

KĖDAINIŲ MUZIKOS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Mokyklos vidaus darbo tvarką. Taisyklės reguliuoja Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) darbo santykius, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Mokyklos vadovai** – direktorius ir jo pavaduotojai;
 - 3.2. **Mokyklos darbuotojai** – visi mokykloje dirbantys asmenys;
 - 3.3. **pedagoginiai darbuotojai** – darbuotojai, kurių darbas yra laikomas pedagoginiu (mokytojai, koncertmeisteriai);
 - 3.4. **nepedagoginiai darbuotojai** – administracijos ir aptarnaujančio personalo darbuotojai.
4. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Taisyklės rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Rengiant taisyklės, konsultuojamasi su Mokyklos taryba, Darbo taryba. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.
6. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.
7. Mokyklos direktorius ar bet kuris darbuotojas turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus. Iniciatyvos dėl taisyklių pakeitimo svarstomos Mokyklos taryboje.
8. Už Mokyklos Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius ar jo įgalioti administracijos darbuotojai.
9. Mokyklos direktorius (arba įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.
10. Keičiantis teisės aktams, darbo sąlygomis, atsiradus naujoms pareigybėms, išsiaiškinus darbo organizavimo spragas, Taisyklės gali būti papildytos arba keičiamos naujomis struktūrinėmis dalimis ar struktūrinių dalių punktais.
11. Taisyklės įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo Mokyklos direktorius ir yra pavišamos Mokyklos internetinėje svetainėje.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

12. Mokyklos direktorius priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.
13. Darbuotojų priėmimas į darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Mokyklos darbuotojų priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

14. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėjas, pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

15. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, taip pat laikytis nustatytų Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

16. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti. Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

17. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

18. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas arba Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

19. Jei darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

20. Darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti Mokyklos direktorių. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Mokykloje, arba direktoriui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Mokyklos direktorių.

21. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą, darbo stažą patvirtinančius dokumentus.

22. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Mokyklos raštinės vedėjui duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą darbo dieną.

23. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik įgalioti/paskirti asmenys ir tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

24. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

25. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

26. Prieš pasirašant darbo sutartį Mokyklos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, informacija apie asmens duomenų tvarkymą, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, civilinės saugos ir gaisrinės saugos taisyklėmis, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojų darbą, asmens duomenų apsaugą. Pasirašydamas darbo sutartį Mokyklos direktorius suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais direktorius turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

27. Darbo sutarties sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas direktoriaus iniciatyva gali būti keičiami tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo remiantis Darbo kodekso nuostatomis bei laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

28. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

29. Darbuotojas Mokyklos raštinės vedėjui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo. Prašymas registruojamas gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Prašymą nutraukti darbo sutartį be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip 20 kalendorinių dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

30. Darbuotojai atleidžiami iš darbo Mokyklos direktoriaus įsakymu nutraukiant darbo sutartį. Darbo sutarties nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

31. Atleidimo iš darbo dieną arba išeinant motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti darbus.

32. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Mokyklos direktoriaus nurodytam darbuotojui (perduoda perdavimo aktu).

33. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat informacinių sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

34. Mokykloje darbuotojų darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“

35. Mokykloje taikomos dvi darbo laiko normos: penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis bei šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena. Mokyklos darbo laikas pirmadieniais – penktadieniais – 8.00–20.00. Šeštadieniais – 9.00–13.00.

36. Pedagoginiai darbuotojai (mokytojai) dirba pagal lankstųjį darbo laiko grafiką, sudarytą vadovaujantis darbo krūvio sandara, kurioje atsispindi kontaktinės/nekontaktinės bei bendruomenei skirtos valandos. Pamokas (užsiėmimus) mokytojai veda pagal patvirtintą pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštį.

37. Pedagoginiai darbuotojai (koncertmeisteriai) dirba pagal darbo laiko grafiką, sudarytą remiantis pamokų tvarkaraščiais, darbo krūvio sandara, kurioje atsispindi kontaktinės/nekontaktinės skirtos valandos.

38. Pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su Mokyklos darbo laiku, dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

39. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvio sandarą pagal dalykus, ugdymo ar mokymo sritis nustato Mokyklos vadovas.

40. Pamokų tvarkaraščio rengimas:

40.1. iki rugsėjo 20 d. parengtą pamokų tvarkaraštį mokytojas suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

40.2. apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne ir asmeniškai;

41. Pedagoginiai darbuotojai privalo pamokas vesti pagal tvarkaraštį nustatyto laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko.

42. Pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti Mokyklos direktoriaus inicijuojamuose susirinkimuose ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Apie nedalyvavimą privalo raštu ar žodžiu informuoti tiesioginį vadovą. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

43. Nepedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

44. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: darbuotojams, vykstant baigiamiesiems egzaminams, renginiams, koncertams, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

45. Mokyklos direktorius gali keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu arba esant išskirtinėms darbo sąlygoms.

46. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojais privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai raštiškai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę, gauti Mokyklos vadovo sutikimą.

47. Mokykla valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirba, išskyrus tuos atvejus, kai organizuojami šventiniai koncertai, festivaliai, konkursai ir kt. renginiai. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba viena valanda trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpintos darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

48. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagoginiai darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

49. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Mokyklos direktoriaus paskirti įgalioti asmenys. Kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius pirmą mėnesio darbo dieną turi pateikti Mokyklos vyr. buhalteriu. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

50. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

51. Kasmetinės atostogos visiems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

52. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

53. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Mokyklos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų vasario 15 dienos.

54. Atostogos, pedagoginiams darbuotojams suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip viena savaitė iki naujų mokslo metų pradžios;

55. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai netrukdo ugdymo procesui.

56. Mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę); 49 darbo dienos (jei dirbama 6 darbo dienas per savaitę) atostogos.

57. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

58. Pedagoginiams darbuotojams už mokinių dalyvavimą konkursuose, festivaliuose, koncertuose ir kt. renginiuose ne darbo metu skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba prie kasmetinių atostogų. Šios dienos išnaudojamos iki kitų mokslo metų.

59. Iškilus būtinybei darbuotojas, suderinęs su administracija (pedagogai – su administracija ir mokinių tėvais), per mokslo metus turi galimybę 3 kartus persikelti darbo laiką į kitą darbo dieną, nurodant būsimą darbo grafiką (pedagogai – nurodant būsimą darbo grafiką kitu, su pamokų laiku

nesutampančiu darbo grafiku). Darbuotojo prašyme nurodytos dienos, į kurias perkeliamas darbo laikas, turi būti tą patį mėnesį.

60. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

61. Nustatant darbo ir poilsio laiką, Taisyklėse nenumatytais atvejais, griežtai laikomasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytų reikalavimų.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

62. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, mokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Darbo užmokestis mokamas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį ir pagal patvirtintą Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

64. Darbuotojams priemokos skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

65. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį: iki 10 ir iki 20 einamojo mėnesio dienos, darbuotojui pateikus prašymą – vieną kartą per mėnesį. Konkretūs pareiginės algos koeficientai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos fiksuojamos darbo sutartyse.

66. Nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos direktorius. Nekvalifikuotiems darbuotojams, mokytojams, koncertmeisteriams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

67. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

68. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti nepanaudotomis kasmetinėmis atostogomis ir nėra praradęs teisių į kasmetines atostogas.

69. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvį reglamentuoja mokslo metų tarifikaacija. Etato dalis gali kisti mokslo metų eigoje, priklausomai nuo mokinių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo.

71. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvis derinamas ugdymo proceso pabaigoje, iki birželio 15 d. ir tikslinamas iki rugsėjo 10 d.

72. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius. Pašalpą Mokyklos direktoriui skiria steigėjas.

V SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

73. Mokinių priėmimas vyksta vadovaujantis Kėdainių rajono savivaldybės neformaliojo švietimo programų vykdymo, priėmimo mokytis pagal neformaliojo švietimo programas, tvarkos aprašu.

74. Išvykimas iš Mokyklos:

74.1. išvykstantysis iš Mokyklos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

74.2. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka, grąžina muzikos instrumentą, jei buvo sudaryta nuomos sutartis;

74.3. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

75. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš sąrašų mokinių registre.

VI SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

76. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

76.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

76.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

76.3. naudotis LR Darbo kodekse nustatytais atostogomis;

76.4. būti paskatinti;

76.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

76.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

76.7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su darbo santykiais;

76.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

76.9. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos direktorių darbo sutarties klausimais;

76.10. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją nustatyta tvarka.

77. Mokyklos darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

78. Mokyklos darbuotojai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

79. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, turėtų būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Mokyklos veiklą, saugoti Mokyklos duomenų konfidencialumą.

80. Mokyklos darbuotojai privalo:

80.1. vykdyti pareigybės aprašymuose, darbo sutartyse, Mokyklos nuostatuose nurodytas funkcijas ir vadovautis Taisyklėmis;

80.2. atsakyti į el. paštu gaunamus laiškus ir siunčiamus dokumentus, kuriuos iš mokyklos el. pašto atsiunčia raštinės administratorius su žinute, nurodančia atsakyti į laišką „susipažinau. Vardas, pavardė“;

80.3. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

80.4. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

80.5. aktyviai palaikyti Mokyklos siekius, tinkamai reprezentuoti jos vardą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Mokyklos įvaizdį;

80.6. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

80.7. vykdyti Mokyklos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

80.8. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

80.9. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

80.10. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

80.11. baigęs darbą, darbuotojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris;

80.12. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

80.13. saugoti Mokyklos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

80.14. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

80.15. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

80.16. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Mokyklai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

81. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Jais negali naudotis darbuotojų artimieji, pašaliniai asmenys.

82. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Mokyklos darbuotojas.

83. Mokytojai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbų saugos ir sveikatos reikalavimų.

84. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje Mokyklos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas Mokykloje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais (iu) ir atsakyti už jų elgesį to renginio, pamokos metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už Mokyklos ribų, pamokos, renginio organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, informuoti apie vyksiantį renginį kolegas, pateikti mokinių, dalyvaujančių pamokoje, renginyje sąrašą nė vėliau kaip prieš dieną iki pamokos, renginio.

85. Pedagoginis darbuotojas į savo pamoką, užsiėmimą be Mokyklos vadovų leidimo negali įleisti pašalinių asmenų, išskyrus tėvus (globėjus, rūpintojus). Pedagoginių darbuotojų pamokos, užsiėmimai stebimi pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Pamokų stebėjimo aprašą. Apie vizitą Mokyklos vadovai pedagoginį darbuotoją įspėja ne vėliau kaip prieš 3 dienas. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu, raštu, vykdant atestaciją) Mokyklos vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose, iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.

86. Pedagoginių darbuotojų pareigos:

86.1. planuoti ugdomąją veiklą, pasiruošti pamokoms;

86.2. savo darbe vadovautis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareiginiiais nuostatais, laikytis teisės norminių aktų ir Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

86.3. pamokų bei mokyklos organizuojamų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;

86.4. laikytis profesinės etikos kodekso, gerbti mokinio asmenybę;

86.5. pamokų laiką naudoti racionaliai;

86.6. dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

86.7. bendraujant su Mokyklos bendruomenės nariais laikytis etikos principų ir kultūros normų;

86.8. tobulinti savo kvalifikaciją, bendradarbiauti su kolegomis, dalintis gerąja patirtimi;

- 86.9. vadovautis Mokyklos mokinių individualios pažangos vertinimo tvarkos aprašu;
- 86.10. vadovautis Mokyklos susitarimais, nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymo(si) poreikius ir individualią pažangą;
- 86.11. dalyvauti susirinkimuose ir kituose Mokyklos renginiuose;
- 86.12. atsižvelgiant į Mokyklos ugdymo planą, veiklos prioritetus, mokinių išvykas, ekskursijas, vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su Mokyklos vadovais;
- 86.13. mokinių išvykas, ekskursijas, renginius, vykdomus už Mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis „Mokinių kelionių, išvykų, ekskursijų organizavimo tvarka“;
- 86.14. pildyti el. dienyną vadovaujantis el. dienyno pildymo tvarka ir susitarimais.
87. Mokytojams draudžiama:
- 87.1. mokinį, pažeidusį drausmę, išvartyti iš pamokos;
- 87.2. iš mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių, muzikos instrumentus be direktoriaus leidimo;
- 87.3. keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką;
88. Pedagoginiai darbuotojai, kurie netinkamai atlieka savo pareigas, fiziškai ar psichologiškai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka.
89. Mokyklos budėtojas privalo:
- 89.1. budėti budėjimo grafike nurodytu laiku ir nurodytoje vietoje;
- 89.2. pranešti Mokyklos direktoriui apie pastebėtas muštynes, patyčias ir imtis priemonių jas nutraukti, jei nėra grėsmės jo gyvybei ir sveikatai;
- 89.3. būti budėjimo vietoje ir gali iš jos pasišalinti tik dėl pateisinamos priežasties, nedelsiant informavęs apie tai Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Budėtoju negalint atvykti budėti budėjimo grafike nurodytu laiku – nedelsiant informuoti apie tai Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, kuris privalo organizuoti pakeičiantį budėtoją;
90. Budėtojas darbuotojams pasirašytinai išduoda ir priima klasių ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams draudžiama (išskyrus tuos atvejus, kai yra pateikiami mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai dėl leidimo groti klasėje savaitgaliais, ne ugdymo proceso metu);
91. Budėtojas registruoja į Mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

92. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Mokyklos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines ir bendrąsias kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą.
93. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, mokymai, konferencijos, metodinės dienos, atviros pamokos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvieta.
94. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

VIII SKYRIUS MOKYKLOS VADOVŲ PAREIGOS IR TEISĖS

95. Pagrindinės Mokyklos vadovų pareigos:
- 95.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad darbuotojų atliekamos darbo funkcijos atitiktų jų turimą kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 95.2. priimant darbuotojus į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
- 95.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 95.4. aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 95.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

95.6. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

95.7. skatinti darbuotojų norą dirbti efektyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą;

95.8. remti ir plėtoti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui Mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų kritines pastabas ir pranešti apie pritaikytas priemones;

96. Mokyklos vadovai turi teisę:

96.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Mokyklos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

96.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

96.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

96.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai;

96.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Mokyklos vadovų įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

96.6. vertinti darbuotojus.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

97. Už puikų darbo pareigų vykdymą, profesionalų darbą, už aukštus mokinių pasiekimus konkursuose, aktyvią koncertinę veiklą, Mokyklos vardo garsinimą mieste, šalyje ir užsienyje, iniciatyvas, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, profesinių švenčių proga darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

97.1. žodinė, rašytinė padėka;

97.2. pinigine ir nepinigine dovana;

97.3. papildomų atostogų suteikimas;

97.4. kiti paskatinimai.

98. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia paaiškinimo ar atsisako pateikti paaiškinimą, Mokyklos direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.

99. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

100. Mokyklos direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

101. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

102. Mokyklos darbuotojai privalo kartą metuose nustatytu laiku tikrintis sveikatą.

103. Mokyklos darbuotojai kasmet pasirašytinai supažindinami su saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos taisyklėmis.

104. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo prižiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

105. Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

XI SKYRIUS UGDymo PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

106. Mokykla savo ugdomąją veiklą organizuoja vadovaudamasi Mokyklos ugdymo planu.

107. Mokytojai rengia formalųjį švietimą papildančio ugdymo (toliau – FŠPU) muzikinio, neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ), neformaliojo suaugusiųjų švietimo (toliau – NSŠ) programas ir ugdymo planus, kuriuos suderina metodinėse grupėse.

108. FŠPU NVŠ, NSŠ ugdymo planai iki birželio 25 d., suderinus su Metodine taryba, tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

109. Mokytojų pavadavimas:

109.1. pavaduojančiam mokytojui mokama už faktiškai praveistas pamokas;

109.2. pavadavimas skiriamas mokytojo ligos laikotarpiu;

109.3. mokytojo kasmetinių, tikslinių atostogų metu;

109.4. vaduojantis pedagoginis darbuotojas atlieka pavaduojamojo funkcijas: atstovauja mokini, ruošia koncertams, pateikia reikiamas atskaitas ir kt.;

109.5. pavadavimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu;

109.6. aptarnaujančio personalo darbuotojai (valytojos, budėtojai, ir kt.), vaduojami nuo trečios darbo dienos.

XII SKYRIUS VEIKSMAI, SUSIDARIUS EKSTREMALIOMS SITUACIJOMS ARBA INCIDENTAMS DARBE

110. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant pranešama Mokyklos direktoriui arba administracijos atstovui, jeigu būtina, iškviečiama greitoji pagalba (112) ir iki tyrimo pradžios išsaugoma įvykio vieta tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus mokiniui ir kitų darbuotojų gyvybei.

111. Pirmosios pagalbos rinkinys saugomas kiekvienam Mokyklos darbuotojui prieinamoje vietoje, Budėtojo poste.

112. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie, kurie įvyko:

112.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygta darbą;

112.2. pasirengiant darbui, tvarkant darbo vietą, darbo priemones (prieš pradedant darbą, darbo laiku ar po darbo) ar atliekant kitus su darbu susijusius veiksmus;

112.3. pertraukos pailsėti ar pietų pertraukos metu;

112.4. dirbant kitą Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

112.5. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas ar Mokyklos direktoriaus pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su Mokyklos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;

112.6. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbo vietos ir gyvenamosios vietos. Darbuotojas nedelsiant pats arba per kitus asmenis turi pranešti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes;

113. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112. Turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių

ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Mokykloje sudarytą evakuacijos planą.

114. Kilus smurtinio apiplėšimo grėsmei arba jam vykstant, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Mokykloje, saugumą. Įmanomomis priemonėmis bandyti apsaugoti Mokyklos turtą, tačiau nereikia imtis griežtų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes.

115. nedelsiant pranešti policijai.

XIII SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

116. Mokykla ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia Darbo ginčų komisijoje (DGK).

117. Mokykla ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinį skyrių, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

118. Šalis, nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

119. Keičiantis Mokyklos darbuotojams, dokumentai ir darbai perduodami pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Dokumentų ir darbų perdavimo keičiantis darbuotojams, tvarką.

120. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus.

121. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, dokumentai pagal aktą perduodami kitam darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Taisyklių bendruosius reikalavimus reglamentuoja Mokyklos Vidaus tvarkos ir dokumentai.

123. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

124. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą.

125. Dokumento projektą rengia Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, tvarką tvirtina direktorius įsakymu, suderinus su Mokyklos taryba

126. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais, papildymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacinių technologijų priemones (elektroniniu paštu) ir privalo jų laikytis.

127. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

128. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

Mokyklos tarybos
2024 m. rugsėjo 20 d. susirinkimo protokolu Nr. T-6