

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko  
vidurinės mokyklos direktoriaus  
2015-08-31 įsakymu Nr. V-74 a

## **VILNIAUS RAJONO EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **BENDROJI DALIS**

1. Šios taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, pedagogų, kitų gimnazijos darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų.
2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo švietimo įstaiga, teikianti bendrąjį ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais.
3. Gimnazija vadovaujasi Bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis, Valstybės nustatyto išsilavinimo standartu.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria į darbą ir atleidžia gimnazijos steigėjas LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
  - 5.1. Gimnazijos taryba, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui;
  - 5.2. Mokytojų taryba, kuri yra nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.
  - 5.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti aukščiausia mokinių savivaldos institucija.
6. Gimnazijoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: klasių tėvų komitetai ir kt.
7. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

8. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, pedagogus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą. Visoms pareigybėms gimnazijoje užimti galima skelbti konkursą.
9. Gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogų bei kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus žiniomis.
10. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
11. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susygdžia dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti pedagogams ir kitiems darbuotojams nustatytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
12. Pedagogai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių

- darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.
13. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių - klasių komplektų skaičiaus mažėjimo, valandų klasėse mažėjimo, ugdymo kokybės, atitinkančios išsilavinimo standartus, neužtikrinimo arba abipusiu pedagogo ir gimnazijos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.
  14. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su pareiginėmis, darbų saugos instrukcijomis arba gauti jas.
  15. Priimant bei atleidžiant iš darbo pedagogus ir kitus darbuotojus, gimnazijos vadovas privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.
  16. Gimnazijos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

### **MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA**

17. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir privalo pateikti būtinus dokumentus (pažymą, mokinio sveikatos patikrinimo išvadą ir kt.). 14–16 metų vaikas – vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.
18. Į ikimokyklinio ugdymo grupę priimami vaikai, kai iki rugsėjo 1d. jiems sueina 3 metai, pateikus gimnazijos direktoriui prašymą ir nustatytos formos pažymą apie sveikatos būklę. Į priešmokyklinio ugdymo grupę priimami vaikai, kai tais kalendoriniais metais jiems sueina 6 metai. Atskirais atvejais tėvų (globėjų) prašymu priimami ir 5 metų vaikai, jeigu jie tokiam ugdymui pakankamai subrendę.
19. Į pradinio ugdymo pirmąją klasę priimami vaikai, kai tais kalendoriniais metais jiems sueina 7 metai, pateikę gimnazijos direktoriui prašymą ir nustatytos formos pažymą apie sveikatos būklę. Jaunesni vaikai gali būti priimami tėvų (globėjų) prašymu, jei turi gydytojo pažymą apie sveikatos būklę ir vaiko brandumą mokyklai patvirtinančią rekomendaciją.
20. Mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą priimami vaikai, pateikę gimnazijos direktoriui pradinio išsilavinimo pažymėjimą.
21. Asmuo, baigęs adaptuotą pradinio ugdymo programą ir pateikęs gimnazijos direktoriui pažymą apie šios programos baigimą, priimamas mokyti pagal adaptuotą pagrindinio ugdymo programą.
22. Mokyti pagal vidurinio ugdymo programą priimamas asmuo, pateikęs gimnazijos direktoriui pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą.
23. Mokinys, nebaigęs pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos, tęsti mokslą priimamas pateikęs gimnazijos direktoriui mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.
24. Pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, norintis išeiti programą, priimamas mokyti savarankiškai neįsisavintų dalykų. Abiturientas, užbaigęs mokslo metus ir turintis nepatenkinamų metinių pažymių arba neišlaikęs kai kurių įskaitų ar brandos egzaminų, nepaliekamas programos kartoti toje pačioje klasėje. Dalykų išsiskolinimus jis gali likviduoti mokydamasis savarankiškai.
25. Asmenų, atvykusių (grįžusių) iš užsienio, priėmimas:
  - 25.1. mokiniai, atvykę (grįžę) iš užsienio, priimami į gimnaziją, pateikus išsilavinimo dokumentus arba pažymą apie įgytą išsilavinimą;
  - 25.2. mokiniams, atvykusiems iš užsienio ir neturintiems mokymosi pasiekimų ar išsilavinimo dokumentų, organizuojamas išsilavinimo atitikimo standartų nustatymas;

- 25.3. mokinių atitikimą išsilavinimo standartus (jei nėra išsilavinimo dokumentų) nustato direktoriaus įsakymu sudaryta mokytojų komisija, vadovaujama direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kuri parengia užduotis ir patikrina mokinio žinias;
- 25.4. patikrinusi žinias, komisija surašo aktą, kuriame rekomenduoja priimti mokinį į klasę, atitinkančią jo išsilavinimo ir žinių lygį.
26. Į gimnaziją pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis Vilniaus rajono savivaldybės tarybos tai mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaiko pageidavimu, vaikas gali būti priimamas į kitą bendrojo lavinimo mokyklą tuo atveju, jeigu joje yra laisvų vietų.
27. Jei į gimnaziją jau priimti visi norintys jos aptarnavimo teritorijoje gyvenantys vaikai, o į likusias laisvas vietas yra daugiau prašymų nei galima priimti, pirmiausia priimami:
  - 27.1. 1-12 klasių vaikai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje gimnazijoje;
  - 27.2. 1-12 klasių vaikai, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) dirba gimnazijos aptarnaujamoje teritorijoje;
  - 27.3. vaikai, pageidaujantys mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, kurios nėra jų aptarnavimo teritorijai priklausančioje mokykloje;
  - 27.4. vaikai, turintys aukštesnius mokymosi pasiekimus.
28. Per mokslo metus mokiniai priimami į laisvas vietas esančiuose klasių kompleksuose: jei per mokslo metus į gimnaziją atvyksta mokinys, gyvenantis jos aptarnavimo teritorijoje, ir joje nėra laisvų vietų, jis siunčiamas į artimiausią tą pačią programą vykdančią mokyklą.
29. Specialiųjų poreikių vaikai priimami ugdytis visiškos integracijos forma, suderinus gimnazijos galimybes ir tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius.
30. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi (toliau – mokymo sutartis).
  - 30.1. Gimnazijos direktorius sudaro sutartis su atvykusiais mokiniais, priimant mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas vadovaujantis šiais nuostatais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais. Abu sutarties egzempliorius pasirašo gimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą.
  - 30.1. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu bei tos gimnazijos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.
  - 30.2. Už vaiką iki 14 metų mokymo sutartį jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesais.
  - 30.3. 14-16 metų vaikas mokymo sutartį sudaro tik turėdamas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.
  - 30.4. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.
31. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į mokinių registrą, formuojama mokinio asmens byla, kurioje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas gražinamas jo pateikėjui.
32. Mokiniui išvykus iš gimnazijos, jo asmens byla lieka gimnazijoje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama pažyma apie mokymosi rezultatus.
33. Mokinių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu, mokiniui atsiskaičius su gimnazija, jam išduodamas nustatytos formos dokumentas.
34. Mokinių registre nurodoma klasė, iš kurios mokinys išvyko, išvykimo priežastis (pašalinimas iš gimnazijos, persikėlimas į kitą mokyklą, gimnazijos baigimas ir kt.) ir direktoriaus įsakymo Nr. ir data.
35. Gimnazija negali priimti asmenų mokytis savarankiškai pagal jų pageidaujamas programas, jeigu tų programų gimnazija nevykdo.
36. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.
37. Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas,

psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnybomis, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

### **DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

38. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
39. Gimnazijos bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
40. Pedagogams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą eiti neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
41. Pedagogai ir kiti darbuotojai neturi teisės be gimnazijos vadovybės žinios leisti atlikti savo darbą kitiems asmenims.
42. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams, mokiniams. Direktorius darbą reglamentuoja Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas direktoriaus pareigybės aprašymas, gimnazijos direktoriaus įsakymas dėl gimnazijos vadovų pareigų ir funkcijų pasiskirstymo, Švietimo ir mokslo ministro įsakymai ir nutarimai, kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.
43. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, atlieka kitą veiklą, numatytą direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašyme, gimnazijos direktoriaus įsakyme dėl gimnazijos vadovų pareigų ir funkcijų pasiskirstymo. Jų teisėti nurodymai privalomi gimnazijos pedagogams.
44. Direktorius pavaduotojas ūkiui aprūpina gimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena bei jiems pavaldžių darbuotojų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, darbo avalyne, individualiosios saugos priemonėmis, atlieka kitą veiklą, numatytą direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymuose.
45. Specialistas, teikiantis pagalbą mokiniui (psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas) siekia padėti vaikams geriau adaptuotis visuomenėje, konkrečioje bendruomenėje, vykdo prevencinę veiklą ir teikia socialinę pedagoginę - psichologinę pagalbą. Dirbdamas gimnazijoje jis bendradarbiauja su mokytojais, tėvais, kitais darbuotojais ir institucijomis, vadovaujasi šiomis taisyklėmis, gimnazijos tvarką ir veiklą reglamentuojančiais dokumentais, atlieka kitą veiklą, numatytą jo pareigybės aprašyme.
46. Gimnazijos pedagogai (mokytojai, auklėtojai) laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį vadovaudamiesi gimnazijos ugdymo planu ir bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir kitas kompetencijas, gebėjimą atsakyti už savo veiksmus. Mokytojas, klasės auklėtojas, žinantis smurto prieš vaikus ar kito vaiko teisių pažeidimo faktą, apie tai turi nedelsiant informuoti gimnazijos administraciją, sveikatos priežiūros specialistus, kitas institucijas. Gimnazijos mokytojų, auklėtojų pareigas, veiklą reglamentuoja pareigybės aprašymas, šios taisyklės, kiti gimnazijos tvarką ir veiklą reglamentuojantys dokumentai.
47. Bibliotekininkė palaiko bibliotekoje tvarką, prižiūri joje esančias knygas ir kitokius leidinius, inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą, išduoda pedagogams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų

- grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta. Skaitykloje užtikrina, kad būtų laikomasi tylos, kad būtų užtikrinta priešgaisrinė sauga, atlieka kitą veiklą, numatytą bibliotekininko pareigybės aprašyme.
48. Pagalbinio bei aptarnaujančio personalo veiklą reglamentuoja šios taisyklės, pareigybių aprašymai.
49. Maitinimo paslaugas mokiniams teikia gimnazija.
- 49.1. Mokinių elgesį valgykloje prižiūri budintis mokytojas ir budintys mokiniai, neleidžia neštis į valgyklą knygų, sąsiuvinų, kuprinių, reikalauja, kad pavalgę mokiniai surinktų indus ir nuneštų į jiems skirtą vietą. Užtikrina tvarką valgymo salėje.
50. Sveikatos priežiūros specialistė:
- 50.1. teikia sveikatinimo veiklos metodines rekomendacijas mokiniams, mokytojams, tėvams;
- 50.2. prižiūri kad mokinių maitinimas būtų organizuojamas pagal gimnazijos steigėjo ar jo įgalioto asmens patvirtintus valgiaraščius ir užkandžių asortimento sąrašus.
- 50.3. teikia informaciją sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo klausimais, organizuoja informacijos sklaidą gimnazijos bendruomenėje;
- 50.4. padeda mokiniams formuotis sveikos gyvensenos, asmens higienos įgūdžius; vykdo mokinių maitinimo organizavimo priežiūrą, teikia rekomendacijas sveikos mitybos klausimais;
- 50.5. padeda administracijai vertinti gimnazijos aplinkos sveikumą;
- 50.6. dalyvauja prevencinio darbo grupės veikloje;
- 50.7. bendradarbiauja su klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, ugdančiais mokinių sveikatą.
51. Mokinių elgesį reglamentuoja Mokinių elgesio taisyklės (1 priedas), instrukcijos atskirose patalpose, renginiuose bei šios bendros taisyklės:
- 51.1. mokytis iki 16 metų ir laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 51.2. gerbti pedagogus, kitus suaugusius ir mokinius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- 51.3. laikytis priimtų elgesio normų gimnazijoje, viešose vietose;
- 51.4. gerbti ir tausoti kultūros ir istorijos vertybes, gamtą, visuomenės ir privačią nuosavybę.
52. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
- 52.1. sudaryti mokiniui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose;
- 52.2. bendrauti su pedagogais parenkant mokinio mokymosi lygį, papildomo ugdymo kryptį, tikybos ar etikos mokymąsi;
- 52.3. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 52.4. spręsti kartu su pedagogais mokinio kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;
- 52.5. dalyvauti tėvų susirinkimuose;
- 52.6. atlyginti vaikų (globotinių) gimnazijai padarytą materialinę žalą.
53. Tėvai (globėjai, rūpintojai), fiziškai ar morališkai žalojantys savo vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis iki 16 metų, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

### **GINNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

54. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.
55. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.
56. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
57. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar sandariai uždaryti langai, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
58. Pedagogai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

59. Pastebėjus išdaužtus langus, sulaužytas duris, sugadintą kitą gimnazijos inventorių, pavaduotojas ūkio reikalams informuoja policiją.
60. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas ar leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

### **BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

62. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.
63. Budėjimui skiriamas pavaduotojas ugdymui, pedagogai, mokiniai.
64. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė.
65. Gimnazijos vadovai ir klasių auklėtojai kas pusmetį aptaria budėjimų rezultatus.
66. Už budėjimą atsakingas pavaduotojas budėjimo metu padeda spręsti iškilusias problemas.
67. Budintis pedagogas privalo:
  - 67.1. atvykti į gimnaziją 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, jeigu nėra kitų nurodymų, budėti grafike nurodytoje vietoje;
  - 67.2. supažindinti mokinius su budėjimo tikslais ir tvarka;
  - 67.3. stebėti mokinių budėjimą;
  - 67.4. pastebėjus konfliktinę situaciją, patyčių ar smurto atvejus, vagystes, turto niokojimą ar kitus gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, imtis priemonių atstatyti normalią tvarką, nedelsiant informuoti direktorių arba už budėjimą atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
  - 67.5. pasibaigus budėjimui aptarti budėjimo rezultatus su budėjusiais mokiniais.
68. Vyresnysis budintis mokinys privalo:
  - 68.1. supažindinti mokinius su budėjimo tikslais ir tvarka (jeigu jį įpareigojo klasės auklėtojas);
  - 68.2. paskirstyti mokinius į budėjimo postus;
  - 68.3. jei klasėje nėra paskirto budinčiojo, paskirti kitą;
  - 68.4. stebėti mokinių budėjimą;
  - 68.5. tikrinti visus budėjimo postus, budėjimo pabaigoje surinkti iš budinčiųjų mokinių pastabas, kartu su klasės auklėtoju įvertinti klasės budėjimą;
  - 68.6. apie pažeidimus informuoti budintį mokytoją arba klasės auklėtoją. Jeigu jų nėra, informuoti už budėjimą atsakingą pavaduotoją.
69. Budintys mokiniai privalo:
  - 69.1. savo poste rūpintis švara, tvarka;
  - 69.2. apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, konfliktus, smurtą, nelaimes, vagystes arba apie kitus gimnazijos vidaus tvarkos pažeidimus nedelsiant pranešti budinčiajam pedagogui ar už budėjimą atsakingam pavaduotojui;
70. Budintysis pedagogas privalo pranešti apie tai už budėjimą atsakingam pavaduotojui.
71. Pedagogų ir mokinių budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose, diskotekose organizuojamas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.
72. Budėjimui šventiniuose renginiuose, vakarėliuose ir diskotekose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai ar globėjai.
73. Budintieji į renginius neleidžia pašalinių asmenų, saugo tvarką: neleidžia vartoti svaigalų, narkotinių medžiagų, rūkyti, nepadariai elgtis, kilus rimtam konfliktui ar besiveržiant į vidų pašaliniams iškviečia policiją.

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

74. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.
75. Darbas šeštadieniais, sekmadieniais bei švenčių dienomis nustatomas:
  - 75.1. vaikų ir jaunimo laisvalaikiui organizuoti;
  - 75.2. dalyvauti šventiniuose renginiuose.

76. Už darbą šeštadieniais, sekmadieniais bei švenčių dienomis kompensuojama suteikiant laisvą dieną abipusiu susitarimu mokinių atostogų metu.
77. Pedagogų darbo dienos laikas nenormuojamas, dirbama pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius bei darbo grafikus.
78. Gimnazijoje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas:
  - 78.1. darbo pradžia 8.00 val.
  - 78.2. pietų pertrauka 12.00 val. iki 12.30 val.
  - 78.3. darbo pabaiga 16.30 val., penktadieniais ir prieššventinėmis dienomis 15.30 val.
79. Darbo laikas valytojams, kiemsargiams, sargams ir kitam aptarnaujančiam personalui nustatomas pagal darbo laiko grafikus.
80. Mokiniai bibliotekoje- skaitykloje aptarnaujami: Nuo 7.30 val. iki 16.00 val.
81. Mokiniai maitinami pagal sudarytą valgyklos darbuotojų ir gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.
82. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min., 1-je klasėje – 35 min.
83. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10, dvi ilgosios pertraukos po 20 min.
84. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, skirti mokiniams mokymo programoje nenumatytų darbų.
85. Pradinių klasių (1 - 4) mokiniams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.
86. Pirmos klasės mokiniams namų darbai neskiriami. Kitų klasių mokiniams namų darbai skiriami atsižvelgus į jų amžių bei sugebėjimus.
87. Per mokslo metus 1 – 5 klasių mokiniams suteikiamos papildomos atostogos, kurių laikas ir trukmė nustatomos gimnazijos ugdymo plane.
88. Pedagogai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą, gauti apmokamas atostogas mokinių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti.
89. Kitiems gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos atostogų įstatyme nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes.

### **DARBO UŽMOKESTIS**

90. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį 9 dieną.
91. Visų kategorijų darbuotojams, gimnazijos vadovybės ir gimnazijos tarybos nutarimu, gali būti mokamos premijos ir priemokos už darbo kokybę, profesijų gretinimą, įvairių papildomų darbų atlikimą.
92. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

### **PEDAGOGŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

93. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
  - 93.1. gimnazijos vadovo padėka (žodžiu, raštu);
  - 93.2. teikimas Vilniaus rajono savivaldybės švietimo skyriaus padėkai;
  - 93.3. teikimas Vilniaus rajono mero padėkai;
  - 93.4. teikimas Švietimo ir mokslo ministerijos padėkai;
  - 93.5. materialinės dovanos (esant galimybėms);
  - 93.6. piniginių premijos (esant galimybėms).
94. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
  - 94.1. pastaba;
  - 94.2. papeikimas;

94.3. atleidimas iš darbo.

95. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

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

95.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, už pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių.

96. Gimnazijos vadovai ir pedagogai įstatymuose nustatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

97. Su Vidaus tvarkos taisyklėmis ir Mokinio elgesio taisyklėmis mokinius supažindina klasės auklėtojas.

---

Su Vilniaus rajono Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis mokyklos direktoriaus įsakymu 2015 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-74 a susipažinome:

| Eil. Nr. | Darbuotojo vardas, pavardė      | Parašas |
|----------|---------------------------------|---------|
| 1.       | Čech Zbigneu                    |         |
| 2.       | Mozol Janina                    |         |
| 3.       | Kulickaja Stanislava            |         |
| 4.       | Averkijeva Irena                |         |
| 5.       | Beliavska Regina                |         |
| 6.       | Balcevič Nijolė                 |         |
| 7.       | Borisenkova Božena              |         |
| 8.       | Božerodskaja Teresa             |         |
| 9.       | Čech Kristina                   |         |
| 10.      | Czarniawski Maciej Piotr        |         |
| 11.      | Deinarovič Kristina             |         |
| 12.      | Dacevič Alicja                  |         |
| 13.      | Demenkova-Balcevič Alina        |         |
| 14.      | Glavdelienė Kristina            |         |
| 15.      | Gerasim Renata                  |         |
| 16.      | Ivancevič Ana                   |         |
| 17.      | Kulickij Jurij                  |         |
| 18.      | Klusovska – Malyševa Ana        |         |
| 19.      | Karneckaja Renata               |         |
| 20.      | Kačkan Anželika                 |         |
| 21.      | Katenel Olga                    |         |
| 22.      | Kiselevska Renata               |         |
| 23.      | Kononovič Zubriakova Edita      |         |
| 24.      | Lembovič Tadeuš                 |         |
| 25.      | Lab'yak Olga                    |         |
| 26.      | Maslovska Lilija                |         |
| 27.      | Mialdun Joana                   |         |
| 28.      | Michalkevič Halina              |         |
| 29.      | Mozyro Inesa                    |         |
| 30.      | Navaslauskas Darius             |         |
| 31.      | Olechnovič Božena               |         |
| 32.      | Oskirko Tatjana                 |         |
| 33.      | Pukenienė Irena                 |         |
| 34.      | Pileckij Andžej                 |         |
| 35.      | Paketur Edita                   |         |
| 36.      | Siniavskaja Nijolia             |         |
| 37.      | Sankovska – Bersekerska Gražina |         |
| 38.      | Chartanovič Jolanta             |         |

|     |                      |  |
|-----|----------------------|--|
| 39. | Tomaševič Ana        |  |
| 40. | Tučkovski Romuald    |  |
| 41. | Vitušinska Marina    |  |
| 42. | Vasiljeva Lidija     |  |
| 43. | Zavalska Danuta      |  |
| 44. | Frolova Tamara       |  |
| 45. | Božerocki Jan        |  |
| 46. | Balcevič Irena       |  |
| 47. | Bužinskaja Tereza    |  |
| 48. | Čech Adam            |  |
| 49. | Čech Rafal           |  |
| 50. | Jurgelevič Beata     |  |
| 51. | Kontrimovič Marta    |  |
| 52. | Kimsevič Juzef       |  |
| 53. | Kubarevič Maria      |  |
| 54. | Kolesnikova Lilija   |  |
| 55. | Lavrinovič Teresa    |  |
| 56. | Lavrinovič Andžej    |  |
| 57. | Lembovič Stanislav   |  |
| 58. | Lisovskaja Gražina   |  |
| 59. | Makovskaja Viktorija |  |
| 60. | Naujokaitė Sonata    |  |
| 61. | Oželienė Alina       |  |
| 62. | Petrovskaja Olga     |  |
| 63. | Pukšto Irina         |  |
| 64. | Rynkevič Božena      |  |
| 65. | Svirskaja Janina     |  |
| 66. | Sinenko Aleftina     |  |
| 67. | Škel Tadeuš          |  |
| 68. | Širipo Ana           |  |
| 69. | Taraškevič Irena     |  |
| 70. | Taraškevič Ivan      |  |
| 71. | Tomaševič Natalija   |  |
| 72. | Tomaševič Teresa     |  |
| 73. | Volodkovič Jenrikas  |  |