



RĪGAS 89. VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90002202295,
Hipokrāta iela 27, Rīga, LV-1079, tālrunis/fakss 67536800, e-pasts R89VS@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

2014. gada 29.augustā.

Nr.VS89-4-nts

Rīgas 89. vidusskolas darba kārtības noteikumi 2014./2015.m.g.

1. Rīgas 89. vidusskolas 2014./2015.m.g. darba reglaments

- 1.1. **2014./2015. m.g. sākas 01.09.2014.**
- 1.2. 1.- 8.klases un 10.- 11. klases izglītojamiem mācību gads beidzas 2015.gada 29.maijā.
- 1.3. 9. klases izglītojamiem mācības beidzas 2015.gada 15.maijā, bet mācību gads beidzas 2015.gada 12.jūnijā.
- 1.4. 12.klases skolēniem mācību gads beidzas 2015.gada 15.maijā, bet mācību gads beidzas 2015.gada 19.jūnijā.
- 1.5. 9.un 12.klases izglītojamiem, kuri atbrīvoti no noteiktajiem valsts pārbaudījumiem, mācību gads beidzas 2015.gada 29.maijā.

2. Mācību gadu veido divi semestri:
 - 2.1. **pirmais semestris** ilgst no 2014.gada 1.septembra līdz 2014.gada 19. decembrim;
 - 2.2. **otrais semestris** ilgst :
 - 2.2.1. 1.-8.klases un 10.-11.klases izglītojamiem no 2015.gada 5. janvāra līdz 2015.gada 29.maijam;
 - 2.2.2. 9. klases izglītojamiem - no 2015.gada 5. janvāra līdz 2015.gada 12.jūnijam;
 - 2.2.3. 12. klases skolēniem - no 2015.gada 5. janvāra līdz 2015.gada 19.jūnijam.
3. **Mācību gadā izglītojamiem ir šādas brīvdienas:**
 - 3.1. rudens brīvdienas – no 2014.gada 27 oktobra līdz 2014.gada 31.oktobrim ;
 - 3.2. ziemas brīvdienas – no 2014.gada 22. decembra līdz 2015.gada 2. janvārim;
 - 3.3. pavasara brīvdienas – 1.–11.klases izglītojamiem – no 2015.gada 16. marta līdz 2015.gada 20. martam,
 - 3.4. pavasara brīvdienas 12.klases izglītojamiem - no 2015.gada 23. marta līdz 2015.gada 27. martam;

3.5. vasaras brīvdienas 1.–8.klases un 10.–11.klases izglītojamiem – no 2015.gada 1. jūnija līdz 2015.gada 31. augustam.

4. 1. klases izglītojamiem skola organizē par vienu nedēļu ilgām papildus brīvdienas otrajā semestrī februārī.

5. Projektu nedēļu skola organizē otrajā semestrī, nepārsniedzot piecas darba dienas.

6. Ja mācību gada laikā iestājas ārkārtējas situācijas, kuras iepriekš nevar paredzēt un kuru rezultātā ilgstoši (vismaz vienu nedēļu) nav iespējams nodrošināt mācību procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Rīgas 89. vidusskolas dibinātājs pēc konkrēto ārkārtējās situācijas apstākļu izvērtēšanas ir tiesīgs pieņemt lēmumu par mācību gada pagarinājumu 1.–8.klases un 10.–11.klases skolēniem.

7. Skola strādā 5 darba dienas nedēļā.

8. Stundas garums 1.-12. klases skolēniem– 40 minūtes.

9. Stundu laiki:

9.1. 1.- 4.klašu skolēniem:

1. stunda – 08.40. – 09.20.

2. stunda – 09.30. – 10.10.

3. stunda – 10.20. – 11.00.

4. stunda – 11.30. – 12.10.

5. stunda – 12.20. – 13.00.

6. stunda – 13.10. – 13.50.

9.2. 5.-12. klašu skolēniem:

1. stunda – 08.40. – 09.20.

2. stunda – 09.30. – 10.10.

3. stunda – 10.20. – 11.00.

4. stunda – 11.10. – 11.50.

5. stunda – 12.20. – 13.00.

6. stunda – 13.10. – 13.50.

7. stunda - 14.00. - 14.40.

8. stunda - 14.50. - 15.30.

9. stunda - 15.40 - 16.20.

2. Darba dienas organizācija

10. Skola strādā vienā maiņā.

11. Skolas durvis atver plkst. 7.30., skolas durvis tiek slēgtas plkst. 22.00.

12. Stundu sākums katru dienu 8.40.

13. No 7.00. līdz 19.00. skolā strādā ēkas dežurants, saskaņā ar grafiku.

14. No 19.00 līdz 7.00 skolā dežūrē ēkas uzraugs, saskaņā ar grafiku.

15. Apkopējas strādā 8.00. –16.00.

16. Skolēni un skolotāji skolā ierodas tā, lai līdz stundu sākumam būtu klasē vai nodarbību vietās.

17. 1.-4. klašu skolēnu vecāki skolā var atrasties (skolēnu pavadīt un sagaidīt) līdz septembra mēneša beigām 3. stāvā. Sākot no mācību gada 01. oktobra līdz mācību gada beigām (skolēnu pavadīt un sagaidīt) pirmā stāva foajē.

18. Mācību un ārpusklases darbs skolā notiek saskaņā ar stundu sarakstu un ārpusklases nodarbību sarakstu.

19. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu.
20. Mācību stundas 1. - 4. kl. notiek pēc klašu sistēmas, ar izņēmumiem īpašos gadījumos (latviešu, angļu valodas, sports u.c.) Kabinetu maiņu tādos gadījumos izkārto direktores vietniece izglītības jomā, kas atspoguļots stundu sarakstā.
21. Mācību stundas 5. - 12.kl. notiek pēc kabinetu sistēmas. Kabinetu izkārtojumu nodrošina direktores vietniece mācību jomā vai cita ar direktores rīkojumu apstiprināta persona un atspoguļo stundu sarakstā.
22. Stundu izmaiņas stundu sarakstā nākošajai dienai izliek līdz 12.00. pedagogiem skolotāju istabā, skolēniem uz informācijas dēļa pirmajā stāvā. Gan skolotāji, gan skolēni par nākošās dienas stundu izmaiņām uzzina pirms mācību stundu beigām. Izmaiņas stundu sarakstā var veikt direktores vietniece izglītības jomā vai ar direktores rīkojumu apstiprināta persona.
23. Interesu izglītības nodarbības notiek pēc mācību stundu pēc saraksta, kuru sastāda direktores vietnieks audzināšanas jomā un apstiprina direktore ne vēlāk kā līdz 10. septembrim.
24. Ārpusklases nodarbības (fakultatīvi, individuālas konsultācijas, grupu darbs utt.) notiek pēc mācību stundu pēc saraksta, kuru sastāda direktores vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktore ne vēlāk kā līdz 20. septembrim.
25. Audzināšanas stundas notiek klasēs pēc mācību stundu beigām. Klases audzinātāju stundu grafiku apstiprina skolas direktors.
26. Visi masu pasākumi skolā beidzas 22.00.
- 1.- 5. kl. ne vēlāk kā 17.00.
 - 6. - 7.kl. ne vēlāk kā 19.00.
 - 8.- 12.kl. ne vēlāk kā 22.00.
- 27.. Skolas ēdnīca un bufete strādā no 8.00 - 16.00.
- Siltie ēdieni tiek pasniegti starpbrīžos. 1. - 5.kl. skolēni uz ēdamzāli dodas skolotāju pavadībā.
- 27.1. Brokastis skolēni saņem no plkst. 9.20.- 9.30.
 - 27.2. Pusdienas 1.-4. klašu skolēni saņem no plkst. 11.00. – 11.30.
 - 27.3. Pusdienas 5.-12. klašu skolēni saņem no plkst. 11.50. – 12.20.
 - 27.4. Papildus pusdienas saņem pagarinātas darba dienas grupas skolēni no plkst. 13.30.-14.00.
28. Skolas pagarinātās dienas grupas sākumskolas skolēniem strādā no 12.10.- 15.00.
29. Brīvā laika centrs “Mežciems” strādā katru darba dienu 14.00.- 19.30.

3. Skolotāju darba kārtības noteikumi

30. Veikt savu darbu atbilstoši LR likumiem.
31. Nodrošināt skolas stundu plāna izpildi, ievērojot izglītības standartu prasības. Rūpīgi gatavoties stundām un ārpusklases nodarbībām, maksimāli izmantojot kabinetu materiālo bāzi un pastāvīgi rūpēties par radošu sadarbību augstā līmenī.
32. Skolotāji ierodas darbā ne vēlāk kā 10 min. pirms stundu sākuma.
33. Mācību stunda skolotājam jāsāk un jābeidz līdz ar zvanu.
34. Mācību stundas laikā skolotāji atbild par kārtību un sanitāro stāvokli kabinetā.
35. Visiem skolotājiem jāpilda LR IZM un citu augstāko iestāžu rīkojumi, kuri savlaicīgi (vismaz dienu iepriekš) izlikti skolotāju istabā uz ziņojumu dēļa.
36. Pirms mācību gada sākuma kabineta vadītājs sakārto klasi un līdz mācību gada beigām atbild par inventāru un mācību līdzekļiem kabinetā, kā arī savlaicīgi ziņo par to bojājumiem.
37. Izsaucot skolēnus atbildēt, skolotājs pieprasa dienasgrāmatu.

38. Skolēnu kavējumus tajā pašā dienā skolotājs atzīmē e- žurnālā. E-žurnālā tiek ierakstītas arī mācību stundu tēmas un skolēna vērtējumi.
39. Visiem skolotājiem ir jāprasa no skolēniem iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu, kā arī jāievēro tos pašiem.
39. Skolotājam uz pedagoģiskajām un informatīvajām sēdēm ierašanās ir obligāta.
40. Ja skolēns nokavē mācību stundu vairāk par 5 min. vai stundā traucē mācību procesa norisi, skolotājs izsaka aizrādījumu un ziņo par to klases audzinātājam, īpašos gadījumos skolas vadībai. Sistemātiskas nedisciplinētības gadījumā skolēna lieta tiek izskatīta skolas vadības sēdēs.
41. Skolotājiem aizliegts:
- aizvainot skolēnus;
 - izdzīt skolēnus no stundām;
 - atraut skolēnus no tiešajiem pienākumiem.
42. Mācību stundu laikā aizliegts aicināt skolēnus uz ārpusklases pasākumiem.
43. Skolotājiem savlaicīgi (iepriekšējā dienā, bet ne vēlāk kā attiecīgās dienas rītā) jāpaziņo par pārejošu darba nespēju, bet pēc tam par darba attiecību atsākšanu.
44. Skolotājiem nav tiesības, bez saskaņošanas ar direktores vietnieci izglītības jomā vai stundu saraksta dispečeri, mainīt stundu izkārtojumu vai atlaist skolēnus no stundas.
45. Dežūrējošajam skolotājam jāveic savus darba pienākumus saskaņā ar dežūrgrafiku.
46. Skolotājs ar savu uzvedību nedrīkst pārkāpt Skolas darba kārtības noteikumus un graut skolas reputāciju.
47. Skolotājiem ārpusstundu laikā papildus jāveic individuālās konsultācijas skolēniem, kuriem ir grūtības mācībās. Individuālo konsultāciju grafiks atrodas skolotāju istabā, pirmā stāva skolas informatīvajā stendā un ir apstiprināts ar skolas direktores rīkojumu.
48. Skolas darbiniekiem ir tiesības veicot amata pienākumus, apstrādāt fizisko personu datus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Darbiniekiem ir pienākums veikt fizisko personu datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apmērā. Darbiniekam ir aizliegts veikt darbības, kas sekmē fizisko personu datu nelikumīgu izpaušanu vai nonākšanu trešās personas rīcībā.
49. Darba samaksas izmaksas laiki:
- avanss – no katra mēneša 23.-26. datumam;
 - darba alga- no katra mēneša 10.-14. datumam.
- Darba samaksu pārskaita uz darbinieka norādīto bankas kontu.
50. Atvaļinājuma piešķiršanas vispārējo kārtību regulē LR darba likums un darba līgums.
51. Augstāk minētie „Rīgas 89. vidusskolas darba kārtības noteikumi 2014./2015.m.g.” atrodas skolotājiem pieejamā vietā – Skolotāju istabā un skolas mājas lapā <http://r89vsk.lv>

4. Dežūrējošā administratora pienākumi

52. Ierasties skolā 30 minūtes pirms stundu sākuma.
53. Pilnībā apskatīt visu skolu, izdarīt atbilstošus secinājumus par kārtību skolā.
54. Kontrolēt dežūrskolotāju darbu – dežūras, skolotāju ierašanos darbā, savlaicīgu aiziešanu uz stundām.
55. Kontrolēt, kā skolotāji izpilda rīkojumu par skolēnu pavadīšanu līdz ārdurvīm, beidzoties stundām.
56. Periodiski kontrolēt kārtību ēdnīcā.

57. Darba laiks līdz 16.00. Ja dežūras laikā ir notikušas kādas nekārtības vai avārijas, pirms aiziešanas tās jānovērš un jāziņo skolas direktoram, kā arī jāveic attiecīgus ierakstus skolas tehnisko darbinieku speciālā žurnālā.
58. Kopā ar direktores vietniekiem izglītības jomā izkārtot stundas, ja ir saslimuši skolotāji.
59. Nodrošināt skolēnu dzīvības un veselības aizsardzību mācību laikā.
60. Visi notikumi, kas notikuši skolā dežūras laikā, jāreģistrē administrācijas dežūru reģistrācijas žurnālā un jākontrolē žurnāla ierakstus, kurus veic dežūrējošie skolotāji.
61. Gadījumā, ja skolā atrodas nepiederoša persona:
- 61.1. ziņot par to skolas direktoram;
 - 61.2. skolas direktora prombūtnes laikā direktores vietas izpildītājam un skolas policistam (telefons atrodas dežūristabā pie skolas dežuranta);
 - 61.3. vajadzības gadījumā izsaukt operatīvā dienesta darbiniekus pa tel. **01; 112 02; 112 vai 03; 112**
 - 61.4. nepieciešamības gadījumā ziņot:
 - 61.4.1. RD IKSD, Izglītības pārvaldei pa tel. 67181306, adrese: Rīgā, Kr. Valdemāra ielā 5.
62. Izpildīt skolas direktores pienākumus viņas prombūtnes laikā t.i. (semināru, kursu, sapulču u.c. pasākumu laikā).

5. Dežūrējošā skolotāja pienākumi

63. Ierasties skolā 15 minūtes pirms stundu sākuma.
64. Apskatīt dežūrtelpas, pārbaudīt telpu sanitāro stāvokli, logus, aizkarus un stendus.
65. Visos starpbrīžos dežūrēt foajē vai gaitenī un nodrošināt kārtību skolēnu disciplīnas un inventāra saglabāšanā.
66. Kategoriski aizliegts starpbrīdī atstāt dežūrtelpas.
67. Par nekārtībām un pārkāpumiem dežūras laikā ziņot dežūrējošam administratoram.
68. Nepieļaut nepiederošām personām būt skolas telpās.
69. Dežūru beigt pēc 8 stundas. Dežūru beidzot apskatīt visas telpas un dežūru reģistrācijas žurnālā ierakstīt par dežūras norisi, izsakot savas piezīmes un secinājumus.

6. Saimnieciskā personāla darba kārtības noteikumi

70. Saimniecisko darbinieku darba laiks no 8.00.-16.00. , ēkas uzraugi strādā diennakti saskaņā ar grafiku, lietvedības pārzine 8.30. – 16.30.
71. Saimnieciskie darbinieki:
- 71.1. savu darbu izpilda saskaņā ar štatu pienākumiem un darba apjomiem;
 - 71.2. ar savu uzvedību nedrīkst pārkāpt Skolas darba kārtības noteikumu (visas daļas) un graut skolas reputāciju.
73. Saimnieciskajiem darbiniekiem ir pienākums:
- 73.1. nodrošināt skolēnu dzīvības un veselības aizsardzību skolā;
 - 73.2. ievērot darba aizsardzības drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumus;
 - 73.3. sniegt nepieciešamo informāciju apmeklētājiem;
 - 73.3.1. beidzot darbu savus darba instrumentus nolikt attiecīgā glabātuvē un skolas telpu atslēgas nodod ēkas dežurantam;
 - 73.3.2. par ierašanos darbā un aiziešanu no darba izdarīt atzīmi attiecīgajā žurnālā.
74. Apkopējām telpu uzkopšanu veikt saskaņā ar 2014/2015. m.g. telpu uzkopšanas plānu.

75. Skolas darbiniekiem ir tiesības veicot amata pienākumus, apstrādāt fizisko personu datus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Darbiniekiem ir pienākums veikt fizisko personu datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apmērā. Darbiniekam ir aizliegts veikt darbības, kas sekmē fizisko personu datu nelikumīgu izpaušanu vai nonākšanu trešās personas rīcībā.

76. Augstāk minētie „Rīgas 89. vidusskolas darba kārtības noteikumi 2014./2015. m.g.” atrodas saimnieciskajiem darbiniekiem pieejamā vietā – skolas dežūrtelpā.

7. Skolēnu evakuācijas plāns ugunsgrēka vai citas ārkārtējas situācijas gadījumā

Rīgas 89. vidusskola, Hipokrāta ielā 27

Nr.p. k.	Rīcība	Rīcības kārtība un secība	Izpildītājs
1.	Ziņot ugunsdzēsības un glābšanas dienestam un nodrošināt evakuācijas drošības nosacījumus.	<p>Saņemot informāciju par ugunsgrēku vai citu ārkārtas situāciju:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nekavējoties ziņot ugunsdzēsības vai glābšanas dienestam; 2. noskaidrot, kur un kādos apmēros ir izcēlies ugunsgrēks; 3. zvanīt uz 01 vai 112, nosaukt iestādes nosaukumu, atrašanās vietu, ugunsgrēka izcelšanās vietu, savu vārdu un uzvārdu, tālruņa numuru un dot trauksmes signālu par evakuāciju: 2 gari zvani; 4. noskaidrot, kur un kādos apmēros ir izcēlies ugunsgrēks; 5. pārbaudīt, vai visas evakuācijas izeju durvis ir atvērtas un nepieciešamības gadījumā tās atvērt; 6. par ugunsgrēku ziņot administrācijai pa tālruni: 67536800, 67536777 	Ēkas dežurants
2.	Skolēnu sagatavošana evakuācijai no telpām, sporta zāles, klasēm, ēdnīcas, aktu zāles, garderobes	<p>Pēc trauksmes signāla saņemšanas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. skolotāja paskaidro skolēniem, kā organizēti bez panikas atstāt ēkas, brīdina neņemt līdzi nekādas personīgās mantas; 2. skolotāja saskaita skolēnus un paņem līdzi klases žurnālu; 3. telpas (klases) durvis un logi jāatstāj aizvērtas. 	Skolotāji
3.	Evakuācija no ēkas.	Skolēnu evakuācijai tiek izmantoti ēkā esošie gaitenīši un kāpnēs. Evakuācija notiek virzienos saskaņā ar iepriekš izstrādāto un iepazīstināto grafisko evakuācijas plānu:	Skolnieku evakuācijā piedalās viss skolas personāls

		<p><u>1. posms</u> - ceļš līdz telpas durvīm (zālē, klasē): bērni nostājas pie telpas durvīm un sadodas rokās;</p> <p><u>2. posms</u> - ceļš no telpas (klases) līdz kāpnēm;</p> <p><u>3. posms</u> - ceļš pa kāpnēm līdz izejai uz āru.</p>	
4.	Evakuēto skolēnu skaita pārbaude.	Evakuētos skolniekus aizved drošā attālumā un saskaita, pārbaudot vai visi skolēni atstāja ēku.	Skolotāji un direktora vietnieki
5.	Evakuēto skolēnu izvietošana iepriekš noteiktā vietā	Ziemas un aukstā laikā bērnus izvieto Mežciema pamatskolā, Hipokrāta ielā 29. Siltā gadalaikā sporta stadionā. Pēc izvietošanas tiek pārbaudīts bērnu skaits pēc sarakstiem un žurnāliem, par rezultātiem tiek paziņots skolas direktorei un ugunsdzēsības un glābšanas dienesta pārstāvim.	Skolotāji, direktora vietnieki
6.	Evakuēto skolēnu skaita pārbaude pēc saraksta un žurnāla pēc evakuācijas	Visus no ēkas evakuētos skolēnus saskaita un pārbauda pēc klašu sarakstiem (žurnāliem).	Skolotāji
7.	Ugunsgrēka (aizdegšanās gadījuma) likvidēšana ar apkalpojoša personāla spēkiem, līdz ierodas ugunsdzēsēji	Ugunsgrēka dzēšana tiek organizēta uzreiz pēc tam, kad tas pamanīts; to dara iestādes darbinieki, kuri nav aizņemti ar bērnu evakuēšanu. Dzēšanas darbos izmanto visus iestādē esošos ugunsdzēsības līdzekļus (ugunsdzēsības aparātus, šļūtenes, ugunsdzēsības krānu, kastes, smiltis, iekšējos un ārējos ūdensvadus, ugunsdzēsības paklājus, speciālus rīkus (laužņi, ķekši, cirvjī, lāpstas, kāpnes)	Apmācīts personāls
8.	Sagaidīšana	Sagaidīšanas vieta - galvenā ēkas ieeja 10m no skolas vai sporta laukums. Atbraucot ugunsdzēsības daļas vada komandierim sagaidītajam jāinformē par: 1. vai visi skolēni un pieaugušie ir evakuēti no ēkas; 2. kurā vietā notika ugunsgrēks un kur izplatās uguns; 3. jāpaskaidro kurās vietās glabājas bīstamas vielas un vērtīgas mantas (338., 238., 254., 142., 157. kab. un direktores kabinets); 4. kur izvietotas ūdens ņemšanas vietas. Pielikumā: shēma, kur atrodas hidranti (shēma atrodas dežūrtelpā).	Skolas atbildīgais dežurants

Piezīmes:

- a) evakuācijas laikā skolēnu evakuācijas ceļi nedrīkst krustoties, un tos var mainīt atkarībā no ugunsgrēka situācijas;
- b) ja nepieciešams, evakuācijai var izmantot logus:
I stāvā pieslienamās kāpnes;
Kur ņemt ūdeni informāciju var saņemt dežūrdaļā.

8. Skolas administrācijas pieņemšanas laiks

Iestādes nosaukums	Amatpersonas vārds, uzvārds, amats	Pieņemšanas laiks	Pieteikšanās kārtība*, tālrunis
Rīgas 89.vidusskola	Marina Serkova skolas direktore	Pirmdiena, 14.00.-17.30. Ceturtdiena, 8.00.-14.00.	67536800 *
Rīgas 89.vidusskola	Riorita Bondarenko direktores vietn. izgl. jomā	Pirmdiena, 14.00.-17.00. Otrdiena, 8.00.-14.00.	67536653 *
Rīgas 89.vidusskola	Irina Miroļubova direktores vietn. izgl. jomā	Trešdiena, 13.00.-16.00.	67536653 *
Rīgas 89.vidusskola	Svetlana Novikova direktores vietn. izgl. jomā	Pirmdiena, 8.00.-14.00. Otrdiena, 14.00.- 17.00.	67536653 *
Rīgas 89.vidusskola	Tatjana Kozireva direktores vietn. audz. jomā	Piektdiena, 9.00.-11.00.	67536336*
Rīgas 89.vidusskola	Igors Tjaževs direktores vietnieks informātikas jomā	Trešdiena, 14.00.-17.00. Piektdiena, 14.00.-17.00.	67536653 *

9. Skolas palīgstruktūru darba laiks

Ieņemamais amats	Vārds, uzvārds	Darba slodze (st.) nedēļā	Pieņemšanas laiks
Sociālais pedagogs	Tatjana Kozireva	30(30)	Pirmdiena, 8.00.-10.00. Ceturtdiena, 12.00.-16.00.
Logopēds	Nellija Zagorska	14,7(21)	Otrdiena, 9.55.- 12.35. Ceturtdiena, 8.30.-13.35.
Skolas psihologs	Alla Andrejeva	21 (30)	Otrdiena, 7.30.-18.00. Ceturtdiena, 7.30-15.00. Piektdiena,15.00.-18.00.
Speciālais pedagogs	Irina Seļaha	7 (21)	Pirmdiena, 10.20.-12.20. Otrdiena, 12.20.-13.00. Ceturtdiena, 9.30.-11.00. Piektdiena, 12.20.14.00.

Lietvedības pārzine	Eva Gubareva	40(40)	Katru darba dienu, 8.30.-16.30.
Skolas māsa	Galina Cvetkova	40 (40)	Katru darba dienu, 8.00 –16.00.
Bibliotekāre	Irina Seļaha	20 (40)	Pirmdiena, 14.50.-16.20. Otrdiena, 8.20.- 12.20. 13.00.-16.30. Trešdiena, 9.30.-16.00. Piektiena, 8.20.-15.20.

10. Rīgas 89. vidusskolas mācību kabinetu noslogojums 2014./2015.m.g.

Klase	Skolotājs	Kabinets
1.a	Svetlana Šaveļe	304.
1.b	Natalija Severina	306.
2.a	Marina Baranova	307.
2.b	Marina Katkova	316.
3.a	Larisa Žavoronoka	318.
3.b	Natalja Alijeva	309.
4.a	Raisa Saltykova	305.
4.b	Ludmila Taranova	319.
5.a	Tatjana Benina	166.
5.b	Liene Krūmiņa	320.
6.a	Nina Volkova	332.
6.b	Marita Junceviča	338.
7.a	Jeļena Labalaika	144.
7.b	Galina Škirenkova	145.
8.a	Raisa Ambarova	335.
8.b	Vladlens Serkovs	237.
9.a	Irina Miroļubova	169.
9.b	Irina Miroļubova	169.
10.a	Nataša Nekrasova	249.
11.a	Natālija Sergejeva	157.
12.a	Jūlija Čebajevska	329.

M.Serkova	169.kab. (vēsture);
O.Ivanova	228. kab. (mūzika);
I.Seļaha	239.;236. kab. (bibliotēka, lasītava);
R.Bondarenko	144. kab. (vēsture);
V.Priekule	235. kab. (latviešu valoda);
A.Suvorova	214. kab. (angļu valoda);
S.Šavele, J.Negina, N.Severina	304., 306.,319. kab. (pag. d.d.grupa);

N.Nekrasova, G.Udodova, G.Asrijancs,	sporta zāle;
J.Labalaika	sporta zāle;
I.Tjaževs	234. kab. (informātika);
I.Seļaha	249., 251.,
I.Valaine	249. kab. (Latvijas vēsture)
N.Zagorska	331. kab. (logopēds);
A.Andrejeva	212. kab.(psihologs);
S.Novikova	323. kab. (zīmēšana);
G.Liepa	337. kab. (keramika)
V.Bertrande	321. kab. (latviešu valoda);
J.Reva	157., 323. kab. (fizika);