PATVIRTINTA

 Trakų r. Lentvario Motiejaus

 Šimelionio gimnazijos direktoriaus

 2017 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V- 69

**TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJOS AKTŲ SALĖS IR GARSO BEI VAIZDO APARATŪROS NAUDOJIMO TVARKA**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos aktų salės ir aparatūros naudojimo tvarka reglamentuoja gimnazijos aktų salės ir aparatūros naudojimą bei atsakomybę.

2. Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos aktų salės ir aparatūros naudojimo tvarka galioja visiems gimnazijos darbuotojams.

3.Nei aparatūra, nei gimnazijos aktų sale nesinaudoja mokiniai be mokytojo priežiūros.

4. Gimnazijos renginių aparatūra:

1. Nešiojamas renginių projektorius, su visais pajungimo laidais,
2. 2 vnt. koncertinės kolonėlės, su stiprintuvu, mikšeriniu pultu, laidais,
3. 2 vnt. renginių kolonėlės, su stovais, mikšeriniu pultu, laidais,
4. bevieliai mikrofonai,
5. laidiniai mikrofonai,
6. stacionari, pakraunama kolonėlė su mikrofonais, laidais,
7. renginių kompiuteriai:
* stacionaraus kompiuterio komplektas,
* nešiojamas kompiuteris.

**II. AKTŲ SALĖS NAUDOJIMO TVARKA**

5. Gimnazijos aktų salė naudojama suderinus su pavaduotoja ugdymui.

6. Gimnazijos aktų sale naudojamasi pirmiausia atsižvelgiant į gimnazijos pamokų bei neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

7. Gimnazijos aktų salės raktą mokytojams duoda tik atsakingas asmuo, paskirtas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

8. Pasinaudojus gimnazijos aktų sale už paliktą tvarką atsiskaitoma ir raktas atiduodamas tik gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui.

9. Gimnazijos aktų sale mokiniai naudojasi tik su mokytojo priežiūra.

* 1. **APARATŪROS NAUDOJIMO TVARKA**

10. Gimnazijos renginių aparatūra naudojama suderinus su pavaduotoju bendriesiems administracijos bei ūkio reikalams ir prižiūrint už aparatūrą atsakingam gimnazijos darbuotojui.

11. Gimnazijos aparatūra laikoma pas atsakingą už aparatūrą darbuotoją, paskirtą direktoriaus įsakymu.

12. Aparatūra išduodama renginio organizatoriui nurodžius atsakingam darbuotojui aparatūros naudojimo tikslus.

13. Aparatūra išduodama tvarkinga, veikianti, prieš išduodant bei priimant aparatūrą, abi šalys apžiūri, patikrina, ar viskas veikia, ar viskas sukomplektuota tinkamai.

14. Aparatūra išduodama/priimama pasirašant atsakingo darbuotojo žurnale.

15.Aparatūrą imantis darbuotojas, žurnale patvirtina, kad moka naudotis jam išduota įranga.

16. Jei aparatūros reikia ja naudotis nemokančiam gimnazijos darbuotojui, renginių metu aparatūrą pajungia, prižiūri, reguliuoja renginio metu už aparatūrą atsakingas darbuotojas.

17. Jeigu aparatūra naudojama visuomeninių renginių metu, gimnazijos renginių metu aparatūrą pajungia, prižiūri, reguliuoja renginio metu už aparatūrą atsakingas darbuotojas, savo veiksmus suderinęs su atitinkamo renginio organizatoriais.

* 1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Aparatūra naudojama tik laikantis visų saugos reikalavimų, su kuriais pasirašytinai supažindina už aparatūrą atsakingas darbuotojas.

19. Kilus nesklandumams, būtina informuoti už aparatūrą atsakingą darbuotoją, pavaduotoją bendriesiems administracijos bei ūkio reikalams, gimnazijos direktorių.

PRITARTA

Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos Metodinės tarybos 2017-03-21 d. posėdžio protokolas Nr. 1, nutarimas Nr. 2.