

## VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos (toliau – Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, Mokyklos nuostatų ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų, susijusių su bendros darbo tvarkos klausimais, įgyvendinimą Mokykloje.
2. Šios taisyklės yra privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal su Mokykla sudarytą darbo sutartį. Taisyklės numatytais jose atvejais yra privalomos ir mokiniams bei į pareigas Mokykloje pretenduojantiems asmenims ir kitiems Mokyklos lankytojams.
3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, Mokyklos nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais; esminėmis vertybėmis: atsakomybe, dora, teisingumu ir pagarba.
4. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo siekti ir užtikrinti, kad Mokykloje būtų puoselėjama aukšta darbo ir elgesio kultūra, dėmesys ir pagarba darbuotojams, mokiniams ir lankytojams, saugomas ir tausojamas Mokyklos turtas.
5. Bendruomenės nariai, į pareigas Mokykloje pretenduojantys asmenys bei kiti Mokyklos lankytojai turi palaikyti dalykinę, akademinę įstaigai būdingą darbo atmosferą, laikytis visuotinai pripažintų etikos normų ir Mokykloje nustatytos tvarkos.

### II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

6. Bendrieji reikalavimai:
  - 6.1. Mokyklos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagogus ir kitus Mokyklos darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka;
  - 6.2. Pedagogu dirbti negali būti priimtas asmuo:
    - 6.2.1. teistas už tyčinę nusikalstamą veiką;
    - 6.2.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniumi - iki jo pripažinimo veiksniumi ar veiksniumo apribojimo panaikinimo;
    - 6.2.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia – apribojimo laikotarpiu;
    - 6.2.4. sergantis Sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nurodytomis ligomis;
    - 6.2.5. ne lietuvių kalba įgijęs išsilavinimą Lietuvos Respublikos pilietis, neturintis valstybinės kalbos mokėjimo nustatytos kvalifikacinės kategorijos;
    - 6.2.6. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi Įstatyme „Dėl SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų dabartinės veiklos“ numatyti apribojimai.
  - 6.3. Užsienyje įgytos kvalifikacijos, suteikiančios teisę į aukštąjį mokslą bei aukštojo mokslo kvalifikacijos, laipsniai ir pedagoginiai vardai turi būti pripažinti Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, kaip atitinkantys teisės aktų reikalavimus įgyti atitinkamoms kvalifikacijoms Lietuvos Respublikoje, o patvirtinantys išsilavinimą dokumentai nostrifikuoti ir užregistruoti įstatymu nustatyta tvarka.
7. Priėmimas į darbą:
  - 7.1. Priėmimas į darbą vykdomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų bei kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 7.2. Asmuo, pageidaujantis būti priimtas į darbą, pateikia Mokyklos direktoriui prašymą raštu, pasą ar asmens tapatybės kortelę, medicininio patikrinimo pažymėjimą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kvalifikacinės kategorijos pažymėjimą (pedagogams), pažymą ar kitą dokumentą apie darbo stažą (pedagogams), pagal būtinybę - šeimyninį statusą bei vaikų skaičių nurodančius duomenis. Gali būti pateiktas gyvenimo aprašymas (CV), motyvacinis

laiškas, rekomendacija, charakteristika. Darbuotojas, priimamas antraeilėms pareigoms, privalo pristatyti pažymą apie darbo krūvį ir darbo grafiką kitoje darbovietėje iki Darbo sutarties pasirašymo Mokykloje. Jei asmuo yra neįgalus ar jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, jis pristato tai patvirtinantį medicininį dokumentą.

- 7.3. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir direktoriaus įsakymu. Pagal poreikį gali būti sudaryta materialinės atsakomybės sutartis. Darbuotojas užpildo Konfidencialumo pasižadėjimą dėl asmens apsaugos duomenų ir viešųjų pirkimų.
- 7.4. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos nuostatais, Mokyklos Taisyklėmis, pareigybės aprašu bei instruktuojamas dėl darbo saugos bei priešgaisrinės saugos darbe (įvadinis ir darbo vietoje instruktažai) ir kitomis instrukcijomis ar tvarkomis pagal būtinybę.
8. Atleidimas iš darbo:
  - 8.1. Darbuotojai iš darbo atleidžiami Darbo kodekso bei kitų įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka, įforminant atleidimą direktoriaus įsakymu ir nutraukiant darbo sutartį.
  - 8.2. Asmuo, pateikęs neteisėtus dokumentus, atleidžiamas kitą darbo dieną po tiesos paaiškėjimo.
  - 8.3. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas iki paskutinės darbo dienos privalo atsiskaičiuoti:
    - 8.3.1. su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams už jo žinioje buvusias materialines vertybes (kabineto, bibliotekos, raštinės, mokymo priemonės ir kt.);
    - 8.3.2. su direktoriaus pavaduotojais ugdymui už ugdymo veiklos dokumentų sutvarkymą;
    - 8.3.3. raštinės vedėjai pristato laisvos formos atsiskaitymo lapelį. Įsiskolinusiam darbuotojui taikomos LR Civiliniame kodekse, kituose teisės aktuose numatytos sankcijos.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

- 8.4. Mokyklos administracijai ir kitiems darbuotojams, išskyrus mokytojus ir specialistus (teisės aktais nustatytos pareigybės), nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
9. Darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.
10. Mokytojai dirba pagal patvirtintus pamokų, nekontaktinių valandų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.
11. Sargai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą.
12. Mokykloje dirbama pagal vidaus teisės aktų nustatytą tvarką. Atskiriems darbuotojams Mokyklos direktorius gali nustatyti skirtingą kasdieninę darbo laiko pradžią, pabaigą, darbo dienų savaitės trukmę. Esant poreikiui, darbuotojai gali dirbti pagal nuotolinio darbo sutartį.
13. Darbuotojas apie savo laikiną nedarbingumą (jo laikotarpio pratęsimą), įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant privalo pranešti Mokyklos vadovams. Pagal galimybes, su kolegomis suderina pamokų vadavimą.
  - 14.1. Apie grįžimą į darbą po ligos darbuotojas turi pranešti direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui paskutinę nedarbingumo dieną.
14. Kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Atostogos kitu metu gali būti suteikiamos šalių susitarimu. Abiem atvejais būtinas darbuotojo prašymas.
15. Nepanaudotos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitus metus ir be darbuotojo prašymo.

### **IV. DARBO APMOKĖJIMAS**

16. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro teisės aktai.
17. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

### **V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

18. Darbuotojas turi teisę:
  - 18.1. Gauti darbo užmokestį už savo atliktą darbą;
  - 18.2. Tobulintis, įgyti naujų teorinių žinių bei praktinių įgūdžių;

- 18.3. Būti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje;
- 18.4. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti darbuotojas nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neapdrūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 18.5. Naudotis visomis kitomis darbuotojų teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
19. Darbuotojas privalo:
  - 19.1. Gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, kitų norminių dokumentų, susijusių su švietimu, Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių;
  - 19.2. Vykdyti ugdymo programas;
  - 19.3. Būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės;
  - 19.4. Būti atidūs mokiniams, glaudžiai bendradarbiauti su jų tėvais, įtėviais, rūpintojais (toliau – Tėvais) ir kolektyvo nariais;
  - 19.5. Suteikti mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu yra taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti Mokyklos vadovus, socialinį pedagogą bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą;
  - 19.6. Pastebėjus ar nustačius atvejus, kai mokiniui padaryti sužalojimai yra smurtinio pobūdžio, apie tai informuoti mokyklos vadovus, socialinį pedagogą bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą;
  - 19.7. Imtis priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti suinteresuotas institucijas;
  - 19.8. Tinkamai atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovo nurodymus, laikytis teisės aktais nustatytų reikalavimų;
  - 19.9. Griežtai laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų bei instrukcijų;
  - 19.10. Visi darbuotojai privalo dalyvauti darbo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos bei pirmosios pagalbos teikimo ir higienos normų mokymuose;
  - 19.11. Darbuotojai, esant reikalui, privalo suteikti mokiniui pirmąją pagalbą, jeigu tuo metu mokykloje nėra visuomenės sveikatos priežiūros specialisto.
  - 19.12. Visi mokyklos darbuotojai privalo kiekvienais metais mokinių atostogų metu (ar kitu laisvu nuo darbo metu) pasitikrinti sveikatą (kalendoriniai metai skaičiuojami nuo Asmens medicininėje knygelėje paskutinio gydytojo įrašo datos, kad dirbti gali) ir Asmens medicininę knygelę pristatyti direktoriaus pavduotojui ūkio reikalams;
  - 19.13. Laikytis lojalumo Mokyklos vertybėms, saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo eidamas pareigas, neteikti tretiesiems asmenims Mokyklos vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus teisės aktuose ir Mokyklos susitarimuose ir sutartyse numatytus atvejus;
  - 19.14. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
  - 19.15. Informuoti raštinės vedėją apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso, asmens tapatybės kortelės, santuokinio statuso, vaikų gimimo bei kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui;
  - 19.16. Vengti veiklos, nesuderinamos su Mokyklos tikslais, visuotinai pripažintomis etikos normomis bei prieštaraujančios Lietuvos Respublikos teisės aktams;
  - 19.17. Laikytis darbo drausmės, tvarkos;
  - 19.18. Laiku (vedamos pamokos dieną) ir pagal reikalavimus užpildyti elektroninį dienyną;
  - 19.19. Vertinti mokinių pasiekimus pagal Mokyklos Mokinių pasiekimų, pažangos vertinimo tvarką, patvirtintą direktoriaus įsakymu;
  - 19.20. Laiku atnešti įvairius dokumentus tvirtinimui;
  - 19.21. Vykstant su mokiniiais į ekskursiją, turistinį žygį, išvyką, prieš 2 d. d. pateikti Mokyklos direktoriui paraišką pagal Mokinių turizmo renginių organizavimo aprašą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;
  - 19.22. Po pamokos atnešti kabineto, kuriame vedė pamoką, raktą Mokyklos budėtojui - apsaugos darbuotojui;
  - 19.23. Savarankiškai susipažinti su informacija, esančia skaitykloje, koridorių stenduose, gautą asmeniniu elektroniniu paštu. Tai laikoma kaip „supažindinta“;

- 19.24. Atsakyti už mokinių drausmę pamokų metu, saugą ugdymo(si) procese ir renginių, kuriuos organizuoja Mokykla, metu. Apie nelaimingą atsitikimą ar kitą incidentą privalo nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją ir mokinio tėvus.
20. Mokytojai kiekvienų mokslo metų pradžioje turi dalyvauti pirmą kartą tais mokslo metais vedamuose klasių mokinių tėvų susirinkimuose.
21. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, o taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, yra pedagoginio darbuotojo darbo laikas. Mokyklos administracija šiuo metu gali skirti kitus darbus, nustatant darbo laiką, neviršijantį darbuotojo darbo krūvio.
22. Draudžiama rūkyti, keiktis, vartoti energetinius ar alkoholinius gėrimus, narkotikus, psichotropines medžiagas Mokykloje ir jos teritorijoje.
23. Rekomenduojama atvykti į darbą ne vėliau 15 min. iki pamokos pradžios.
24. Laiku (iki nurodytos datos ir laiko) atneša administracijos prašomus įvairius dokumentus.
25. Atsako už įrašų teisingumą Mokyklos dokumentuose.
26. Kiekvienas mokytojas rūpinasi savo dalyko pamokų lankomumu.
27. Praveda darbų saugos instruktažus.
28. Kūno kultūros, technologijų mokytojai negali išleisti iš pamokų tų mokinių, kurie nepasiruošę pamokai. Tokiems mokiniams turi būti skirta kita veikla pamokoje.
29. Negalima palikti vienu mokinių kabinetė, sporto salėje, aikštelėse, dirbtuvėse.
30. Visi mokytojai turi dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, nepriklausomai ar tą dieną turi ar neturi pamokų.
31. Dėl asmeninių priežasčių negalėdamas atvykti į darbą, anksčiau išvykti ar vėliau atvykti, turi galimybę, pateikęs direktoriui prašymą raštu ir gavęs atsakymą.
32. Papildomos poilsio dienos (madieniai, tėvadieniai ir kt.), priklausančios tėvams pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, suteikiamos mokinių atostogų metu už einamą ir praeitą laikotarpį. Išimties atveju, suderinus su direktoriumi, gali būti kitaip.
33. Jungiasi į dalykines metodines grupes, ieško inovacijų, dalinasi darbo patirtimi, ieško darbo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų.
34. Į renginius, pasitarimus, seminarus ir kursus darbuotojai leidžiami tik pateikę prašymą ar paraišką direktoriaus vardu, suderinus su kuruojančiu pavaduotoju. Tai įforminama direktoriaus įsakymu.
35. Grįžę iš seminarų, kursų darbuotojai gautų kvalifikacijos pažymėjimų kopijas per savaitę pateikia raštinės vedėjai, o su apmokėjimu susijusius dokumentus - direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
36. Teikia siūlymus organizuojant Mokyklos veiklą, dalyvauja Mokyklos savivaldoje.
37. Bendradarbiauja su kolegomis, abipusiu susitarimu stebi vienas kito darbą.
38. Pamokų metu nesinaudoja mobiliuoju telefonu asmeniniais reikalais.
39. Kitas darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai, Mokyklos nuostatai, šios Taisyklės, pareigybių aprašai, darbo sutartis, bei kiti Mokyklos dokumentai.
40. Už darbo drausmės pažeidimą (atvykus į darbą neblaiviam, pavėlavimą, alkoholio vartojimą darbo vietoje, rūkymą ir kt.) ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.
41. Klasių auklėtojai:
  - 41.1. Tinkamai renkasi auklėjimo metodus, priemones, renginius, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą;
  - 41.2. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną;
  - 41.3. Palaiko ryšius su mokinių tėvais, domisi mokinių socialinėmis gyvenimo aplinkybėmis, sveikata. Tiria mokinio polinkius, pomėgius, interesus. Nesant vaikui mokykloje, per 2 dienas išsiaiškina nebuvimo priežastis;
  - 41.4. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui;
  - 41.5. Praveda klasės mokinių tėvams teminius susirinkimus ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus. Pirmą susirinkimą II – X klasių auklėtojai praveda iki rugsėjo trečios savaitės, I klasių - rugsėjo mėnesio pirmą savaitę. Kviečia dalyvauti mokinių tėvų susirinkimuose mokančius mokytojus;

- 41.6. Tvarko mokinių asmens bylas, elektroninį dienyną, nuolat stebi klasės pažangumą ir lankomumą. Atsako už mokinių duomenų (pavardžių, vardų, gimimo datų, asmens kodų ir kt.) įrašų Mokyklos dokumentuose teisingumą;
  - 41.7. Kiekvieną mėnesį per pirmas dvi darbo dienas supažindina tėvus pasirašytinai, kurie neprisijungę prie elektroninio dienyno, su praėjusio mėnesio vaiko ugdymo(si) pasiekimais. Po posėdžio per tris darbo dienas supažindina tėvus, kurie neprisijungę prie elektroninio dienyno, su trimestro rezultatais. Jei mokinys paliekamas kartoti kurso, šalinamas iš mokyklos ar jam paskirti papildomi vasaros darbai, tėvai per tris darbo dienas informuojami pasirašytinai;
  - 41.8. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje sutvarkytas ir pasirašytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines atiduoda Mokyklos direktoriui;
  - 41.9. Reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pirmą dieną po nebuvimo mokykloje, tėvų paaiškinimą raštu pateiktų klasės auklėtojui (jeigu nebuvo parašę žinutės elektroniniame dienyne). Tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį. Jeigu praleista daugiau pamokų, turi būti pateikta gydytojo pažyma (arba kitas dokumentas, jeigu mokinys pamokas praleido dėl neformaliojo švietimo veiklos).
  - 41.10. Supažindina mokinius su saugaus elgesio, mokinių elgesio taisyklėmis;
  - 41.11. Organizuoja klasės mokinius savitvarkai, budėjimui;
  - 41.12. Dalyvauja klasių auklėtojų susirinkimuose.
42. Mokyklos vadovai:
- 42.1. Mokyklos direktorius atsako už valstybinės ir regioninės švietimo politikos vykdymą Mokykloje; tvarką Mokykloje ir už visą Mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.
  - 42.2. Direktorius pavaduotojas ugdymui:
    - 42.2.1. Privalo gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, kitų norminių dokumentų, susijusių su švietimu, Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių;
    - 42.2.2. Atsako už jam priskirtų funkcijų kokybišką vykdymą;
    - 42.2.3. Laikosi patvirtinto darbo grafiko;
    - 42.2.4. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašais arba direktoriaus įsakymu.
  - 42.3. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:
    - 42.3.1. Laikosi patvirtinto darbo grafiko;
    - 42.3.2. Esant reikalui, dirba ir ne pagal darbo grafiką;
    - 42.3.3. Kasdien, pradėdamas ir baigdamas darbą, patikrina Mokyklos patalpas ir jos teritoriją. Esant reikalui, imasi atitinkamų veiksmų;
    - 42.3.4. Iki einamojo mėnesio 15 dienos sudaro darbuotojų, dirbančių ne pastoviu laiku, darbo grafikus ir pateikia tvirtinimui;
    - 42.3.5. Išvykdamas iš Mokyklos darbo reikalais informuoja Mokyklos direktorių ir užsirašo raštinėje esančiame žurnale;
    - 42.3.6. Vykdo priežiūrą, kad Mokyklos darbuotojai laikytųsi Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių ir pareigybių aprašų;
    - 42.3.7. Tvarko ūkio dokumentaciją pagal patvirtintą dokumentacijos planą, pagal pareigybinį aprašą ir raštvedybos reikalavimus;
    - 42.3.8. Formuoja techninio personalo kolektyvą;
    - 42.3.9. Organizuoja techninio personalo darbą;
    - 42.3.10. Vykdo techninio personalo darbo apskaitą;
    - 42.3.11. Vykdo priežiūrą dėl darbo drausmės laikymosi, tikrina techninio personalo darbą, fiksuoja ir vertina jo rezultatus;
    - 42.3.12. Skatina darbuotojus siekti gerų darbo rezultatų;
    - 42.3.13. Esant reikalui, siūlo drausmines nuobaudas;
    - 42.3.14. Pagal galimybes aprūpina ūkiniu inventoriumi ir valymo priemonėmis;
    - 42.3.15. Užtikrina inventoriaus markiravimą;
    - 42.3.16. Rūpinasi finansiniais ištekliais;
    - 42.3.17. Vykdo darbų saugos tarnybos funkcijas;
    - 42.3.18. Atsako už techninio personalo pareigybinių aprašų parengimą ir jų vykdymą;
    - 42.3.19. Atsako už Mokykloje dirbančių žmonių saugą darbe;
    - 42.3.20. Atsako už darbų saugos instrukcijas mokomuosiuose kabinetuose;

- 42.3.21. Atsako už priešgaisrinės saugos organizavimą, kontrolę;
- 42.3.22. Užtikrina sanitarinių mazgų ir kitų patalpų švarą ir tvarką;
- 42.3.23. Užtikrina elektros priežiūrą. Esant reikalui imasi atitinkamų veiksmų;
- 42.3.24. Užtikrina Mokyklos patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą;
- 42.3.25. Organizuoja inventorizacijos vykdymą kiekvienais kalendoriniais metais iki gruodžio 20 dienos;
- 42.3.26. Organizuoja remonto darbus ir atsako už jų kokybišką įvykdymą;
- 42.3.27. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.
- 43. Bibliotekos vedėjas:
  - 43.1. Vykdo bibliotekos vedėjo veiklos planą;
  - 43.2. Kiekvienų mokslo metų pradžioje išdalina mokiniams vadovėlius, ugdymo procesui pasibaigus – surenka;
  - 43.3. Reikalauja iš skaitytojų laiku gražinti literatūrą, vadovėlius;
  - 43.4. Reikalauja iš skaitytojų atlyginti žalą už pamestus ir suniokotus leidinius, pakeičiant juos tokiais pačiais ar lygiavertėmis leidiniais;
  - 43.5. Priima laikino naudojimo literatūrą ir ją paskirsto.
  - 43.6. Užsakant literatūrą ir vadovėlius, ištiria Mokyklos bendruomenės poreikius;
  - 43.7. Organizuoja vadovėlių ir literatūros pirkimą;
  - 43.8. Inventorizuoja pirktą ar dovanotą literatūrą;
  - 43.9. Bendradarbiaujant su darbo grupe, tiria naujų vadovėlių, mokymo priemonių poreikį;
  - 43.10. Vykdo įvairių tipų bibliografines informacines užklausas;
  - 43.11. Rengia bibliografinius literatūros aprašus katalogui pagal UDK ir bibliografinio aprašo taisykles;
  - 43.12. Veda individualią visuminę literatūros ir vadovėlių fondų apskaitą;
  - 43.13. Pildo vadovėlių fondo apskaitos korteles, kartoteką ir išdavimo-gražinimo lapus;
  - 43.14. Formuoja elektroninį knygų fondo katalogą (MOBIS);
    - 43.14.1. Kasdien visų klasių mokiniams ir kitiems skaitytojams pagal poreikius išduoda literatūrą ir ją priima;
  - 43.15. Nuolat pagal UDK tvarko fonde gražintą literatūrą;
  - 43.16. Pildo skaitytojų formuliarius;
  - 43.17. Kiekvienais mokslo metais perregistruoja skaitytojus;
  - 43.18. Nurašo susidėvėjusią ir pasenusio turinio literatūrą ir išbraukia iš „Galiojančių vadovėlių sąrašo“ vadovėlius;
  - 43.19. Nuolat tvarko literatūros ir vadovėlių fondą;
  - 43.20. Skelbimų lentose ir elektroninėmis priemonėmis informuoja administraciją, mokytojus, mokinius apie naujausią literatūrą, konkursus, akcijas;
  - 43.21. Organizuoja Mokykloje konkursus, akcijas aktyviais metodais;
  - 43.22. Paruošia nurašytą literatūrą, vadovėlius išvežimui į makulatūros supirktuvę;
  - 43.23. Pildo bibliotekos darbo dienoraštį;
  - 43.24. Ruošia bibliotekos darbo metinę ataskaitą ir ją pateikia Švietimo skyriui ir Nacionalinei Mažvydo bibliotekai;
  - 43.25. Nuolat rengia naujos literatūros, temines ir kitas parodas;
  - 43.26. Nuolat atnaujinama bibliotekos vaizdinį apipavidalinimą;
  - 43.27. Pagal poreikį ir galimybes prenumeruoja Mokyklai periodinius leidinius;
  - 43.28. Iki einamųjų metų liepos 1 d. mokinių, neatsiskaičiusių su biblioteka, sąrašus pateikia klasių vadovams ir raštinės vedėjai.
  - 43.29. Esant būtinumui pavaduoja bibliotekininką;
  - 43.30. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.
- 44. Bibliotekininkas:
  - 44.1. Vykdo bibliotekininko veiklos planą;
  - 44.2. Kontroluoja spaudinių gavimą, pildo korteles;
  - 44.3. Saugo gautus leidinius;
  - 44.4. Informuoja administraciją, mokytojus, mokinius apie naujai gautus leidinius skaitykloje;
  - 44.5. Nuolat atnaujinama informacinio centro vaizdinį apipavidalinimą;
  - 44.6. Nuolat rengia naujos literatūros, temines ir kitas parodas;

- 44.7. Aptarnauja skaitytojus;
- 44.8. Skaitytojams pagal poreikius išduoda ir priima literatūrą;
- 44.9. Mokytojams, mokiniams daro kopijas, spausdina įvairią medžiagą;
- 44.10. Pildo skaitytojų formuliarius;
- 44.11. Iki einamųjų metų liepos 1 d. mokinių, neatsiskaičiusių su informaciniu centru, sąrašus pateikia klasių vadovams ir raštinės vedėjai;
- 44.12. Nuolat tvarko informacinio centro literatūros fondą;
- 44.13. Pildo informacinio centro darbo dienoraštį;
- 44.14. Tvarko informacinio centro elektroninį paštą;
- 44.15. Kaupia kompiuterinėje laikmenoje informaciją, skirtą mokytojams;
- 44.16. Prižiūri kompiuterinę, kopijavimo ir spausdinimo techniką;
- 44.17. Kiekvieną rytą paima korespondenciją iš pašto dėžės ir raštinės;
- 44.18. Organizuoja Mokykloje konkursus, akcijas aktyviais metodais;
- 44.19. Organizuoja popamokinius renginius informaciniame centre;
- 44.20. Esant būtinumui pavaduoja bibliotekos vedėją.
- 44.21. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.
45. Valytojai:
  - 45.1. Atėjus į darbą, patikrina jiems skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t. t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus užrašo į ūkio daliai skirtą sąsiuvinį;
  - 45.2. Drausmina mokinius;
  - 45.3. Nuolat palaiko švarą ir tvarką savo valomame plote;
  - 45.4. Etatinių darbuotojų kabinetus pradeda valyti, pasibaigus darbuotojo darbo laikui. Klases pradeda valyti ne anksčiau 15.00 val., valgyklą, koridorius ir laiptines – ne anksčiau 16.00 val.; biblioteką ir informacinį centrą – jų darbo laiku.
  - 45.5. Valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t. t. dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis. Prieš plaunant grindis jas būtina iššluoti;
  - 45.6. Nuolat palaiko langų (stiklų ir rėmų) švarą iš vidaus ir išorės;
  - 45.7. Baigiant darbą patikrina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, užsukti vandentiekio čiaupai ir pan.;
  - 45.8. Išvalius skirtą plotą, raktus palieka budėtojui - apsaugos darbuotojui arba naktiniam sargui;
  - 45.9. Prižiūri įrankius, juos tausoja, markiruoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams ir pan.);
  - 45.10. Susirgus, nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie neatvykimą į darbą;
  - 45.11. Reikalui esant, pagal galimybes, vaduoja nesantį darbe valytoją. Nevaduoja vienas kito be direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams informacijos;
  - 45.12. Mokinių atostogų metu, vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;
  - 45.13. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.
46. Budėtojas - apsaugos darbuotojas:
  - 46.1. Išduoda raktus mokytojui ar mokytojo įgaliotam mokiniui, valytojams, šiems pasirašius specialiaame žurnale;
  - 46.2. Stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą. Užtikrina, kad svečiai užsiregistruotų lankymo žurnale ir tik tada leidžia praeiti;
  - 46.3. Stebi Mokyklos patalpas ir teritoriją per vaizdo įrašymo įrenginius. Esant reikalui, nedelsiant informuoja vadovus ir, pagal poreikį, saugos tarnybas;
  - 46.4. Po pamokų ir popamokinių renginių į sporto salę įleidžia asmenis tik pagal vadovų pateiktą grafiką;
  - 46.5. Į budėtojo patalpą neleidžia pašalinių asmenų bei darbuotojų, kurie neturi įpareigojimų ten būti. Atsako už patalpos inventorių;
  - 46.6. Atsako už raktų saugą;
  - 46.7. Budėtojas - apsaugos darbuotojas negali palikti savo darbo vietos;
  - 46.8. Mokinių atostogų metu, vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;
  - 46.9. Perima ir perduoda darbą, fiksuodamas nustatytus trūkumus specialiaame žurnale, imasi priemonių nedelsiant juos pašalinti. Esant būtinumui, apie trūkumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

- 46.10. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.
47. Rūbininkas:
- 47.1. Drabužius priima nuo 7.00 val. iki 15.30 val. Atiduoda - tik pasibaigus pamokoms. Pamokų laikotarpiu atiduoda tik su vadovų/klasės auklėtojo/mokytojo leidimu;
- 47.2. Mokinių atostogų metu, vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;
- 47.3. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.
48. Sargas:
- 48.1. Perima ir perduoda darbą, fiksuodamas nustatytus trūkumus specialiame žurnale, imasi priemonių nedelsiant juos pašalinti. Esant būtinumui, apie trūkumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams (jeigu reikia skubiai);
- 48.2. Tikrina Mokyklos pastato, teritorijos, inventoriaus ir patalpų apsaugą budėjimo metu. Apie pastebėtus nesklandumus informuoja pavaduotoją ūkio reikalams (kai kuriais atvejais skubiai) ir, esant reikalui, kviečia specialiąsias tarnybas;
- 48.3. Stebi Mokyklos patalpas ir teritoriją per vaizdo įrašymo įrenginius. Esant reikalui, nedelsiant informuoja vadovus ir, pagal poreikį, saugos tarnybą;
- 48.4. Išduoda raktus mokytojui ar mokytojo įgaliotam mokiniui, valytojams, šiems pasirašius specialiame žurnale;
- 48.5. Atsako už raktų saugą;
- 48.6. Į sporto salę įleidžia asmenis tik pagal vadovų pateiktą grafiką;
- 48.7. Pasibaigus renginiams, užrakina įėjimo į Mokyklą duris;
- 48.8. Įjungia ir išjungia apšvietimą, išskyrus signalinį, taupo šilumą, vandenį, elektros energiją;
- 48.9. Nakties metu (ne mažiau dviejų kartų) apžiūri Mokyklos teritoriją ir vidų, įsitikina, ar nėra jokio pasikėsimo į Mokyklos turtą;
- 48.10. Atrakina Mokyklos teritorijos vartus, Mokyklą ir įėjimus į aukštus 6.30 val.;
- 48.11. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.
49. Darbininkas:
- 49.1. Nedelsiant pašalina trūkumus, įrašytus ūkio daliai skirtame žurnale;
- 49.2. Nuolat remontuoja Mokyklos inventorių;
- 49.3. Remontuoja durų spynas;
- 49.4. Atlieka einamąjį remontą;
- 49.5. Atlikęs darbus užtikrina patalpų saugą;
- 49.6. Mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;
- 49.7. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.
50. Elektrikas:
- 50.1. Nuolat prižiūri Mokyklos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;
- 50.2. Nedelsiant pašalina trūkumus, įrašytus ūkio daliai skirtame žurnale;
- 50.3. Kartą per mėnesį prevencijos tikslu patikrina Mokyklos patalpų apšvietimą;
- 50.4. Mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;
- 50.5. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.
51. Santechnikas:
- 51.1. Nuolat prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją;
- 51.2. Nedelsiant pašalina trūkumus, įrašytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
- 51.3. Mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;
- 51.4. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.
52. Kiemsargis:
- 52.1. Nuolat palaiko švarą ir tvarką Mokyklos teritorijoje;
- 52.2. Nupjauna žolę;
- 52.3. Tvarko ir prižiūri gėlynus;
- 52.4. Nuolat išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų trinkelų;
- 52.5. Jei ant pastato stogų susidaro varvekliai, būtinai pavojingas vietas aptveria, kol jie nebus numušti;
- 52.6. Mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;
- 52.7. Kiti darbai reglamentuojami pareigybių aprašu arba direktoriaus įsakymu.



## VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

53. Ugdymo organizavimo tvarka:
- 53.1. Ugdymas organizuojamas vadovaujantis šiais dokumentais: Bendrojo lavinimo mokyklų Bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos Respublikos Higienos norma ikimokyklinėms įstaigoms ir bendrojo lavinimo mokykloms, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą;
- 53.2. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla;
- 53.3. Mokslo metų pradžią, trukmę ir atostogas bei jų trukmę nusako Bendrieji ugdymo planai. Papildomų atostogų datos derinamos Mokyklos taryboje;
- 53.4. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Mokyklos ugdymo planas derinamas su Mokyklos taryba, Vilniaus miesto savivaldybe, tvirtinamas Mokyklos direktoriaus;
- 53.5. Pamokos ir neformalusis švietimas Mokykloje vyksta pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius;
- 53.6. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos mokinių pasiekimų, pažangos vertinimo tvarką;
- 53.7. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. Vienos pamokos trukmė: 2-10-ose klasėse – 45 minutės, 1-oje klasėje – 35 minutės;
- 53.8. Pamokų metu draudžiama organizuoti repeticijas. Į miesto ir šalies renginius mokiniai išleidžiami tik su direktoriaus įsakymu;
- 53.9. Mokytojai nešalina mokinių iš pamokų, neskiria darbų, nesusijusių su ugdymo procesu;
- 53.10. Namų mokymas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu ir Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu;
- 53.11. Mokyklos tarybos sprendimu pamokų laikas gali būti trumpinamas valstybinių švenčių išvakarėse, jeigu Mokykloje organizuojamas renginys tai šventei paminėti, mokyklinių metodinių renginių ir mokytojų tarybos posėdžių dienomis;
- 53.12. Mokykloje, vykstančių brandos egzaminų dienomis, ugdymas nevyksta. Mokiniam skiriamos savarankiškos užduotys namuose. Tėvai informuojami per elektroninę dieną;
- 53.13. Klasės renginiai, neformaliojo švietimo grupių užsiėmimai vykdomi tik po pamokų ir turi baigtis iki 19.00 val.;
- 53.14. 5-6 klasių mokiniams renginiai turi baigtis iki 20.00 val., 7-10 kl. mokiniams ir bendruomenei iki 21.00 val.;
- 53.15. Renginiuose, jeigu jie organizuojami Mokyklos mastu, budi direktoriaus įsakymu paskirti mokytojai. Jeigu popietes organizuoja klasės auklėtojai savo klasėms – atsako auklėtojas;
- 53.16. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugpjūčio 30 dienos, suderinę metodinėse grupėse, atneša savo mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, modulių programas kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams ugdymui;
- 53.17. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. pateikia tvirtinti direktoriui savo kuruojamų dalykų modulių dalykų programas. Mokytojai asmeniškai atsako už ilgalaikių ir trumpalaikių planų, modulių, pasirenkamųjų dalykų programų atitikimą reikalavimams;
- 53.18. Neformaliojo švietimo ir dalykų modulių pasiūla ir jų mokymo organizavimas:
- 53.18.1. Iki einamųjų metų gegužės 15 d. įvertinami kitų mokslo metų mokinių neformaliojo švietimo poreikiai, prireikus jie tikslinami kitų mokslo metų pradžioje;
- 53.18.2. Atsižvelgiant į juos siūlomos neformaliojo švietimo programos mokiniams. Programas mokiniai renka iki einamųjų metų rugsėjo 5 d.;
- 53.18.3. Mokiniai dalykų modulių pasirinkimui pateikia prašymus raštu iki einamųjų metų birželio 1 dienos;
- 53.18.4. Mokiniai (tėvai) neformaliojo švietimo programų pasirinkimui pateikia prašymus raštu iki einamųjų metų rugsėjo 5 dienos;

- 53.19. Mokytojai, kurie kitais mokslo metais tęs mokymą tiems patiems specialiujų ugdymo(si) poreikių mokiniams, pritaikytas programas pateikia Vaiko gerovės komisijai (VGK) ne vėliau kaip vieną dieną prieš VGK posėdį, vyksiantį einamųjų metų rugsėjo mėnesį;
- 53.20. Mokytojai pirmus metus pradėję mokyti specialiujų ugdymo(si) poreikių mokinius, programas pateikia iki einamųjų metų rugsėjo 25 dienos;
- 53.21. Mokytojo ligos atveju, pagal galimybes, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Mokiniai namo neišleidžiami;
- 53.22. Mokytojams ir kitiems Mokyklos darbuotojams negalima keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ar darbo grafiką, nesibaigus pamokoms išleisti mokinius namo;
- 53.23. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai, pagal galimybes, informuojami iš anksto vienu iš būdų: elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne arba asmeniškai;
- 53.24. Už tvarkaraštį atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už Higienos normą atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams;
- 53.25. Mokinys, norėdamas pakeisti tikyba į etika ir atvirščiai, pagal Mokyklos ugdymo planą iki birželio 1 dienos atneša prašymą direktoriaus vardu;
- 53.26. Elektroninis dienyne – valstybinis dokumentas, kurį tvarko ir pildo mokytojas, vadovaudamasis Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu;
- 53.27. Neformaliojo švietimo valandos skiriamos, pagal galimybes, pateikus mokytojui prašymą ir programą iki einamųjų metų liepos 1 dienos. Teminius planus, mokinių sąrašą, darbo laiką ir vietą mokytojas teikia iki rugsėjo 6 dienos;
- 53.28. Neformaliojo švietimo tvarkaraštis tvirtinamas iki rugsėjo 10 d.;
- 53.29. Specialiujų ugdymo(si) poreikių mokiniai ugdomi vadovaujantis Specialiojo ugdymo įstatymu.
54. Mokinių elgesio taisyklės.
- 54.1. Mokiniai turi teisę:
- 54.1.1. Pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Mokykloje, įgyti valstybinius standartus atitinkantį pradinį, ir pagrindinį išsilavinimą;
- 54.1.2. Mokytis savarankiškai;
- 54.1.3. Dalyvauti Mokyklos valdyme: organizuoti mokinių savivaldą, dalyvauti Mokyklos taryboje, išsakyti savo nuomonę dėl ugdymo proceso organizavimo, ugdymo plano ir kt.;
- 54.1.4. Nustatyta tvarka naudotis Mokyklos vadovėliais, biblioteka, skaitykla, sporto ir aktų salėmis, dirbtuvėmis bei mokomaisiais kabinetais;
- 54.1.5. Puoselėti lietuvių kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;
- 54.1.6. Dalyvauti popamokinėje veikloje;
- 54.1.7. Burtis į visuomenines organizacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 54.1.8. Leisti laikraščius, sienlaikraščius, organizuoti mokyklines radijo laidas ir t. t.;
- 54.2. Mokiniai privalo:
- 54.2.1. Gerai žinoti ir laikytis Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, Mokinio elgesio taisyklių;
- 54.2.2. Nuolat lankyti Mokyklą, nevėluoti į pamokas, kitus užsiėmimus, stropiai mokytis;
- 54.2.3. Gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius, kultūringai elgtis ir pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais Mokyklos bendruomenės nariais;
- 54.2.4. Dokumentus, pateisinančius praleistas pamokas, pirmą dieną po nebuvimo Mokykloje, pateikti klasės auklėtojui (jeigu nebuvo tėvų žinutės elektroniniame dienyne). Tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį. Jeigu praleista daugiau 3 dienų, turi būti pateikta gydytojo pažyma (arba kitas dokumentas, jeigu mokinys pamokas praleido dėl neformaliojo švietimo veiklos). Nesant gydytojo pažymos ar kito dokumento (jeigu mokinys pamokas praleido dėl neformaliojo švietimo veiklos), tėvai rašo prašymą Mokyklos direktoriui dėl vaiko praleistų pamokų pateisinimo. Kitu atveju, pamokos nepateisinamos.
- 54.2.5. Kai turi 14 metų, pasirinkti dorinį ugdymą (tikyba arba etika), neformaliojo švietimo užsiėmimus pagal Mokyklos galimybes;
- 54.2.6. Dalyvauti Mokiniams skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, dalykinėse olimpiadose, čempionatuose, sporto varžybose, Mokyklos mokinių savivaldoje, projektuose;

- 54.2.7. Dėvėti tvarkingą, švarią uniformą visus mokslo metus: švarkelį su Mokyklos emblema, kaklaraištį (švenčių metu), tamsų sijoną/kelnes, baltas palaidines/marškinius (švenčių metu);
- 54.2.7.1. Šventinė uniforma privaloma per valstybines ir mokyklines šventes, atstovaujant Mokyklą kitose įstaigose ar oficialiuose renginiuose, per egzaminus, įskaitas;
- 54.2.8. Laikytis higienos reikalavimų.
- 54.2.9. Neprieštarauti dėl visuomenės sveikatos specialisto vykdomų asmens higienos ir švaros patikrinimo procedūrų, pedikuliozės bei niežų;
- 54.2.10. Nenaudoti ryškaus veido makiažo, nesidažyti plaukų, rankų bei kojų nagų spalvomis, netinkamomis darbo aplinkai;
- 54.2.11. Kepurę, paltą ar striukę palikti rūbinėje;
- 54.2.12. Nepalikti pinigų rūbinėje;
- 54.2.13. Auskarus galima nešioti tik tinkamus darbo aplinkai, ne laisvalaikiui ir tik ausyse;
- 54.2.14. Būti drausmingu, ugdytis savarankiško darbo įgūdžius;
- 54.2.15. Turėti viską, kas reikalinga pamokai;
- 54.2.16. Tausoti vadovėlius, juos aplenksti. Pasibaigus mokslo metams, gražinti tvarkingus, suklijuotus vadovėlius bei grožinės literatūros knygas pagal Mokyklos nustatytą tvarką. Pаметus Mokyklos knygą, atsiskaityti nustatyta tvarka;
- 54.2.17. Visų dalykų sąsiuvinius tvarkyti pagal Mokyklos vieningus reikalavimus;
- 54.2.18. Pamokų metu privalu išjungti mobiliojo telefono garsą, draudžiama laikyti ant stalo ar kitaip juo naudotis. Jeigu mokinys nesilaiko šio punkto reikalavimo, mokytojas turi teisę paimti iš mokinio telefoną be SIM kortelės ir jį gražinti tik mokinio tėvams;
- 54.2.19. Laikytis darbo saugos taisyklių;
- 54.2.20. Valgyti tik Mokyklos valgykloje (ne kitose mokyklos patalpose);
- 54.2.21. Tausoti Mokyklos turtą, taupyti elektrą, vandenį, šilumą. Sugadinus inventorių, jį, padedant tėvams, suremontuoti arba atlyginti nuostolius;
- 54.2.22. Nesineši į Mokyklą daiktų, nesusijusių su ugdymu procesu;
- 54.2.23. Nesisavinti svetimų daiktų, nereketuoti ir nereikalauti pinigų iš bendramokslų, neskriausti silpnesnių ir jaunesnių už save;
- 54.2.24. Nešiukšlinti Mokykloje ir jos teritorijoje;
- 54.2.25. Nevartoti svaiginamųjų ir toksinių medžiagų (tabako, alkoholio, psichotropinių medžiagų), energetinių gėrimų, nenaudoti elektroninių cigarečių Mokykloje, jos teritorijoje bei prieigose, išvykose ar kituose Mokyklos renginiuose, nežaisti kortomis, nežaisti azartinių žaidimų;
- 54.2.26. Pasikeitus gyvenamajai vietai, telefono numeriui ar el. paštui, nedelsiant apie tai informuoti klasės auklėtoją;
- 54.2.27. Gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius, kultūringai elgtis ir pagarbiai bendrauti su mokytojais bei kitais Mokyklos bendruomenės nariais;
- 54.2.28. Būti drausmingiems, stropiai ir sąžiningai mokytis, ugdytis savarankiško darbo įgūdžius;
- 54.2.29. Tausoti vadovėlius, juos aplenksti. Pasibaigus mokslo metams, gražinti tvarkingus, suklijuotus vadovėlius mokytojams, knygas – bibliotekai. Pаметus bibliotekos knygą, atsiskaityti bibliotekos nustatyta tvarka.
- 54.3. Mokiniam draudžiama:
- 54.3.1. Rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius, alkoholinius gėrimus, narkotikus, psichotropines medžiagas mokykloje ir jos teritorijoje;
- 54.3.2. Naudoti ryškų veido makiažą, dažytis plaukus, rankų bei kojų nagus spalvomis, netinkamomis darbo aplinkai;
- 54.3.3. Dėvėti netinkamus darbo aplinkai drabužius;
- 54.3.4. Pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu;
- 54.3.5. Mokykloje, dirbant mokyklos kompiuteriu:
- 54.3.5.1. Savarankiškai įdiegti ar kopijuoti naujas programas;
- 54.3.5.2. Peržiūrėti ar atlikti kokius nors veiksmus svetimuose kataloguose;
- 54.3.5.3. Žaisti kompiuterinius žaidimus;
- 54.3.5.4. Dalyvauti nuotoliniuose lošimuose;
- 54.3.6. Nešiotis daiktus, nesusijusius su ugdymu procesu;

- 54.3.7. Pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokšlių, skriausti silpnesnius ir jaunesnius už save;
- 54.3.8. Šiukšlinti mokykloje ir jos teritorijoje;
- 54.3.9. Žaisti kortomis, žaisti azartinius žaidimus, organizuoti nelegalius mainus, prekybą;
- 54.3.10. Palikti pinigus rūbinėje;
- 54.4. Mokinių skatinimas:
- 54.4.1. Puikiai ir labai gerai besimokantiems mokiniams direktoriaus įsakymu mokslo metų pabaigoje reiškama padėka;
- 54.4.2. Olimpiadų, įvairių konkursų nugalėtojai apdovanojami Padėkos raštais;
- 54.4.3. Kiekvienų metų Mindaugo vardo minėjimo – Mokyklos dieną geriausiam mokiniui įteikiama „Metų Mindaugiečio“ statulėlė.
- 54.5. Pažeidus mokinių elgesio taisykles:
- 54.5.1. Mokinio elgesys svarstomas klasėje;
- 54.5.2. Klasės auklėtojas informuoja tėvus apie netinkamą vaiko elgesį, blogą mokymąsi bei pamokų praleidinėjimą be priežasties;
- 54.5.3. Tėvai kviečiami į Mokyklą;
- 54.5.4. Klasės mokinių ir auklėtojo ar mokytojo siūlymu mokinio elgesys svarstomas VGK;
- 54.5.5. Direktorius įsakymu skiriama nuobauda: pastaba, papeikimas, raštu informuojamas VPK PK.
55. Budėjimo mokykloje organizavimas:
- 55.1. Mokytojai budi Mokykloje ir Mokyklos teritorijoje pagal direktoriaus patvirtintą mokytojų budėjimo tvarkaraštį. Negalima savavališkai keisti šio tvarkaraščio;
- 55.2. Mokyklos vadovai budi nuo 7.30 val. iki 15.30 val.;
- 55.3. Budintis Mokyklos vadovas stebi tvarką pamokų ir pertraukų metu;
- 55.4. Nustatytose Mokyklos budėjimo vietose mokytojai budi, vadovaudamiesi Budėjimo mokykloje nuostatais pagal patvirtintą direktoriaus įsakymu budėjimo tvarkaraštį;
- 55.5. Budintis mokytojas:
- 55.5.1. turi skiriamąjį budėtojo ženklą;
- 55.5.2. reikalauja, kad mokiniai tvarkingai ir drausmingai elgtųsi nesistumdytų, nebėgiotų ir nešiukšlintų;
- 55.5.3. stebi, kad mokiniai negadintų inventoriaus ir patalpų, kad būtų taupoma elektros energija ir vanduo;
- 55.5.4. kūno kultūros mokytojai pertraukų metu pagal budėjimo tvarkaraštį budi sporto salėje ir rūbinėse prie salės, atsako už tvarką, mokinių saugą, drausmę bei rūbinėse paliktus mokinių daiktus.
56. Mokinių ir darbuotojų maitinimas ir valgyklos darbo organizavimas:
- 56.1. Mokinių ir Mokyklos darbuotojų maitinimą vykdo valgyklos darbuotojai pagal pasirašytą sutartį;
- 56.2. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai aptarnaujami nuo 8.45 val. iki 16.00 val.;
- 56.3. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pradinio ugdymo mokytojai prižiūri valgančius savo klasės mokinius;
- 56.4. Pavalgę mokiniai ir darbuotojai indus nuneša į jiems skirtą vietą;
- 56.5. Pagal Socialinės paramos centro sprendimą „Dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo“ nemokamai maitina mokinius.
57. Mokinių atvykimo į mokyklą ir išvykimo tvarka:
- 57.1. Į 1-10 klases priimami Mokyklos mikrorajono vaikai pagal steigėjo patvirtintą gatvių sąrašą;
- 57.2. Ne mokyklos mikrorajono vaikai gali būti priimti, esant laisvoms vietoms.
- 57.3. Mokykla su visais naujai priimtais mokiniams pasirašo Mokymo(si) sutartis:
- 57.3.1. Mokymo(si) sutartį už vaiką iki 14 metų pasirašo tėvai, veikdami išimtinai vaiko interesais;
- 57.3.2. Vaikas nuo 14 iki 18 metų Mokymo(si) sutartį pasirašo pats ir tėvai.
58. Klasių komplektavimo tvarka:
- 58.1. Klasių komplektavimas vykdomas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos arba jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
- 58.2. Norinčių mokytis mokinių pateiktus dokumentus įvertina direktoriaus įsakymu sudaryta priėmimo komisija ir sprendžia dėl priėmimo į Mokyklą.

59. Patalpų naudojimas:
- 59.1. 1-4 klasių mokiniai dirba jiems nuolat skirtose patalpose;
  - 59.2. 5-10 klasių mokiniams pamokos vyksta kabinetuose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje;
  - 59.3. Mokytojai, atsakingi už mokomuosius kabinetus, užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis;
  - 59.4. Mokytojai turi laikytis patvirtintų kabineto darbo saugos instrukcijų;
  - 59.5. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą;
  - 59.6. Kabinetais stenduose esanti medžiaga turi atitikti mokomąjį dalyką (temą), būti estetiškai apipavidalinta, atspindėti valstybines, tautines šventes ir sistemingai atnaujinama (ne rečiau kas 2 mėn.);
  - 59.7. Už sporto salės ir sportinio inventoriaus tausojimą atsako kūno kultūros, pradinio ir Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojai;
  - 59.8. Sporto salės rūbines, prasidėjus pamokai, užrakina, pasibaigus pamokai, atrakina kūno kultūros mokytojas;
  - 59.9. Kūno kultūros mokytojas atsakingas, kad mokiniai sportuotų tik su sportine apranga, į sporto salę įeitų tik su sportine avalyne;
  - 59.10. Kūno kultūros pamokų metu sporto salėje negali būti mokinių, kuriems tuo metu pagal tvarkaraštį ne kūno kultūros pamoka;
  - 59.11. Laisvu nuo pamokų metu sporto salėje gali sportuoti bendruomenės nariai, pasirašę su Mokykla nuomos sutartis;
  - 59.12. Aktų salėje vyksta šokio, po pamokų – neformaliojo švietimo užsiėmimai ir Mokyklos renginiai;
  - 59.13. Už tvarką aktų salėje ir inventoriaus išsaugojimą pamokų ir neformaliojo švietimo metu atsako mokytojas, o renginių metu – organizatoriai;
  - 59.14. Po renginio organizatoriai sutvarko aktų salę;
  - 59.15. Mokytojų poilsio kambarys - vieta, skirta mokytojų poilsiui, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką;
  - 59.16. Mokyklos koridorių estetiniu apipavidalinimu rūpinasi tame aukšte dirbantys mokytojai, fojė – metodinės grupės.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje [www.mindaugo.vilnius.lm.lt](http://www.mindaugo.vilnius.lm.lt)
61. Su Taisyklėmis susipažįstama Mokyklos internetinėje svetainėje [www.mindaugo.vilnius.lm.lt](http://www.mindaugo.vilnius.lm.lt)
- 61.1. Darbuotojai, pradėję dirbti Mokykloje iki Taisyklių paskelbimo Mokyklos internetinėje svetainėje, su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
  - 61.2. Priimami į darbą Mokykloje asmenys prašyme dėl priėmimo į darbą patvirtina, kad susipažino su Taisyklėmis.
  - 61.3. Mokinius su Taisyklėmis supažindina klasių auklėtojai.
  - 61.4. Tėvams, kurių vaikai pradėjo mokytis Mokykloje iki Taisyklių paskelbimo Mokyklos internetinėje svetainėje, su Taisyklėmis supažindinami per elektroninį dienyną.
  - 61.5. Tėvai (mokiniai), kad susipažino su Taisyklėmis, patvirtina pasirašydami Mokymo(si) sutartį.

---

### SUDERINTA

Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos  
tarybos 2015-11-26 posėdyje,  
prot. Nr. MT - 8