

PATVIRTINTA:

Direktoriaus 2017 m. vasario 22 d.

Įsakymu Nr. V-22

*Paskutiniai tvarkos aprašo papildymai ir pakeitimai padaryti :*

*2017 m. balandžio 21 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-45*

*2018 m. kovo 26 d. direktoriaus įsakymu nr. V-31*

## **VILNIAUS OZO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **1. BENDROJI DALIS**

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybinėmis instrukcijomis nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis.

### **2. PEDAGOGAI**

#### **2.1. Dalykų mokytojai**

- 2.1.1. Mokytojas atsakingas už mokinių fizinį ir psichologinį saugumą pamokos metu.
- 2.1.2. Mokytojas atsakingas už inventorių ir bendrą tvarką kabinete, kuriame veda pamoką.
- 2.1.3. Mokytojas atsakingas už jam skirto kabineto estetinį apipavidalinimą ir stendų bei tekstų turinį.
- 2.1.4. Mokytojai dirba vadovaudamiesi bendrosiomis Švietimo ir mokslo ministerijos arba individualiomis aukštesnių instancijų patvirtintomis programomis.
- 2.1.5. Mokytojai dirba pagal mokyklos vadovybės patvirtintą tvarkaraštį. Jo pakeitimus gali daryti tik budintis administracijos darbuotojas.
- 2.1.6. Mokinius palikti be mokytojo priežiūros klasėje draudžiama.
- 2.1.7. Mokiniai iš pamokos nešalinami.
- 2.1.8. Mokinių pamokų lankomumas žymimas e. dienyne („n“ – neatvykimas, „p“ – pavėlavimas). Mokytojas pamokos pradžioje (per pirmas 5 min.) e. dienyne pažymi mokinių neatvykimą „n“ raide, kuri keičiama į „p“, jei mokinys pavėluoja į pamoką. Mokytojas privalo žinute e. dienyne informuoti mokinio tėvus apie kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką atveji.
- 2.1.9. Mokiniui, per mėnesį pavėlavusiam į pamokas daugiau kaip 8 kartus, direktoriaus įsakymu, skiriamas papeikimas, jei vėlavimai į pamokas kartojasi, rašomas griežtas papeikimas. Klasių vadovai informuoja tėvus apie mokinių vėlavimus į pamokas, jų gautus papeikimus.
- 2.1.10. Mokytojas darbą su klase pradeda po skambučio.

2.1.11. Dalyko mokytojas numatomų kontrolinių darbų ir įskaitų laiką užrašo „Kontrolinių darbų ir įskaitų tvarkaraštyje“. Per vieną dieną klasėje negali būti skiriamas daugiau kaip 1 kontrolinis darbas arba įskaita.

2.1.12. Dalyko mokytojai privalo rašyti mokinių pažymius klasės ir savo atsarginiame dienyne, pusmečio vertinimą išvesti paskutinę pusmečio pamoką.

2.1.13. Pagal administracijos nustatytą tvarką (formą) ruošia mokslo metų dėstomo dalyko teminių išplanavimą ir iki rugsėjo 15 dienos pateikia kuruojančiam pavaduotojui.

2.1.14. Dalykų mokytojai privalo sudaryti galimybę mokiniams namų darbų užduotis atlikti ir siųsti skaitmeniniu formatu.

2.1.15. Dalykų mokytojai mokinių atliktus rašto darbus (rašinius, diktantus, apsakojimus, kontrolinius, savarankiškus, projektinius ir kt.) privalo ištaisyti, įvertinti ir gautus pažymius surašyti į dienyną per 5 darbo dienas.

## 2.2. Klasių vadovai

2.2.1. Klasių vadovai planuoja klasės popamokinę veiklą ir iki rugsėjo 15 dienos pateikia kuruojančiam pavaduotojui metinį klasės popamokinių renginių planą.

2.2.2. Neplaniniams renginiams organizuoti rašomas prašymas direktoriaus vardu ir paruošiamas renginio planas.

2.2.3. Budėti paskirti klasių vadovai rūpinasi savo auklėtinių ir kitų mokinių elgesiu ir atsakingi už jų saugumą popamokinių renginių metu.

2.2.4. Reguliariai informuoja tėvus/globėjus apie moksleivių ugdymosi bei lankomumo rezultatus. Klasių vadovai mokinių tėvus/globėjus sms žinute informuoja apie mokinių neigiamus pusmečio vertinimus. Į elektroninį dienyną per 3 darbo dienas įrašo direktoriaus įsakymu skirtus pagyrimus ir/ar papeikimus ir supažindina su jais tėvus/globėjus. Tėvai/globėjai privalo klasės vadovui patvirtinti (telefonu, el.paštu ir kt.), kad yra informuoti apie jų vaikams skirtą nuobaudą. Su skirtais griežtais papeikimais tėvai/globėjai turi būti supažindinti pasirašytinai, atvykę į mokyklą.

2.2.5. Klasės vadovai per 3 darbo dienas informuoja tėvus/globėjus apie visus su jų vaikais susijusius mokytojų tarybos posėdžio nutarimus.

2.2.6. Pasibaigus mokslo metams, sutikrina e.dienyno metinių pažymių suvestinę ir joje pasirašo.

2.2.7. Klasių vadovai privalo vesti praleistų pamokų ir pateisinančių dokumentų registraciją. Medicinos įstaigų išduotos pažymos registruojamos e.dienyne ir per tris dienas perduodamos mokyklos visuomenės sveikatos specialistei. Kitus, praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, klasių vadovai saugo tam skirtuose segtuvuose iki kitų mokslo metų pradžios.

2.2.8. Klasių vadovai veda pamokų, praleistų be pateisinamos priežasties, apskaitą. Pasibaigus mėnesiui per 5 dienas socialinei pedagogei pateikia sąrašus mokinių, be pateisinamos priežasties praleidusių 6 ir daugiau pamokų.

2.2.9. Klasių vadovai individualiai dirba su 6 ir daugiau pamokų praleidžiančiais mokiniais.

2.2.10. Klasių vadovai kartu su papeikimus už pamokų lankomumą gavusių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

2.2.11. Vadovaudamasis nustatyta tvarka pildo vadovavimą klasei e.dienyne, tvarko mokinių asmens bylas.

2.2.12. Pagal administracijos nustatytą tvarką (formą) ruošia mokslo metų klasės vadovo darbo planą ir iki rugsėjo 15 dienos pateikia kuruojančiam pavaduotojui.

2.2.13. Turintiems papildomus vasaros darbus mokiniams iki paskutinės mokslo metų dienos pasirašytinai įteikia dalykų mokytojų parengtas užduotis su atsiskaitymo data.

### 3. Bendrabučio auklėtojos:

3.1. Pasirašytinai supažindina specializuoto ugdymo krypties (sporto) klasių mokinius, gyvenančius bendrabutyje, su Direktoriaus įsakymu patvirtintomis bendrabučio vidaus tvarkos taisyklėmis;

3.2. Atsako už specializuoto ugdymo krypties (sporto) klasių mokinių pedagoginę priežiūrą, saugumą bei buitinę tvarką bendrabutyje;

3.3. Rūpinasi specializuoto ugdymo krypties (sporto) klasių mokinių dienotvarkės laikymusi, saugumu, pamokų lankymu, psichologine savijauta;

3.4. Bendrauja ir bendradarbiauja su specializuoto ugdymo krypties (sporto) klasių mokinių tėvais, klasių vadovais, dalykų mokytojais, treneriais, pagalbos specialistais;

3.5. Bendrabučio auklėtojos per 3 darbo dienas skaitmeniniu būdu (sms žinute, telefono skambučiu) informuoja tėvus/globėjus apie jų vaikams direktoriaus įsakymu skirtus pagyrimus ir/ar papeikimus už bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą ir supažindina su jais tėvus/globėjus. Tėvai/globėjai privalo bendrabučio auklėtojai patvirtinti (telefonu, el.paštu ir kt.), kad yra informuoti apie jų vaikams skirtą nuobaudą. Su skirtais griežtais papeikimais ir neigiamais pusmečio vertinimais tėvai/globėjai turi būti supažindinti sms žinute. Tėvai privalo atsakydami į sms žinutę, patvirtinti apie susipažinimą.

### 4. MOKINIŲ UGDYMO SI REZULTATŲ VERTINIMAS

#### 4.1. II – III pakopa (I-IV gimnazijos klasės)

4.1.1. Mokomųjų dalykų ugdymosi rezultatai vertinami dešimtbale pažymių sistema arba, pedagogų tarybai leidus, įskaitomis.

4.1.2. Be pateisinamos priežasties neatvykusiam į iš anksto paskelbtą kontrolinį darbą mokiniui mokytojas turi teisę rašyti pažymį „1“.

4.1.3. Mokytojas, turintis 1-2 savaitines mokomojo dalyko valandas konkrečioje kasdienio mokymo (tradicinėje) klasėje, privalo įvertinti mokinio ugdymosi rezultatus ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, turintis 3-6 savaitines valandas – ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį. Išimtis taikoma mokiniams, praleidusiems 2/3 ir daugiau mėnesio pamokų.

4.1.4. Pusmečio pažymys – aritmetinis pažymių vidurkis, metinis pažymys – aritmetinis pusmečių vidurkis. Jei bendras semestrų vertinimas pvz. yra 4,5 balai, tai metiniame vedama 5 balai.

4.1.5. Neatestuotu mokiniu laikomas mokinys, praleidęs 2/3 pamokų per pusmetį ir turintis mažiau negu 3 (III-IV kl. mokiniams – 4) įvertinimus.

4.1.6. Neatestuotam arba turinčiam neigiamą metinį įvertinimą mokiniui dalyko mokytojas skiria užduotis (surašytas nustatytoje formoje) ir perduoda mokiniui (jei nėra galimybės – klasės vadovui). Neatestuotam ir neatvykusiam įsiskolinimo likviduoti nurodytu laiku mokiniui rašomas metinis įvertinimas „n/a“.

## 5. MOKINIŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

### 5.1. Mokinių skatinimas

5.1.1. Žodinė padėka.

5.1.2. Padėka raštu tėvams už gerą vaikų auklėjimą.

5.1.3. Prizai, dovanėlės už aktyvų dalyvavimą popamokinėje veikloje.

5.1.4. Garbės raštai, Padėkos raštai ir Diplomai.

### 5.2. Mokinių drausminimo priemonės

5.2.1. Įspėjimas žodžiu už mokinio elgesio taisyklių nesilaikymą ir mokinio pareigų nevykdymą.

5.2.2. Dalyko mokytojų, klasės vadovų, bendrabučio auklėtojų teikimu, direktoriaus įsakymu rašomas papeikimas (už grubų mokinio elgesio taisyklių pažeidimą). Papeikimas galioja vienerius metus. Mokytojai, norintys skirti moksleiviui nuobaudą už netinkamą elgesį pamokų metu, privalo užpildyti nustatytos formos aktą. Bendrabučio auklėtojai, norintys skirti specializuoto ugdymo krypties (sporto) klasės moksleiviui nuobaudą už bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių pažeidimą, privalo užpildyti nustatytos formos aktą.

5.2.3. Už pakartotiną analogišką nusižengimą, kvaišalų vartojimą, fizinio ir/ar psichologinio smurto prieš kitus mokyklos bendruomenės narius naudojimą skiriamas griežtas papeikimas.

5.2.4. Pedagogų taryboje, Gimnazijos taryboje arba Vaiko gerovės komisijoje gali būti svarstomas mokinių, turinčių griežtą papeikimą ir pažeidusių tą patį mokinių elgesio taisyklių punktą ar praleidusių 60 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties (vyresni kaip 16 m.), šalinimo iš mokyklos klausimas.

## 6. MOKSLEIVIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR DRAUDIMAI

### 6.1. Teisės:

6.1.1. burtis į vaikų, jaunimo organizacijas, judėjimus;

6.1.2. dalyvauti mokyklos savivaldoje ir popamokinėje veikloje, teikti pasiūlymus ir pageidavimus dėl šios veiklos mokykloje gerinimo;

6.1.3. mokytis pagal savo gebėjimus ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

- 6.1.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;
- 6.1.5. gauti geros kokybės švietimą;
- 6.1.6. prašyti mokytojų paaiškinti, kodėl buvo parašytas būtent toks pažymys;
- 6.1.7. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;
- 6.1.8. turėti teisę į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 6.1.9. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 6.1.10. namų darbų užduotis atlikti ir atsiųsti mokytojams skaitmeniniu formatu;
- 6.1.11 įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
- 6.2. Pareigos:
  - 6.2.1. saugoti klasės inventorių;
  - 6.2.2. pamokose dalyvauti be paltų, striukių, kailinių ir kt., jei mokyklos patalpose yra daugiau nei 18° C temperatūros;
  - 6.2.3. stropiai mokytis;
  - 6.2.4. nevēluoti į pamokas;
  - 6.2.5. atlikti visas namų darbų užduotis;
  - 6.2.6. atsinešti visas mokymosi priemones, kurių reikalauja dalykų mokytojai;
  - 6.2.7. atlikti visas mokytojo skirtas užduotis pamokos metu;
  - 6.2.8. būti drausmingu, mandagiu, netrukdyti pamokų rimties;
  - 6.2.9. pamokoje kalbėti tik mokytojui leidus;
  - 6.2.10. pasibaigus pamokoms, sutvarkyti savo darbo vietą;
  - 6.2.11. pertraukų metu išeiti iš kabineto;
  - 6.2.12. pagarbiai elgtis su mokyklos bendruomenės nariais;
  - 6.2.13. atlyginti mokyklai padarytą tyčinę materialinę žalą;
  - 6.2.14. nepraleidinėti pamokų be priežasties;
  - 6.2.15. klasės vadovui iki einamojo mėnesio pabaigos pristatyti pateisinančius praleistas pamokas dokumentus;
  - 6.2.16. gimnazijoje dėvėti higienos reikalavimus atitinkančius rūbus;
  - 6.2.17. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

6.2.18. specializuoto ugdymo krypties (sporto) klasių mokiniams laikytis bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių;

6.2.19. mokytojui leidus, pamokos metu naudotis išmaniaisiais įrenginiais (mobiliais telefonais, planšetėmis ir pan.) informacijai gauti, užduotims atlikti.

6.3. Draudžiama:

6.3.1. šiuokšinti (mėtyti popierius, pakuotes, kramtomąją gumą, saulėgražų lukštus, kitokias šiukšles), niokoti gamtą;

6.3.2. rūkyti (vartoti) tabako gaminius (įskaitant elektronines cigaretes), vartoti kvaišalus, energetinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas;

6.3.3. vartoti necenzūrinius žodžius, keiksmažodžius;

6.3.4. be mokytojos leidimo pamokų metu ne mokslo tikslais naudotis mobiliaisiais telefonais, muzikiniais grotuvais;

6.3.5. žaisti azartinius žaidimus;

6.3.6. turėti, nešiotis ir naudoti aštrius metalinius daiktus, sprogstamąsias bei degias medžiagas;

6.3.7. naudoti fizinį ir psichologinį smurtą prieš kitus mokyklos bendruomenės narius.

6.4. Mokinių elgesio taisyklės valgykloje:

6.4.1. valgykloje elgiamasi kultūringai, saugomas valgyklos inventorius;

6.4.2. valgykloje aptarnaujami mokiniai, stovintys eilėje;

6.4.3. mokiniams valgyti ne pertraukos metu galima tik esant laisvai pamokai;

6.4.4. pavalgius indai nunešami į tam skirtą vietą.

## 7. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

7.1. Teisės

7.1.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nemokamai gauti informaciją apie veikiančias švietimo programas ir mokymo formas;

7.1.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, formą, mokyklą ar kitą švietimo tiekėją;

7.1.3. operatyviai gauti visą informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus;

7.1.4. dalyvauti gimnazijos savivaldoje.

7.2. Pareigos.

7.2.1. siekia užtikrinti punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

7.2.2. iš anksto arba per tris pirmąsias vaiko nesimokymo dienas susitartu būdu (žinute el.dienyne ar skambučiu) informuoja klasės vadovą;

7.2.3. iškviešti atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, gimnazijos vadovais;

7.2.4. bendradarbiauja su klasės vadovu, gimnazijos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

7.2.5. apie pasikeitusią gyvenamąją vietą, kontaktinius duomenis, elektroninio pašto adresą operatyviai informuoja klasės vadovą;

7.2.6. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais);

7.2.7. dalyvauja tėvų susirinkimuose.

## 8. VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTĖ

8.1. Teikia pirmąją pagalbą ligos ar traumos atveju.

8.2. Atlieka testus.

8.3. Registruoja traumas.

8.4. Registruoja infekcinius susirgimus.

8.5. Vykdo higieninių ir kitų gydymo įstaigų nurodymus.

8.6. Kontroliuoja mokymo, darbo, poilsio, kūno kultūros, mokomųjų patalpų higienos ir epidemiologijos reikalavimus.

8.7. Dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką.

## 9. BIBLIOTEKININKAS

9.1. Veda vadovėlių, grožinės literatūros, mokslinės ir didaktinės medžiagos fondų apskaitą.

9.2. Tvarko naujai gautas knygas, periodinius leidinius, juos klasifikuoja ir kataloguoja pagal sisteminę ir abėcėlinę tvarką.

9.3. Pildo skaitytojų aptarnavimo dienoraštį, aptarnauja lankytojus pagal nustatytą darbo grafiką.

9.4. Palaiko ryšius su aukštesnėmis instancijomis, organizacijomis.

9.5. Atlieka savo turiniu pasenusių ir pamestų knygų ir vadovėlių nurašymą.

9.6. Rūpinasi periodinių leidinių prenumerata.

9.7. Rūpinasi, kad būtų atlyginta skaitytojų padaryta bibliotekai žala.

9.8. Koordinuoja vadovėlių užsakymo darbus.

## 10. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIUI

10.1. Tvarko ir yra atsakingas už mokyklos ūkį.

- 10.2. Rūpinasi mokyklos spec. lėšų kaupimu.
- 10.3. Atsakingas už darbų saugą ir priešgaisrinę saugą mokykloje.
- 10.4. Užtikrina mokykloje darbo ir mokymosi higienos reikalavimus.
- 10.5. Vadovaudamasis Ozo gimnazijos patalpų nuomos tvarka ir Vyriausybės bei Savivaldybės nutarimais organizuoja mokyklos patalpų nuomą, tvarko nuomos dokumentaciją.

## 11. STALIAI

- 11.1. Darbo pradžia – 10 min. prieš I pamainos pirmą pamoką. Darbo dienos trukmė – 8 val.
- 11.2. Vykdo visus administracijos nurodytus einamojo remonto, medžiagų ir inventoriaus pakrovimo – iškrovimo ir kitus pagalbinius darbus.
- 11.3. Atlieka smulkius remonto darbus, įrašytus specialiame žurnale, be atskiro administracijos nurodymo.

## 12. ELEKTRIKAS

- 12.1. Atlieka visus administracijos nurodytus elektros remonto darbus bei smulkius kabinetų vadovų pageidaujamus darbus, nurodytus specialiame žurnale.
- 12.2. Griežtai laikosi elektrosaugos taisyklių reikalavimų, atsako už visą mokyklos elektros ūkio būklę.

## 13. SARGAI

- 13.1. Budi mokykloje nuo 19.00 iki 7.00 val., taip pat poilsio ir švenčių dienomis.
- 13.2. Pradėdami budėjimą apeina visą mokyklos teritoriją, patikrina ar uždaryti langai ir durys, ar išjungtos šviesos, užsukti kranai.
- 13.3. Esant pavojaus grėsmei sargai informuoja atitinkamas tarnybas bei mokyklos administraciją.
- 13.4. Nakties metu sargai budi 100 kabinete.
- 13.5. Įvykus rimtiems incidentams praneša policijai.
- 13.6. Užtikrina, kad pašaliniai asmenys įeitų į mokyklą tik užsiregistravę.
- 13.7. Sargui draudžiama palikti savo darbo vietą.

## 14. KIEMSARGIAI

- 14.1. Prižiūri jiems paskirtą teritoriją.
- 14.2. Kasdien surenka šiukšles.
- 14.3. Nušluoja šaligatvius.
- 14.4. Šienauja žalią veją.
- 14.5. Žiemą nukasa sniegą nuo šaligatvių, barsto juos smėliu.



## 15. VALYTOJOS

- 15.1. Kiekvieną darbo dieną išplauna joms paskirto valomo ploto grindis.
- 15.2. Išneša visas patalpoje esančias šiukšles.
- 15.3. Išvalo praustuvus, unitazus, reikalui esant, lentą.
- 15.4. Nuvalo dulkes nuo baldų, palangių ir kito inventoriaus.
- 15.5. Išvalo kilimus ir kilimines dangas.
- 15.6. Nuvalo nešvarumus nuo sienų, langų, durų, baldų, stendų ir kito inventoriaus jos valomame plote.
- 15.7. Tualetus valo tik specialiu skuduru ir šepėčiu, kurie turi būti pažymėti raudonu siūlu ar skepeta, išdezinfekuoti tualetus dezinfekuojančiomis priemonėmis.
- 15.8. Laiptines ir koridorius bei jų apvadus plauna naudojant chemines ir mechanines šveitimo priemones.
- 15.9. Moksleivių rudens, žiemos ir pavasario atostogų metu valytojos privalo atlikti savo valomų plotų generalinę valymą: nušveisti ir išplauti grindis, išvalyti langų stiklus, išvalyti kilimus. Išvalytą plotą pateikti patikrinimui pavadotojui ūkio reikalams.
- 15.10. Vykstant gimnazijos einamajam remontui valytojos privalo išnešti statybines šiukšles, išvalyti grindų, langų ir kito inventoriaus užteršimus.
- 15.11. Ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, valytojos privalo pranešti direktoriaus pavadotojui ūkio reikalams arba kitam administracijos atstovui apie negalėjimą atvykti į darbą.
- 15.12. Valytojoms draudžiama: valyti kitas patalpas tualetams skirtu skuduru ir šepėčiu; barstyti sausas chemines valymo priemones, o naudoti tik skiedinius; išpilti nešvarų vandenį į praustuvus.

## 16. SAUGOS DARBE IR PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMAS

- 16.1. Visi darbuotojai privalo kartą per metus nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą. Medicininę pažymą pristato raštinės vedėjai.
  - 16.2. Už darbų saugą ir priešgaisrinę saugą mokykloje atsakingas darbuotojas Darbo saugos įstatymų nustatyta tvarka instruktuoja mokyklos darbuotojus
  - 16.3. Atsakingas už elektros ūkį darbuotojas privalo kartą per 2 metus lankyti elektros saugos kursus ir gauti atitinkamą pažymėjimą.
-