijimas, bendradarbiavimo sutartis dėl užsiėmimų organizavimo sąlygų ir patalpų nuomos).

III. GIMNAZIJS MOKSLEIVIŲ IR DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ LAIKAS

16. Visų klasių moksleiviams atostogos skiriamos vadovaujantis patvirtintu Gimnazijos ugdymo planu. Papildomos moksleivių atostogos skiriamos atsižvelgiant į žydų tradicinių švenčių kalendorių.

17. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos atostogų įstatymu nustatytas 56 kalendorinių dienų kasmetines atostogas vasaros arba moksleivių rudens, žiemos ir pavasario atostogų laikotarpiu.

18. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos atostogų įstatyme nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes.

IV. MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS GIMNAZIJOJE

19. Mokytojų budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką. Budėjimo grafikas tvirtinamas rugsėjo ir sausio mėn. atskirai kiekvienam pusmečiui.

20. Budėjimui vadovauja, už jį atsako ir budėjimo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

21. Budintysis administratorius (direktorius, pavaduotojai) paskirtą dieną privalo stebėti mokytojų budėjimą.

22. Gimnazijos administracija periodiškai aptaria budėjimo trūkumus.

23. Budinčiojo mokytojo teisės:

23.1. budintysis mokytojas neprivalo malšinti muštynių, jeigu jaučia realų pavojų savo sveikatai, bet privalo nedelsdamas informuoti budintį administratorių ir Gimnazijos direktorių bei iškviešti policiją;

23.2. budintysis mokytojas turi teisę pasišalinti iš budėjimo vietos tiksliai dėl pateisinamos priežasties, apie tai įspėjęs Gimnazijos direktorių arba budintį administratorių arba atsakingą už budėjimą asmenį arba susitaręs su kartu budinčiu mokytoju;

23.3. budintysis mokytojas valgykloje aptarnaujamas be eilės.

24. Budintysis mokytojas privalo:

24.1. atvykti į Gimnaziją 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti 1-2 kartus per savaitę grafike nurodytoje vietoje ir paskirtu laiku;

24.2. pradinių klasių korpuse (aukšte) kartu su pradinių klasių mokytoju privalo budėti ir paskirtas mokytojas dalykininkas, kad pradinių klasių mokytojas galėtų nuvesti vaikus į valgyklą;

24.3. negalintis budėti mokytojas (dėl ligos, išvykos į seminarą, ekskursiją ir kt.) privalo informuoti atsakingą už budėjimą asmenį, kuris paskiria pavaduojantį budintį mokytoją;

24.4. paskirtoje budėjimo vietoje palaikyti švarą, tvarką, moksleivių drausmę, tiesiogiai atsakyti už incidentą, jei jis įvyko budėjimo metu, išskyrus tuos atvejus, kurie įvyksta mokiniams nesilaikant drausmės ir elgesio taisyklių;

24.5. nedelsiant pranešti budinčiajam administratoriui apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės;

24.6. apie pastebėtą netvarką informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, valytojas.

25. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose organizuojamas pagal specialų direktoriaus įsakymą.

26. Budėjimui Gimnazijos renginiuose, vakarėliuose gali būti pasitelkiami moksleivių tėvai ar globėjai.

27. Budintieji Gimnazijos renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, rūkyti, nepadoriai elgtis. Kilus rimtam konfliktui su moksleiviais ar pašaliniais asmenimis, nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių arba kviešti policiją.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

28. Gimnazijos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir aptarnaujantį personalą įstatymų nustatyta tvarka, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Darbo kodeksas, Pareiginės instrukcijos, Saugos darbe įstatymas.
29. Priimami į darbą pedagoginiai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus instruktažus, pasirašytinai susipažinti su darbų saugos instrukcijomis (pareiginiais nuostatais).
30. Darbuotojų priėmimas įforminamas Darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais.
31. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

VI. GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

32. Bendrosios Gimnazijos darbuotojų pareigos:

- 32.1. kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;
- 32.2. visi Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
- 32.3. mokytojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti tabako ir elektronines cigaretes;
- 32.4. visi Gimnazijos darbuotojai privalo mandagiai ir kompetentingai bendrauti su moksleiviais, jų tėvais ir kitais asmenimis, nevartoti necenzūrinių žodžių ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

33. Mokyklos direktorius:

- 33.1. informuoja Gimnazijos bendruomenės narius apie valstybinę bei regioninę Švietimo politiką;
- 33.2. vadovauja Gimnazijos darbui;
- 33.3. paskirsto direktoriaus pavaduotojų pareigybes;
- 33.4. koordinuoja visų Gimnazijos bendruomenės narių veiklą;
- 33.5. rengia ir tvirtina Gimnazijos darbą reglamentuojančius norminius dokumentus;
- 33.6. palaiko ryšius su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei valstybinėmis valdžios institucijomis;
- 33.7. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų) švietimą;
- 33.8. užtikrina ir yra atsakingas už Gimnazijos bendruomenės narių fizinį, emocinį ir psichologinį saugumą;
- 33.9. padeda spręsti Gimnazijoje atsiradusias konfliktines situacijas;
- 33.10. kartu su buhaltere ir pavaduotoju ūkio reikalams sprendžia Gimnazijos finansinių išteklių panaudojimo klausimus;
- 33.11. atsako už visą Gimnazijos veiklą ir saugumą;
- 33.12. teisėti direktoriaus nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

34. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 34.1. atsako už Gimnazijos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
- 34.2. sudaro pamokų tvarkaraščius;
- 34.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;
- 34.4. kuruoja direktoriaus paskirtos klasių grupės klasių vadovų darbą;
- 34.5. pagal nustatytą tvarkaraštį budi Gimnazijoje;
- 34.6. rūpinasi susirgusių mokytojų vadavimu ir pamokos užimtumu;
- 34.7. kontroliuoja kuruojamų dalykų programų vykdymą;
- 34.8. organizuoja bendramokyklinį mokinių žinių patikrinimą;
- 34.9. koordinuoja pasiruošimą kuruojamų dalykų olimpiadoms, konkursams, kitiems panašaus pobūdžio renginiams;
- 34.10. kuruoja metodinių grupių veiklą;
- 34.11. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.

35. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui:

- 35.1. atsako už visą neformalaus ugdymo veiklą Gimnazijoje, sudaro neformalaus ugdymo tvarkaraščius;

- 35.2. atsako už renginių programas, turinį ir vykdymą;
- 35.3. analizuoja ir atsako už jam priskirtą neformaliojo ugdymo mokytojų pedagoginę veiklą, vertina jų praktinę veiklą ir kompetenciją;
- 35.4. atsako už mokinių kūrybinę veiklą Gimnazijoje, organizuoja susitikimus, diskusijas, šventes, parodas, konkursus ir kt. renginius;
- 35.5. organizuoja mokinių veiklą per mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogas;
- 35.6. teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi neformalųjį ugdymą reglamentuojantys dokumentai;
- 35.7. informuoja tėvus apie vaikų, dalyvaujančių Gimnazijos neformaliajame ugdyme, veiklą, seminarus, išvykas, ekskursijas ir kt. renginius;
- 35.8. atsako už žydų tradicinių švenčių organizavimą ir pravedimą, mokytojų mokymą žydų tradicijų klausimais.

36. Mokytojas privalo:

- 36.1. formuoti moksleivių ugdymo turinį, vadovaujantis bendruoju ugdymo planu ir mokymo programomis, teikti moksleiviams pilnavertį, šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą;
- 36.2. brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, mokyti mokinius darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau;
- 36.3. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešosiose vietose, gerbti moksleivio asmenybę, neįžeidinėti jo, mandagiai ir kultūringai bendrauti su visais gimnazijos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;
- 36.4. dalyvauti pradinės mokyklos, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe,
- 36.5. neapkrauti moksleivių mokymo programoje nenumatytais darbais. Moksleiviams namų darbus skirti atsižvelgus į jų amžių bei gebėjimus. Namų darbai privalo būti pateikti taip, kad lavintų moksleivių kūrybinį mąstymą ir ugdytų asmenybę. Rekomenduojama 1-5 klasių mokiniams skirti namų darbus savaitgaliams ir prieš mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogas. Pagrindinės gimnazijos moksleiviams skirti 3-4 val. namų darbus, o baigiamųjų klasių moksleiviams – 5-6 valandų namų darbus;
- 36.6. sąžiningai ir atsakingai pasiruošti pamokoms, popamokiniams moksleivių renginiams ir turiningai juos organizuoti;
- 36.7. per pamokas naudoti naujausias informacinių technologijų priemones;

- 36.8. nustatytu laiku pradėti pamokas, nevēluoti į darbą. Mokytojas, neatvykęs į pamoką arba sistemingai vėluojantis, privalo rašyti pasiaiškinimą gimnazijos direktoriui;
- 36.9. per pamokas nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje; neišleisti iš kūno kultūros pamokų moksleivių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leisti jiems stebėti pamoką;
- 36.10. pamokų, papildomojo ugdymo bei Gimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę;
- 36.11. mokyti moksleivius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio ir sveikos gyvensenos taisyklių, laikytis saugaus darbo reikalavimų;
- 36.12. moksleivių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už Gimnazijos ribų vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su Gimnazijos administracija, užtikrinus mokinių drausmę ir būtinas saugos priemones;
- 36.13. palaikyti ryšį su moksleivių tėvais ar globėjais, nuolat informuoti juos apie moksleivių ugdymąsi ir elgesį;
- 36.14. nedelsiant informuoti direktorių, klasės auklėtoją ir tėvus, jei pastebėjo, kad mokinio atžvilgiu buvo taikytas smurtas ir patyčios;
- 36.15. nešališkai vertinti mokinių ugdymosi pasiekimus, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų bei specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, teikti konsultacijas mokiniams pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį;
- 36.16. domėtis moksleivių buities sąlygomis, pagal galimybes suteikti reikalingą paramą specialiuosius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems moksleiviams;
- 36.17. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis profesine patirtimi, keistis literatūra, mokymo priemonėmis, padalomąja medžiaga;
- 36.18. stebėti ir vesti atviras pamokas;
- 36.19. apibendrinti lankytų seminarų ar kitų užsiėmimų medžiagą;
- 36.20. dalyvauti metodinių grupių veikloje;
- 36.21. turtinti (metodinį) kabinetą įvairia literatūra ir ugdymosi priemonėmis;
- 36.22. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį;
- 36.23. analizuoti savo pedagoginę veiklą, tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;
- 36.24. pusmečių pabaigoje apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais moksleivius, jų tėvus ar globėjus ir mokyklos vadovus, ruošti mokinių ugdymosi pusmečių ir metines ataskaitas;
- 36.25. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. paruošti ir pateikti administracijai teminius planus ir jų laikytis;

- 36.26. nurodytą dieną dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose privalomuose renginiuose. Raštu informuoti Gimnazijos direktorių, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti mokytojų tarybos posėdyje ar kt. renginyje;
- 36.27. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 36.28. Gimnazijos administracijos prašymu pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės keisti tvarkaraščio ar vaduoti kolegą.
- 36.29. iš anksto (būtinai vakare) pranešti Gimnazijos direktoriui ir pavaduotojui ugdymui, jei dėl svarbios priežasties negali atvykti į pamokas;
- 36.30. vesti pamokas tik tvarkingoje klasėje. Prieš tai vedęs pamoką mokytojas privalo palikti tvarkingą ir išvėdintą klasę, nuvalyti lentą, išjungti technines priemones, užrakinti klasę ir raktą nunešti į mokytojų kambarį;
- 36.31. nedelsiant informuoti direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams pastebėjus kabinete sugadintą inventorių, neveikiančias technines priemones;
- 36.32. mokinių namų darbus, kontrolinius, savarankiškus ir kitus rašto darbus taisyti tik raudonu rašalu;
- 36.33. kiekvieną dieną po pamokų užpildyti elektroninį dienyną, pateikti mokiniams ir tėvams informaciją apie namų darbus, ugdymosi rezultatus, pastabas ir kt.;
- 36.34. išleisti iš pamokos mokinių tik esant svarbiai priežastčiai administracijos leidimu;
- 36.35. neleisti lankytis pamokose bei popamokiniuose renginiuose pašaliniais asmenimis be administracijos leidimo;
- 36.36. suderinti su raštinės vedėja ar direktoriumi dėl skelbimų kabinimo mokytojų kambaryje ar gimnazijos skelbimų lentoje;
- 36.37. suderinti su gimnazijos direktoriumi dėl įvairių renginių organizavimo ir informacinių technologijų naudojimo popamokiniuose renginiuose.

37. Mokytojas turi teisę:

- 37.1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;
- 37.2. kelti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir įgyti atitinkamą kvalifikacinę kategoriją;
- 37.3. rengti individualias ugdymo programas;
- 37.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, gaunant vidutinį atlyginimą;
- 37.5. dirbti saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 37.6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;

- 37.7. pasirinkti atostogų laiką vasarą ar suderinus su Gimnazijos direktoriumi kitu metų laiku ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
- 37.8. teikti pasiūlymus dėl Gimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;
- 37.9. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykinius ir metodinius būrelius bei susivienijimus;
- 37.10. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai kelti.

38. Klasės auklėtojas privalo:

- 38.1. organizuoti smurto ir patyčių prieš mokinius prevencinį darbą;
- 38.2. tapti tarpininku tarp Gimnazijos administracijos, mokytojų ir tėvų, sprendžiant individualias auklėtinių ugdymo problemas;
- 38.3. tvarkingai, tiksliai, kruopščiai pildyti pedagoginės veiklos dokumentus:
 - 38.3.1. mokslo metų pradžioje iki nurodytos datos pateikti direktoriui klasės mokinių sąrašą, įrašant tikslų vaiko vardą ir pavardę, tėvo ir motinos vardus ir pavardes, jų namų adresą bei mobiliųjų telefonų numerius; raštinės vedėjai pateikti klasės mokinių sąrašus, įrašant mokinio vardą, pavardę, namų adresą ir mobiliųjų telefonų numerius;
 - 38.3.2. stebėti savo auklėtinių lankomumą ir vesti lankomumo apskaitą, atidžiai vesti pateisintų ir nepateisintų praleistų pamokų apskaitą, kas du mėnesiai pateikti direktoriui ataskaitą apie mokinių lankomumą;
 - 38.3.3. kiekvienos savaitės pabaigoje atlikti elektroninio dienyno parodymų analizę ir apie susidariusią mokinio ugdymosi rezultatų blogą padėti nedelsiant informuoti tėvus;
 - 38.3.4. tvarkyti mokinių asmens bylas, surinkti iš tėvų reikiamus mokinio asmens dokumentus, pasirašytas Mokymosi sutartis, mokinių sveikatos pažymas ir kt. dokumentus;
- 38.4. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, dvasingumą, pilietiškumą, demokratiškumą, pagarbą, tolerancijos principus, puoselėti dorovę, skatinti sveiką gyvenseną;
- 38.5. vesti klasės valandėles, o per mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogas organizuoti mokiniams po vieną renginį ar išvyką;
- 38.6. lankytis auklėtinių pamokose, prižiūrėti, kaip auklėtiniai mokosi, elgiasi per pamokas ir pertraukas, vykdo Gimnazijos nuostatus, Gimnazijos vidaus darbotvarkos taisykles, apie tai informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 38.7. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima;
- 38.8. bendrauti su klasėje dirbančiais mokytojais, Gimnazijos psichologu ir socialiniu pedagogu, su Gimnazijos savivaldos institucijomis, kartu sprendžiant įvairias mokinio ugdymosi ir elgesio problemas.

39. Mokinys turi teisę:

- 39.1. įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį vidurinį išsilavinimą;
- 39.2. gauti informaciją apie Gimnaziją, švietimo programas, mokymosi formas;
- 39.3. nepažeidžiant Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių naudotis Gimnazijos vadovėliais, biblioteka, kabinetuose ir klasėse esančiu inventoriumi, visa informacinių technologijų įranga;
- 39.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;
- 39.5. pritarus Gimnazijos tarybai mokytis savarankiškai ir eksternu laikyti egzaminus;
- 39.6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje, būreliuose;
- 39.7. teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso ir popamokinės veiklos tobulinimo;
- 39.8. pasirinkti programų modulius, mokytis pagal individualias ugdymosi programas (11-12 kl.);
- 39.9. gauti psichologinę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą;
- 39.10. gauti informaciją apie pasiekimus, vertinimą ir kitą su ugdymu susijusią informaciją, kuri skelbiama elektroniniame dienyne ar kitais teisėtais būdais;
- 39.11. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą pagal Gimnazijos mokytojų patvirtintus vertinimo kriterijus;
- 39.12. nemokamai mokytis Gimnazijoje ;
- 39.13. gauti Gimnazijoje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 39.14. mokytis saugioje aplinkoje;
- 39.15. į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę;
- 39.16. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jo amžių, sveikatą ir poreikius;
- 39.17. į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentą;
- 39.18. burtis į sąjungas, nepolitinės organizacijas ir judėjimus, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 39.19. išvykti su tėvais ar globėjais atostogauti ugdymosi proceso laikotarpiu: gavus mokytojų pritarimą, užpildyti atitinkamus dokumentus, gauti atskirų dalykų užduotis, o grįžus į pamokas 2 savaitių laikotarpyje atsiskaityti mokytojams ir gauti įvertinimus.

40. Mokinys privalo:

- 40.1. laikytis Mokymo(si) sutarties sąlygų, Gimnazijos vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 40.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos pažymą ir pažymą apie mokymąsi neformaliojo švietimo įstaigose (dailės, meno, muzikos, sporto mokyklose);
- 40.3. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir visus kitus Gimnazijos bendruomenės bei visuomenės narius, būti mandagiu, gerbti savo Gimnaziją, nešmeižti Gimnazijos bendruomenės narių (mokytojų, mokinių, administracijos ir kitų darbuotojų) socialiniuose tinkluose;

- 40.4. dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testavimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;
- 40.5. pamokų metu išjungti mobilųjį telefoną. Jei mokinys per pamokas naudoja mobiliuoju telefonu, mokytojas turi teisę jį atimti ir perduoti direktoriui, kuris grąžina telefoną asmeniškai mokinio tėvams;
- 40.6. naudotis klasės ar bibliotekos kompiuteriais tik ugdymosi tikslais, mokytojui ar kitam Gimnazijos darbuotojui leidus;
- 40.7. sąžiningai lankyti Gimnaziją, nepraleisti pamokų be pateisinamosios priežasties;
- 40.8. praleidus pamokas 3 dienas dėl ligos, atnešti pažymą iš gydymo įstaigos apie tai, kuo sirgo ir ar gali toliau lankyti mokyklą;
- 40.9. saugoti Gimnazijos išduotus vadovėlius ir knygas, o juos sugadinus ar pametus atlyginti materialinę žalą;
- 40.10. saugoti Gimnazijos turtą, o jį sugadinus atlyginti materialinę žalą;
- 40.11. nesmurtauti, nevartoti alkoholio, kvaišalų, nerūkyti ir neturėti tabako ir elektroninių cigarečių, jų neplatinti, nevogti, neužsiminėti reketu, nesinešioti ginklų, peilių ar kitų smurto įrankių;
- 40.12. atvykti į pamokas ir nurodytus švenčių renginius su mokinių tarybos ir gimnazijos tarybos patvirtinto modelio tvarkinga ir švaria gimnazijos uniforma, kuri yra privaloma 1-12 klasių mokiniams. Pirmadieniais gimnazijoje skelbiama „Džinsų diena“- mokiniams leidžiama ateiti į pamokas su tvarkingais ir švariais džinsais.

41. Tėvai (globėjai) turi teisę:

- 41.1. nemokamai gauti informaciją apie Gimnazijos švietimo programas, ugdymo formas;
- 41.2. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;
- 41.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus, naudojantis elektroniniu dienynu ir kitais būdais;
- 41.4. kartu su Gimnazijos mokytojais spręsti vaiko kėlimo į aukštesnę klasę klausimą;
- 41.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje.

42. Tėvai (globėjai) privalo:

- 42.1. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų pamokų lankymą;
- 42.2. aprūpinti vaiką Gimnazijos nurodytomis ugdymosi priemonėmis ir nurodytos formos mokykline uniforma;
- 42.3. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, patyčių, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;

- 42.4. bendradarbiauti su Gimnazijos vadovu, mokytojais, kitais mokyklos specialistais, teikiančiais psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą;
- 42.5. kontroliuoti ir, reikalui esant, koreguoti vaiko elgesį;
- 42.6. atlyginti Gimnazijai vaiko padarytą materialinę žalą;
- 42.7. domėtis vaiko ugdymosi rezultatais, reguliariai naudotis Gimnazijos elektroniniu dienynu;
- 42.8. atsakyti už vaiko lankomumą ir kontroliuoti vaiko ugdymąsi;
- 42.9. atvykti į Gimnazijos ir klasės auklėtojo organizuotus tėvų susirinkimus bei kitus susitikimus administracijos kveitimu.

43. Gimnazijos bibliotekininkė:

- 43.1. komplektuoja programinę, dalykinę, užklausinio skaitymo, metodinę, informacinę literatūrą, vadovėlius, prenumeruoja leidinius, tvarko knygų fondą, sudaro katalogus, supažindina gimnazijos bendruomenę su naujausia literatūra;
- 43.2. atsako už bibliotekos knygų, periodinių leidinių, ir turto apsaugą bei priežiūrą;
- 43.3 išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems Gimnazijos darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
- 43.4. pametus vadovėlį ar grožinės literatūros kūrinių, organizuoja reikalingos literatūros pirkimą;
- 43.5. rengia knygų ir kt. parodas, konkursus, pristato bibliotekos veiklos planą;
- 43.6. užtikrina, kad biblioteka ir skaitykla dirbtų pagal paskelbtą darbo grafiką;
- 43.7. organizuoja skaityklos darbą, skatina mokinius lankytis joje;
- 43.7. užtikrina, kad bibliotekoje ir skaitykloje būtų laikomasi tylos, tvarkos ir drausmės;
- 43.8. kontroliuoja kaip mokiniai naudojami informacinių technologijų priemonėmis, neleidžia kad mokiniai naudotųsi kompiuteriais ir kt. technika ne ugdymosi tikslais;
- 43.9. prižiūri, kad mokiniai negadintų kompiuterių ir kitos technikos, padeda mokiniams naudotis spausdintuvu ir kopijavimo aparatu;
- 43.10. prižiūri kaip mokytojai ir mokiniai naudojami mokamu gimnazijos kopijavimo aparatu;
- 43.11. inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą;
- 43.12. ruošia ir teikia atsakingoms institucijoms privalomas ataskaitas;
- 43.13. sanitarinę dieną – kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną – tvarko bibliotekos fondus.

44. Psichologas:

- 44.1. savarankiškai iš psichologijos srities šviečia mokinius, tėvus, pedagogus;
- 44.2. nuolat bendradarbiauja su Gimnazijos mokytojais, klasių auklėtojais ir administracija, sprendžiant mokinių psichologines elgesio ir ugdymosi problemas;

- 44.3. nuolat konsultuoja, atlieka mokinių psichologinį įvertinimą ir tyrimą;
- 44.4. stebi Gimnazijos mokinių psichologinę būklę;
- 44.5. teikia psichologinę pagalbą mokytojams, mokiniams ir jų tėvams;
- 44.6. sudaro mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, sąrašus;
- 44.7. dalyvauja Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos, vaikų ir paauglių žalingų įpročių prevencijos komisijų veikloje;
- 44.8. bendradarbiauja su Vilniaus miesto Psichologine pedagogine tarnyba ir kt. institucijomis.

45. Socialinis pedagogas:

- 45.1. konsultuoja mokinius, jų tėvus ir mokytojus įvairiais švietimo, socialinės paramos ir prevencinės veiklos klausimais;
- 45.2. aiškina mokinių gyvenimo ir buities sąlygas;
- 45.3. informuoja Gimnazijos direktorių apie netinkamas gyvenimo sąlygas;
- 45.4. kuruoja visą veiklą, susijusią su socialiai remtinų mokinių nemokamu maitinimu;
- 45.5. stebi mokinių lankomumą, bendrauja su mokiniiais ir tėvais, sprendžiant Gimnazijos nelankymo problemas, bendradarbiauja su atsakingomis institucijomis dėl Gimnazijos nelankymo;
- 45.6. kuruoja Gimnazijos Mokinių tarybą, organizuoja įvairius mokinių renginius (atskiru gimnazijos direktoriaus įpareigojimu);
- 45.7. organizuoja įvairias labdaros ir paramos akcijas, bendradarbiauja su Nemenčinės vaikų namais, Vilniaus Santariškių vaikų ligonine ir kt.;
- 45.8. atsako už mokytojų budėjimą Gimnazijoje, sudaro mokytojų budėjimo grafikus;
- 45.9. atlieka prevencinį darbą dėl alkoholio ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių bei kt.;
- 45.10. padeda spręsti iškilusias problemas ir konfliktines situacijas.

46. Kabineto vedėjas:

- 46.1. rūpinasi kabineto turtinimu, estetinė išvaizda;
- 46.2. atsako už kabineto materialines vertybes, veda jų apskaitą;
- 46.3. atsako už kabinete esančio inventoriaus ir ugdymo priemonių tvarką ir saugumą;
- 46.4. nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie technikos gedimus ir sulūžusį inventorių;
- 46.5. supažindina mokinius su saugaus darbo taisyklėmis;
- 46.6. rūpinasi kabineto aprūpinimu ugdymo, metodinėmis priemonėmis;
- 46.7. rūpinasi kabineto apiforminimu, sistemingu stendų atnaujinimu ir kt.

46.8. rūpinasi, kad kabinete būtų plačiai diegiamos informacinių technologijų priemonės: interaktyvi lenta, TV, audio-video įrašai (anglų k. kabinete).

47. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

47.1. tvarko ir atsako už visą Gimnazijos ūkį;

47.2. atsako už Gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

47.3. organizuoja ir kontroliuoja viso aptarnaujančio personalo darbą, sudaro darbo grafikus;

47.4. atsako už informacinius ir materialinius išteklius, Gimnazijos sanitariją ir higieną bei visų darbuotojų darbų saugą;

47.5. atsako už visų darbuotojų darbų saugą, laiku organizuoja ir praveda darbuotojams darbo saugos instruktažus, užpildo privalomus instruktažų žurnalus ir kt. dokumentus;

47.6. atsako už gaisrinę saugą, organizuoja gaisrinės saugos instruktažus ir mokymus, užpildo instruktažų žurnalus, ruošia evakavimo planus ir sutvarko reikiamą dokumentaciją;

47.7. organizuoja visų darbuotojų civilinės saugos mokymus, sutvarko reikiamą dokumentaciją;

47.8. organizuoja visų darbuotojų profesinės rizikos vertinimą ir sutvarko dokumentaciją;

47.9. pagal galimybes aprūpina darbuotojus asmeninėmis saugos priemonėmis, darbo priemonėmis;

47.10. užtikrina darbo ir mokymosi higienos reikalavimus;

47.11. organizuoja Gimnazijos viešuosius pirkimus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, laiku sutvarko reikiamą dokumentaciją;

47.12. atsako už Gimnazijos materialinių vertybių inventorizaciją, kiekvienų metų pabaigoje atlieka kasmetinę Gimnazijos inventorizaciją ir sutvarko inventorizacijos dokumentus;

47.13. laiku registruoja Gimnazijos pirkimų ir kt. sąskaitas faktūras;

47.14. veda elektros energijos, vandens suvartojimo, šildymo apskaitą ir tvarko reikiamus dokumentus;

47.15. laiku pateikia atitinkamoms institucijoms reikalingas ataskaitas, suvestines ir kt. dokumentus;

47.16. organizuoja mokytojų ir mokinių talkas Gimnazijos teritorijos tvarkymui.

48. Buhalterė:

48.1. organizuoja ir atsako už tinkamą, savalaikišką ir teisingą buhalterinę apskaitą ir išankstinę bei einamąją finansų kontrolę;

48.2. tiksliai apskaičiuoja ir laiku sumoka LR Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;

- 48.3. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami valstybės ir finansų statistikos institucijoms;
- 48.4. kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
- 48.5. atsako už ūkinę- finansinę veiklą reglamentuojančių įstatymų, nutarimų ir nuostatų vykdymą;
- 48.6. vykdo tikslią išlaidų ir įplaukų apskaitą;
- 48.7. atsako už atsiskaitymus;
- 48.8. užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą ir perdavimą gimnazijos archyvui;
- 48.9. vykdo ūkinių operacijų ir apskaitos politikos išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę;
- 48.10. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
- 48.11. apskaito visas pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija;
- 48.12. teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl buhalterinės apskaitos tobulinimo.

49. Raštinės vedėja:

- 49.1. atsako už dokumentų valdymą;
- 49.2. rengia einamųjų metų gimnazijos dokumentacijos planą ir registrų sąrašą;
- 49.3. rengia ir tvarko gimnazijos dokumentus pagal einamųjų metų dokumentacijos planą;
- 49.4. komplektuoja bylas pagal gimnazijos dokumentacijos planą;
- 49.5. registruoja dokumentus pagal einamųjų metų registrų sąrašą;
- 49.6. tvarko gimnazijos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš pareigų dokumentus bei asmens bylas;
- 49.7. rengia atostogų grafikus;
- 49.8. išduoda mokiniams ir gimnazijos darbuotojams pažymas bei kitus dokumentus ir jų kopijas;
- 49.9. išduoda moksleiviams Mokinio pažymėjimus;
- 49.10. tvarko atskirų klasių mokinių sąrašus;
- 49.11. tvarko mokyklos elektroninį paštą;
- 49.12. atsako į skambučius ir bendrauja su interesantais;
- 49.13. atskiru direktoriaus įpareigojimu tvarko Mokinių ir Pedagogų registrą, iš Mokinių registro atspausdina atitinkamus Išsilavinimo pažymėjimus, Brandos atestatus ir jų priedus bei tvarko jų apskaitą, atspausdina Gimnazijos mokinių abėcėlinį sąrašą;
- 49.14. bendradarbiauja su Vilniaus apskrities archyvu ir kitomis institucijomis.

50. Inžinierius

- 50.1. prižiūri visus Gimnazijoje esančius kompiuterius, projektorius, interaktyvias lentas ir kitą techniką, esant galimybei šalina gedimus;
- 50.2. padeda visiems Gimnazijos mokytojams ir kitiems darbuotojams, jei reikalinga pagalba dirbant su kompiuteriais ir kita technika;
- 50.3. parengia kompiuterių klases informacinių technologijų valstybiniam brandos egzaminui, olimpiadoms ir kt. ugdymosi proceso veiklai;
- 50.4. parengia reikiamą kompiuterinę techniką įvairiems Gimnazijos renginiams;
- 50.5. kontroliuoja Gimnazijos serverio darbą;
- 50.6. teikia Gimnazijos direktoriui kompiuterinės bazės atnaujinimo planus.

51. Budintysis rūbininkas:

- 51.1. atsako už mokinių rūbų ir avalynės saugojimą Gimnazijos rūbinėje (išskyrus pinigus, mobiliuosius telefonus ir kitus asmeninius daiktus, kuriuos palikti rūbinėse draudžiama);
- 51.2. privalo budėti prie rūbinės ir palaikyti drausmę bei tvarką pertraukų metu, kai mokiniai eina namo, jokiū būdu nepalikti vienu mokinių rūbinėje;
- 51.3. rūbinę laiko užrakintą, o atrakina ją tik mokiniams einant namo;
- 51.4. iš ryto atvykus į darbą išklauso naktinio sargo informacijos, apžiūri Gimnazijos patalpas ir įsitikina, ar nėra tvarkos pažeidimų (išdaužtų langų, kitokio turto sužalojimo), pasirašo budėjimo žurnale;
- 51.5. stebi Gimnazijos elektroninio skambučio veikimą, signalizacijos darbą, apie gedimus informuoja direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 51.6. išduoda raktus Gimnazijos darbuotojams, raktų išdavimą ir grąžinimą fiksuoja specialiame žurnale;
- 51.7. išduoda moksleiviams raktus tik leidus direktoriui, direktoriaus pavaduotojai, klasės auklėtojai ar dalyko mokytojui;
- 51.8. neįleidžia į Gimnaziją jokio pašalinio asmens, atvykus svečiui, informuoja direktorių arba raštinės vedėją arba palydi į raštinę;
- 51.9. neleidžia tėvams vaikščioti po mokomuosius korpusus ir aukštus be direktoriaus leidimo;
- 51.10. neleidžia į budinčiojo patalpą pašalinių asmenų, kurie neturi teisės ten būti;
- 51.11. negali palikti savo darbo vietos, neinformavęs apie tai direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams;
- 51.12. baigęs darbą, perduoda budėjimą naktiniam sargui, pasirašydamas budėjimo žurnale;
- 51.13. įvairias pastabas fiksuoja budėjimo žurnale, o apie grubius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus informuoja direktorių arba budintį pavaduotoją.

52. Valytoja:

- 52.1. kiekvieną dieną po pamokų išvalo visas skirtas patalpas: išplauna grindis, nuvalo dulkes ir palaisto gėles (valo koridorių sienas, duris, stiklines pertvaras, laiptų turėklus, palanges, klasių ir tualetų kriaukles, spintų viršus, stiklines dureles, lentynas, veidrodžius ir kt.);
- 52.2. kiekvieną darbo dieną kelis kartus išplauna ir sutvarko paskirtus tualetus, prižiūri ar netrūksta sanitarinių-higienos priemonių, tualetinio popieriaus;
- 52.3. prieš visus renginius ir po jų išplauna ir sutvarko aktų salę;
- 52.4. pamokų metu ir pasibaigus pamokoms, išėjus iš Gimnazijos visiems mokiniams, išplauna koridorius;
- 52.5. budinti valytoja prižiūri švarą ir tvarką aktų salėje, koridoriuose, tualetuose, administracijos patalpose ir kitur;
- 52.6. kiekvieną darbo dieną surenka iš klasių ir tualetų ir kitų patalpų šiukšles ir išneša į Gimnazijos šiukšlių konteinerį;
- 52.7. apie visus pastebėtus gedimus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 52.8. prižiūri darbo priemones, jas tausoja, ženklina pagal paskirtį, naudoja atskirus šepečius ir plovimo priemones tualetams ir kitoms patalpoms, būtines chemijos priemones laiko užrakintas ir nepasiekiamas mokiniams;
- 52.9. išvalius klases, kabinetus ir kitas patalpas, raktus palieka Gimnazijos budinčiajam arba naktiniam sargui;
- 52.10. atsako už raktų saugumą;
- 52.11. kiekvieną dieną baigus darbą patikrina ar uždaryti langai, išjungta šviesa, užsukti vandentiekio čiaupai, išjungta technika, užrakintos klasių durys.

53. Naktinis sargas:

- 53.1. atsako už Gimnazijos patalpų ir materialinių vertybių saugojimą, atvykęs į budėjimą pasirašo budėjimo žurnale;
- 53.2. pagal iš anksto patvirtintą darbo grafiką priima budėjimą iš budinčiojo rūbininko;
- 53.3. kiekvieno budėjimo metu apžiūri Gimnazijos teritoriją ir pastatą, užrakina kiemo vartus, jei reikia ir kiemo vartelius (kiemo vartai ir varteliai nakties metu privalo būti užrakinti);
- 53.4. kiekvieno budėjimo metu patikrina, ar visi raktai pakabinti raktų lentoje, apžiūri visas Gimnazijos patalpas, įsitikina ar visų patalpų durys yra užrakintos, ar uždaryti visi langai (Gimnazijos durys privalo būti užrakintos);
- 53.5. apžiūri, ar neteka vanduo klasėse, tualetuose ir kitose patalpose, budėjimo metu išjungia patalpose be reikalo degančią šviesą;
- 53.6. vakare įjungia kiemo apšvietimą, o iš ryto jį išjungia;

- 53.7. pasibaigus renginiams ir visiems išėjus iš Gimnazijos, užrakina įėjimo į Gimnaziją duris ir kiemo vartus;
- 53.8. be direktoriaus leidimo neįleidžia į Gimnaziją pašalinių asmenų, išskyrus Gimnazijos darbuotojus (iškilus problemai privalo paskambinti direktoriui);
- 53.9. į budinčiojo (naktinio sargo) patalpą neįleidžia pašalinių asmenų, kurie neturi teisės ten būti;
- 53.10. nakties metu apžiūri Gimnazijos patalpas ir įsitikina, ar niekas nesikėsino į mokyklos turtą;
- 53.11. įvykus vandentiekio, elektros ar kanalizacijos bei kt. gedimams nedelsiant informuoja gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 53.12. seka signalizacijos, jos pulto darbą, įvykus gedimui informuoja Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 53.13. įvertinus konfliktinę situaciją su pašaliniais asmenimis, kurie kėsinaisi į mokyklos turtą, ar iškilus grėsmei darbuotojo saugumui, sveikatai ir gyvybei, nedelsiant kviečia apsaugos tarnybą arba policiją ir informuoja gimnazijos direktorių;
- 53.14. baigęs darbą perduoda budėjimą dienos budinčiajam ir pasirašo budėjimo žurnale.

54. Pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas:

- 54.1. remontuoja Gimnazijos baldus, duris, durų spynas, atlieka kitus einamojo remonto darbus;
- 54.2. padeda mokytojams sugrupuoti pagal ūgį suolus, pakelia suolus iki reikiamo aukščio, sužymi suolus atitinkama spalva pagal aukštį;
- 54.3. esant galimybei remontuoja ir prižiūri vidaus santechninį ūkį, kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santechninius mazgus, apšildymo sistemą, ventiliaciją ir kt.;
- 54.4. prižiūri stogo, lietaus kanalizacijos ūkį;
- 54.5. turintis pažymėjimą dirbti su aukštos įtampos įrenginiais darbuotojas prižiūri elektros tinklus, apšvietimą (atsako, kad klasėse šviestų visos lempos), elektros paskirstymo spintas, saugiklių būklę. Esant reikalui, pajungia naujus įrengimus;
- 54.6. moksleivių atostogų metu remontuoja kabinetus, tvarko inventorių;
- 54.7. pakabina reikalingą techniką (televizorius, projektorius, kompiuterius ir kt.).
- 54.8. palaiko švarą ir tvarką jam skirtoje darbo patalpoje.

55. Kiemsargis:

- 55.1 prižiūri jam paskirtą Gimnazijos teritoriją, kasdieną surenka šiukšles, nušluoja šaligatvius ir kiemą, žiemą nukasa sniegą nuo šaligatvių ir kiemo, barsto juos smėlio-druskos ar kt. mišiniu, vasarą reguliariai nupjauna žalią veją;
- 55.2. kasdieną palaiko švarą ir tvarką Gimnazijos teritorijoje;
- 55.3. Gimnazijos teritorijoje savalaikiai sodina gėles ir kitus augalus, juos prižiūri, laisto;
- 55.4. nukarpo teritorijoje augančius krūmus;
- 55.5. palaiko švarą ir tvarką šalia šiukšlių konteinerių, prižiūri šiukšlių išvežimą;
- 55.6. prižiūri, kad Gimnazijos kiemo vartai būtų uždaryti.

56. Vairuotojas:

- 56.1. privalo turėti vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą ir techninės apžiūros taloną, draudimo polių, transporto priemonės pirmosios medicinos pagalbos vaistinėle;
- 56.2. prieš išvykstant į reisą laiku ir kokybiškai atlieka visus automobilio techninio aptarnavimo darbus (atlikti automobilio kasdieninius ir periodinius techninius aptarnavimus);
- 56.3. vairuotojas atsako už jam patikėtos transporto priemonės techninę būklę, švarą ir saugą eksploataavimo metu;
- 56.4. privalo vykdyti kelių eismo ir saugos, vežant mokinius, mokytojus (ne daugiau kaip 8 žmonės be vairuotojo) reikalavimus;
- 56.5. privalo stengtis taupyti degalus, alyvą, tepalus nepakenkiant automobilio techninei būklei;
- 56.6. žalą, padarytą dėl vairuotojo kaltės, atlygina įstatymų nustatyta tvarka;
- 56.7. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vadovo įsakymais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
- 56.8. baigus darbą, vairuotojas privalo atlikti visus automobilio kasdieninio techninio aptarnavimo reikalavimus. Radus gedimą, vairuotojas šalina pats arba praneša gimnazijos direktoriui;
- 56.9. atsako už saugų transporto priemonės saugojimą. Nuolatinė saugojimo vieta yra Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos kiemas.
- 56.10. esant reikalui, gali atlikti darbą, nesusijusį su jo tiesioginėmis pareigomis (vasaros ar mokinių atostogų metu, kai nereikia atlikti tiesioginio darbo).

57. Archyvarė:

- 57.1. priima saugojimui Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos bylas ir dokumentus pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą;
- 57.2. paruošia dokumentus saugojimui ir sudaro apyrašus;
- 57.3. bendradarbiauja su Vilniaus apskrities archyvu ir kitomis institucijomis;
- 57.4. privalo naudotis EAIS - elektronine archyvavimo informacine sistema;
- 57.5. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų atkūrimą;
- 57.6. išduoda pagal pareikalavimą archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus turimų dokumentų pagrindu;
- 57.7. surašo aktus dėl dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui Vilniaus apskrities archyvui, nurašymui ir sunaikinimui;
- 57.8. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui atsako už jų nurašymą;
- 57.9. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su archyvo darbu;
- 57.10. neturi teisės įleisti į archyvo patalpas nė vieno pašalinio žmogaus be direktoriaus leidimo;
- 57.11. atsako už patikėtos informacijos saugojimą, jos neviešinimą;
- 57.12. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

- 58. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis:
 - 58.1. už darbo drausmės pažeidimą Gimnazijos direktorius gali skirti drausmines nuobaudas - įspėjimą, papeikimą, griežtą papeikimą, atleidimą iš darbo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu;
 - 58.2. už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda;
 - 58.3. jeigu per metus, paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas nepadarė naujo darbo drausmės pažeidimo, tai laikoma, kad jis drausminės nuobaudos neturėjo;
 - 58.4. jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.
- 59. Už pavyzdinę darbo pareigų vykdymą, ilgalaiškį ir nepriekaištingą darbą, papildomus darbus, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai.
- 60. Gimnazijos darbuotojai už labai gerą darbą, auklėjant mokinius žydiškų tradicijų dvasia, iš gimnazijos paramos fondo gali būti skatinami remiantis dvišaliu susitarimu tarp gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo. Paramos fondas savo funkcijas yra delegavęs gimnazijos direktoriui.

IX. MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMAS Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMAS

61. Moksleivių priėmimo į gimnaziją tvarka:

61.1. Gimnazija yra pasaulietinė, joje organizuojamos 1-12 klasės.

61.2. Į pradinio ugdymo pirmąją klasę priimamas vaikas, kuriam tais pačiais kalendoriniais metais sueina 7 metai;

61.3. prašymą mokytis Gimnazijoje už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14 – 16 metų vaikas, turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą, prašymą gali pateikti pats;

61.4. asmens priėmimas mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas įforminamas Mokymosi sutartimi. Į klases mokiniai paskirstomi direktoriaus įsakymu;

61.5. Mokymosi sutartis sudaroma ugdymo programos įgyvendinimo laikotarpiui. Už vaiką iki 14 metų Mokymosi sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų). 14-16 metų vaikas sutartį gali pasirašyti tik turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą;

61.6. Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnybomis, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje;

61.7. priimant moksleivį į Gimnaziją reikalingi šie dokumentai: tėvų arba pilnamečio moksleivio prašymas, išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (2-12 klasės mokiniui), moksleivio asmens dokumento kopija; sveikatos pažyma, 1 fotonuotrauka;

61.8. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai priimami į Gimnaziją pateikę Vilniaus miesto Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą;

61.9. Iš užsienio į Lietuvą atvykę gyventi ar dirbti asmenys į Gimnaziją priimami pateikę prašymą, asmens tapatybės dokumentą, sveikatos pažymėjimą, anksčiau įgyto išsilavinimo dokumentą ir leidimą gyventi ar dirbti Lietuvoje. Jei asmuo neturi išsilavinimo dokumento, gimnazijoje yra sudaroma speciali komisija, kuri nustato išsilavinimo lygį ir nusprendžia, kokią klasę mokinys gali lankyti. Asmens, turinčio teisę laikinai ar nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje, vaikams Gimnazijoje yra sudaromos sąlygos mokytis valstybine lietuvių kalba, ir, esant galimybei, mokytis jų gimtosios kalbos.

62. Moksleivių išvykimo iš gimnazijos tvarka:

62.1. moksleivių išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu, nutraukiama Mokymosi sutartis, mokinys išregistruojamas Gimnazijos Mokinių registre;

62.2. išvykstančiam iš Gimnazijos moksleiviui per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo išduodamas išsilavinimą patvirtinantis pažymėjimas, asmens bylos kopija (jei reikia), sveikatos dokumentas;

62.3. mokiniams, sulaukusiems 16 metų ir stokojantiems mokymosi bei elgesio motyvacijos, siūloma rinktis kitą mokymosi formą ar ugdomosi įstaigą.

X. MOKSLEIVIŲ MAITINIMAS

63. Visiems Gimnazijos moksleiviams (išskyrus socialiai remtiniams) organizuojamas mokamas maitinimas gimnazijos valgykloje darbo dienomis nuo 8 iki 15 val. Moksleiviai valgo pertraukų metu jiems paskirtu laiku pagal patvirtintą grafiką.

64. Socialiai remtiniams mokiniams Gimnazijoje organizuojamas nemokamas maitinimas, dėl kurio tėvai privalo kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybę.

65. Gimnazijos direktorius kartu su valgyklos vadovu atsako už sveiką ir kokybišką mokinių maitinimą.

XI. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS

PRIEŽIŪRA

66. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis informacinėmis priemonėmis, inventoriumi ir kt.

67. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstyti ir gadinti.

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

69. Darbo dienos pabaigoje visi pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai privalo apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

70. Gimnazijos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, veiksmus kilus gaisrui.

71. Gimnazijos sargas, budėdamas nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į Gimnazijos patalpas pašalinių asmenų, be direktoriaus leidimo.

72. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius asmenis, sargas privalo nedelsdamas iškviesti policiją ir informuoti Gimnazijos direktorių.

73. Jeigu budėjimo naktį metu dėl kokių nors priežasčių Gimnazijos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviesti ugniagesius, Gimnazijos direktorių ir esant galimybei pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.
74. Už sugadintą Gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

XII. CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA.

75. Gimnazijoje už civilinę saugą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
76. Gimnazijoje darbo saugai vadovauja mokyklos direktorius. Už darbo saugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
77. Visi darbuotojai privalo išklaudyti įvadinius ir darbo vietoje instruktažus, už kurių pravedimą ir įforminimą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
78. Visiems Gimnazijos darbuotojams yra organizuojami civilinės saugos, gaisrinės saugos, pirmosios medicinos pagalbos ir higienos žinių instruktažai, už kurių organizavimą ir įforminimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
-