



**MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEKŠNIŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 3 d. Nr. V1-15
Viekšniai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisiniais ir poįstatyminiais aktais, mokyklos nuostatais,

t v i r t i n u mokyklos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

Direktorius

Vitalis Lizdenis

MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Vieکشnių Vinco Deniušo meno mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) - darbo santykius Mažeikių R. Vieکشnių Vinco Deniušo meno mokykloje (toliau- Mokykla) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas - įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.
2. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aišką darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos darbuotojų atstovu.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius turi vieną pavduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą ir tvarką. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
5. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Direktorius leidžia įsakymus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke.
7. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti kiti mokyklos darbuotojai.
8. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistinių pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia Mokykloje vykdomų neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančių programų ir mokinių skaičius.
9. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, sekretorius, vyresnysis buhalteris.
10. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba. Direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, komisijos, metodinės grupės, kurių veiklą reglamentuoja švietimo teisiniai dokumentai.
- 10.1. Mokyklos Taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 3+3+3 (mokytojus-mokytojų susirinkime, mokinius-mokinių susirinkime, mokinių tėvus (globėjus ar rūpintojus)-tėvų (globėjų ar rūpintojų)- susirinkimo metu; Mokyklos Tarybos pirmininkas išrenkamas pirmajame Mokyklos Tarybos posėdyje);
- 10.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;
- 10.3. Vadovybės pasitarimas - nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą mokyklos darbo

kontrolę;

- 10.4. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.
11. Mokyklos ugdymo procesui vadovauja direktorius.
12. Direktoriaus pavadootojo ūkiui ir bendriesiems reikalams, mokytojo, vyresniojo buhalterio, sekretoriaus, koncertmeisterio, inžinieriaus programuotojo, pagalbinio darbininko, valytojo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.
13. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
14. Mokytojai, vykstantys su mokiniais į koncertus, konkursus, parodas, dainų šventes vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-330 patvirtintu „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“.
15. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia ugdymo planą, metinį veiklos planą, strateginį mokyklos planą, nuostatus. Planai derinami su Mokyklos taryba.
16. Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos susirinkimuose iki gruodžio 31 d.
17. Iki sausio 30 d. mokyklos direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems reikalams pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais kalendoriniais metais mažos vertės mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, mokyklos vyresnysis buhalteris pateikia mokesčių inspekcijai ataskaitą apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.
18. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokyklos tarybos posėdžiuose. Juose dalyvauja Mokyklos tarybos nariai, mokyklos vadovai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti asmenys. Mokyklos tarybos susirinkimui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininkas.
19. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokytojų tarybos susirinkimuose. Juose dalyvauja visi mokykloje dirbantys mokytojai, mokyklos vadovai ir kiti pakviesti asmenys. Mokytojų tarybos susirinkimui vadovauja mokyklos direktorius, o direktoriui nesant, jo paskirtas asmuo. Esant būtinybei, mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinį Mokytojų tarybos posėdį. Posėdžiams sekretoriauja mokyklos sekretorius.
20. Posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais. Protokolą pasirašo susirinkimą vedęs vadovas ir sekretorius. Susirinkimų protokolai segami į posėdžių protokolų bylą.
21. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui arba pavadootojui ūkiui ir bendriesiems reikalams gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.
22. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavadoojantis direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems reikalams ar mokytojas, paskirtas direktoriaus įsakymu, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ar fiziniams asmenims. Finansinius dokumentus pasirašo direktorius.
23. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos antspaudas.
24. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.
25. Ant įsakymų antspaudas nededamas, nes jie yra rašomi ant mokyklos direktoriaus įsakymų blanko.
26. Visus mokyklos dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems reikalams
27. Pažymas apie darbuotojo užmokestį, mokinio mokymąsi mokykloje pasirašo mokyklos direktorius. Pažymos tvirtinamos mokyklos antspaudu.

28. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma.
29. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
30. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus dokumentus atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams).
31. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.
32. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams.
33. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, susipažįsta su dokumentais, priima sprendimą dėl tolesnio dokumento vykdymo ir grąžina dokumentus sekretoriui.
34. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius užregistruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius jis sega į atitinkamą bylą.
35. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

III. MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

36. Mokinio elgesio taisyklės:
37. Mokinio teisės:
 - 37.1. mokytis pagal savo gebėjimus bei poreikius;
 - 37.2. dalyvauti svarstant ugdymo organizavimo klausimus;
 - 37.3. pasirinkti ugdymo programas, papildančias jo saviraiškos poreikius;
 - 37.4. gauti geros kokybės švietimo paslaugas;
 - 37.5. mokytis savarankiškai visų ar kai kurių dalykų;
 - 37.6. gauti pedagoginę, informacinę pagalbą;
 - 37.7. prisidėti prie demokratiškais principais kuriamų mokyklos mokytojų ir mokinių santykių;
 - 37.8. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
 - 37.9. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;
 - 37.10. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai personaliai svarstomi ugdymosi klausimai;
 - 37.11. naudotis minties, sąžinės, religijos, žodžio laisve, galimybe laisvai formuoti savo pasaulėžiūrą;
 - 37.12. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
 - 37.13. rinktis laisvalaikį, atitinkantį amžių ir sveikatą;
 - 37.14. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, dalyvauti visuomenės gyvenime, kurio veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 37.15. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
38. Mokinio pareigos:
 - 38.1. mokytis pagal savo sugebėjimus ir poreikius;
 - 38.2. nevėluoti į pamokas ir renginius;
 - 38.3. be pateisinamos priežasties nepraleidinėti pamokų. Informuoti mokyklos vadovus ar dalykų mokytojus apie negalėjimą atvykti į pamokas. O sergant ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų pateikti gydytojo pažymą.

- 38.4. Dalyvauti techninėse įskaitose ir pusmečių atsiskaitymuose. Į mokyklą nesinešti daiktų, nereikalingų mokomiesiems užsiėmimams. Pastebėjęs tokius daiktus, mokytojas gali juos paimti ir perduoti administracijai arba grąžinti tėvams;
- 38.5. per pamokas nesinaudoti IKT: mobiliaisiais telefonais, ausinukais, garso kolonėlėmis, planšetiniais kompiuteriais, vaizdo, garso įrašymo įranga ir kt., jeigu to nereikalauja mokytojas. Už pertraukų metu naudojamų IKT saugumą mokykla neatsako;
- 38.6. pagarbiai bendrauti su visais bendruomenės nariais, vykdyti mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų nurodymus;
- 38.7. mokykloje, jos teritorijoje ir prieigose neturėti ir nevertoti rūkalų, elektroninių cigarečių, svaiginamųjų ir energetinių gėrimų, narkotikų, psichotropinių medžiagų, pirotechnikos priemonių;
- 38.8. mokykloje ir jos teritorijoje nešiukšlinti, nevertoti necenzūrinių žodžių;
- 38.9. saugoti mokyklos turtą. Sugadinus ar praradus - atlyginti nuostolius;
- 38.10. laikytis saugaus elgesio reikalavimų;
- 38.11. mokykloje dėvėti švarią, tvarkingą aprangą.
- 38.12. į mokyklą visada ateiti su tvarkinga šukuosena, mokinio amžių atitinkančiu makiažu ar aksesuarais;
- 38.13. viršutinius rūbus kabinti rūbinėje ar klasėje nurodytoje vietoje. Kišenėse nepalikti vertingų daiktų - už jų saugumą mokykla neatsako;
- 38.14. mokykloje ir jos teritorijoje saugoti savo asmeninius daiktus ir ugdymo procesui reikalingas priemones. Už jų saugumą mokykla neatsako;
- 38.15. nežaloti savęs ir šalia esančiųjų mokinių;
- 38.16. neorganizuoti ir nedalyvauti apkalbose ir patyčiose;
- 38.17. neorganizuoti ir nedalyvauti muštynėse. Pastebėjus kylantį tarp mokinių konfliktą, nedelsiant pranešti mokytojui arba kitiems mokyklos darbuotojams;
- 38.18. prižiūrėti savo darbo vietą klasėje. Radus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti mokytojui.
- 38.19. bendradarbiauti su mokyklos administracija tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas;
- 38.20. per laisvas pamokas leisti laiką mokyklos fojė, neužimtose klasėse, aktų salėje. Nedrumsti pamokų rimities koridoriuose. Už mokinių, išėjusių iš mokyklos teritorijos laisvų pamokų ir pertraukų metu, saugumą mokykla neatsako.
- 38.21. nekviesti į mokyklą pašalinių asmenų ir su jais nebendrauti;
- 38.22. susipažinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jų laikytis.
39. Tėvų teisės:
 - 39.1. gauti informaciją apie mokyklos siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, individualias programas skirtingų gebėjimų vaikams;
 - 39.2. dalyvauti vaikui renkant ar parinkti ugdymo programą;
 - 39.3. žinoti apie vaiko galimybes, baigus atitinkamas programas;
 - 39.4. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas individualius gabumus ir bendrąsias programas atitinkantis ugdymas;
 - 39.5. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus;
 - 39.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje ir reikšti nuomonę apie ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas;
 - 39.7. gauti informaciją apie vidinį mokyklos gyvenimą;
 - 39.8. naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
40. Tėvų pareigos:

- 40.1. leisti vaiką į mokyklą. Užtikrinti punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą. Atsakyti už vaiko, išėjusio iš mokyklos teritorijos laisvų pamokų ir pertraukų metu, saugumą.
- 40.2. sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
- 40.3. užtikrinti, kad vaikas pasitikrintų sveikatą ir iki rugsėjo 30 d. pateiktų pažymą apie sveikatos būklę;
- 40.4. susipažinti su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais;
- 40.5. bendradarbiauti su mokytojais ir vadovais sprendžiant vaiko ugdymo (-si) klausimus;
- 40.6. dalyvauti klasės ir mokyklos tėvų susirinkimuose;
- 40.7. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 40.8. operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus - gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius; teikti reikalingus dokumentus apie mokinį ir šeimą;
- 40.9. pagal galimybes dalyvauti mokyklos renginiuose, ekskursijose, išvykose, koncertuose;
- 40.10. į mokyklą atsineštų visas reikalingas mokymo priemones;
- 40.11. informuoti dalyko mokytoją apie nedalyvavimo pamokose priežastis;
- 40.12. laiku sumokėti mokesčių už vaiko mokslą meno mokykloje.

IV. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PASKATINIMAI. NUOBAUDOS MOKINIAMS

41. Paskatinimai:

- 41.1. mokyklos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, jubiliejinių sukakčių progomis, mokyklos vardo garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą mokykloje ir mieste taikant šiuos paskatinimo būdus:
 - 41.1.1. padėką,
 - 41.1.2. suteikiant papildomas laisvas dienas per mokinių atostogas,
 - 41.1.3. pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms,
 - 41.1.4. paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę;
 - 41.1.5. Pasiūlymus dėl darbuotojų paskatinimo gali teikti visi mokyklos bendruomenės nariai.
- 41.2. mokiniai skatinami už labai gerą mokymąsi, laimėjimus konkursuose, aktyvų dalyvavimą mokyklos gyvenime, meninę veiklą taikant šiuos paskatinimo būdus:
 - 41.2.1. padėką žodžiu,
 - 41.2.2. padėką raštu tėvams,
 - 41.2.3. apdovanojimą Padėkos raštu,
 - 41.2.4. apdovanojimą asmenine dovana,
 - 41.2.5. apdovanojimą nemokama ekskursija,
- 41.3. mokinių tėvai skatinami už bendradarbiavimą su mokykla siekiant aukštų vaiko mokymosi pasiekimų, už aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje, pareiškiant mokyklos direktoriaus padėką raštu ar žodžiu.
- 41.4. paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

42. Nuobaudos:

- 42.1. nuobaudos mokiniams skiriamos už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus taikant šias priemones:
 - 42.1.1. įspėjimą raštu,

- 42.1.2. papeikimą raštu,
- 42.1.3. griežtą papeikimą raštu,
- 42.1.4. siūlymą pasirinkti kitą mokymo įstaigą,
- 42.2. už sąmoningą pamokų praleidinėjimą ir sistemingą darbo tvarkos taisyklių pažeidinėjimą mokiniai svarstomi administracijos susirinkime dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams) ir dalyko mokytojui;

V. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

- 43. Mokiniai į mokyklą priimami tėvams (globėjams ar rūpintojams) parašius prašymą ir sutartį.
- 44. Mokyklos darbuotojus į darbą priima mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 45. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.
- 46. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.
- 47. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
 - 47.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
 - 47.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;
 - 47.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
 - 47.4. kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus (pedagogai);
 - 47.5. pedagoginio darbo stažą patvirtinantį dokumentą (pedagogai);
 - 47.6. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
 - 47.7. gyvenimo aprašymą.
- 48. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, susipažįsta pasirašant, jam formuojama asmens byla.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 49. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Mokykla nedirba Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.
- 50. Mokyklos darbo laiko pradžia - 8.00 val., darbo laiko pabaiga - 20.00 val.
- 51. Pamokos vyksta atskirų dalykų tvarkaraščiuose suderintu laiku.
- 52. Pamokos trukmė yra 45 minutės, ankstyvojo meninio ugdymo vaikams - 30 minučių.
- 53. Nustatomas toks pamokų ir pertraukų laikas:
 - 53.1. Pirmą pamoką: 13:00-13:45;
 - 53.2. Antrą pamoką: 13:50-14:35;
 - 53.3. Trečią pamoką: 14:40-15:25;
 - 53.4. Ketvirtą pamoką: 15:40-16:25;
 - 53.5. Penktą pamoką: 16:25-17:10;
 - 53.6. Šeštą pamoką: 17:10-17:55;

- 53.7. Septinta pamoka: 17:55-18:40;
- 53.8. Aštunta pamoka: 18:40-19:25.
54. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų (pvz., esant šaltoms patalpoms, epidemijos metu).
55. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas individualiuose pamokų tvarkaraščiuose.
56. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra kontaktinis darbas su mokiniais.
57. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.
58. Mokytojai papildomus darbus (pasiruošimą pamokoms, planavimo, projektų rengimo ir kitus) gali atlikti ne mokykloje (muziejuje, bibliotekoje, namuose).
59. Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.
60. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais mokyklos darbuotojai turi gauti mokyklos direktoriaus sutikimą.
61. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi nedelsdami informuoti mokyklos direktorių (jam nesant - kuruojantį pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.
62. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti mokykloje nuo 7.00 val. iki 21.00 val.
63. Būti mokyklos patalpose ne įstaigos darbo metu galima mokyklos administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.
64. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimos, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms atsižvelgiant į organizacines ir finansines galimybes, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.
65. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:
- 65.1. iki gegužės 15 d. sudaromas atostogų grafikas, kuris pateikiamas darbuotojams susipažinti, esant darbuotojo prašymui, koreguojamas atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;
- 65.2. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.
66. Nebuvimo darbe administracijos leidimu sąlygos ir tvarka:
- 66.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas privalo apie tai telefonu pranešti mokyklos direktoriui (jam nesant - kuruojančiam pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams), nuroydamas neatvykimo priežastis;
- 66.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu. Direktoriaus įsakymu nesančio mokytojo pamokoms užimti skiriami mokytojai, kurie papildomai veda savo dalyko pamokas. Už papildomą darbą mokytojams sumokama pagal faktiškai dirbtas valandas;

67. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.
68. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

VII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

69. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.
70. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.
71. Darbo užmokestį sudaro:
 - 71.1. Pareiginė alga (mėnesinė alga-pastovioji ir kintamoji dalys)
 - 71.2. Priemokos
72. Priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ŠMM teisės aktuose nustatyta tvarka.
73. Priemokos darbuotojams mokamos šiais atvejais: už sergančių mokinių mokymą namuose, už sergančių mokytojų pavadavimą, padidėjus darbo krūviui.
74. Konkrečius mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su darbuotojų atstovu ir su steigėju.
75. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.
76. Nutraukiant darbo sutartį pagal LR darbo kodekso 56 str. 1 d. 4 p., 2 d. darbuotojui išmokama vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išaitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išaitinę išmoką.

VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

77. Mokyklos vadovai, mokytojai, atestuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų valstybinių institucijų teisinių aktų nustatyta tvarka.
78. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, mokytojai kvalifikaciją tobulina sistemingai.
79. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas atsižvelgiant į mokyklos tikslus, uždavinius, veiklos prioritetes kryptis, mokyklos veiklos įsivertinimo išvadas.
80. Mokyklos mokytojų kvalifikacijos kėlimas ir atestacija organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo

ir mokslo ministerijos teisės aktais, Pedagogų atestacijos nuostatais ir Mažeikių r. Viekšnių Vinco Deniušio meno mokyklos nuostatais.

IX. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

81. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.
82. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:
 - 82.1. smurto ar prievartos prieš mokyklos bendruomenės narį ar mokyklos svečių panaudojimas;
 - 82.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
 - 82.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis mokyklos vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu.
83. Mokyklos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.
84. Už mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.
85. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:
 - 85.1. pastaba;
 - 85.2. papeikimas;
 - 85.3. griežtas papeikimas;
 - 85.4. atleidimas iš pareigų (pripažinus darbo drausmės pažeidimą šiurkščiu).
86. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
87. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.
88. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.
89. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.
90. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su direktoriaus pavaduotoju ūkiui.
91. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirasų.

X. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

92. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų bei mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.
93. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
94. Darbuotojai privalo kiekvienais metais pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą arba jos kopiją apie sveikatos būklę.
95. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus

pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

XI. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

96. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.
97. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.
98. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį įspėjęs mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas, jeigu prašymas pagrįstas darbuotojo liga, negalia ar kitomis svarbiomis priežastimis.
99. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
100. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, darbo santykiai su mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
101. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas. Jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

XII. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

102. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

XIII. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

103. Siekiant, kad mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.
104. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, pagalbinėse patalpose, kitose ugdomosiose erdvėse) turi būti švaru ir tvarkinga.
105. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, atitinkanti profesinę etiką.
106. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
107. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš darbo pradžią.
108. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
109. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
110. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
111. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas.
112. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
113. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti ir užrakinti duris.
114. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų,

- apkalbų, konfliktų. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.
115. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
 116. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.
118. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
119. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje www.vdeniusismm@gmail.com
120. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

SUDERINTA:

Mažeikių r. Viekšnių Vinco Deniušio meno mokyklos darbuotojų atstovė
mokytoja metodininkė Odeta Dargienė

2019 09 03