

PATVIRTINTA

Kauno sakralinės muzikos mokyklos
direktoriaus

2017 m. gruodžio 12 d. įsakymu
Nr. V-109

PRITARTA

Kauno sakralinės muzikos

mokyklos tarybos

posėdyje 2017 m. gruodžio 8 d.

KAUNO SAKRALINĖS MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Sakralinės muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbo ir poilsio laiko, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimus, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – *raštinės vedėja*, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas (*arba mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas*).

9. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas Ugdymo skyriaus *susirinkime* iki mokslo metų pradžios.

10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

- 10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
- 10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
- 10.3. vieną fotonuotrauką (3x4);

Pedagogai – dokumentą (pažymą arba įsakymo dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darbuotojų, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse) priežastis. (žr. Švietimo įstatymo 5¹ straipsnis. Nepriekaištinga reputacija. Įsigalios 2018-01-01).

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

- 10.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- 10.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
- 10.6. Medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;
- 10.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);
- 10.8. Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
- 10.9. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką.

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

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.

13. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adresą, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Mokyklai – raštinės vedėjai raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

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

15. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimu darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

16. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

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

19. Darbuotojas mokyklos raštinės vedėjui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

20. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti *tiesioginiam vadovui*) jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

21. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas *raštinės vedėjui* pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamą kabineto kompiuterinę įrangą.

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

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

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

24. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 8 ir 23 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį 8 d.

25. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato Mokyklos vadovas. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

26. 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.

28. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus *gali būti* skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. (žr. 105.6).

29. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

30. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

31. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Mokyklos vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

32. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas parengia pažymą apie jo užimamas Mokykloje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Mokyklos vadovas.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

34. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min., pedagogų – mokinių pietų pertraukos metu. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

35. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

36. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

37. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba (kai ji sudaryta).

38. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

39. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

36. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

40. Mokykloje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas. Dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas.

42. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.

43. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas ne daugiau 5 d. per mėnesį.

43. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

44. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

45. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

46. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose mokyklos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Brandos atestatų įteikimo šventėse.

47. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuriojančią vadovą ar raštinės vedėją, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuriojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

48. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti darbuotojui, *atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą ir apskaitą* t. y. raštinės vedėjui ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

49. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojančią vadovą ar įstaigos vadovą.

52. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai, BĮ. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

V SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

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

54. Darbuotojų (išskyrus pedagogus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Mokyklos direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų gegužės 2 dienos.

55. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku atsakingas asmuo už personalo dokumentų valdymą darbuotojus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į atskira bylą.

56. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Mokyklos direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Mokyklos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo (galite pasirinkti mažesnę dienų skaičių) dienas iki prašomų atostogų pradžios.

57. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Mokyklos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

58. Pedagogai:

58.1. prašymą atostogoms pedagogas derina su tiesioginiu vadovu iki birželio 1 d. pasirašytinai;

58.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienas iki naujų mokslo metų pradžios;

59. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

60. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

61. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.

62. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuruojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

63. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

65. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

66. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

67. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildom nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

64. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą Tėvų dienose, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos moksleivių atostogų metu.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

65. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

66. Mokyklos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

67. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

68. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, pasirašytinai pasiimti iš budėtojo raktą, kurį po pamokos privalo grąžinti.

69. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja pavaduotoją ugdymui, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

70. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją,

jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

71. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui, iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinys, parašęs darbą, gali išeiti iš klasės ir likusį pamokos laiką laisvalaikio zonoje.

72. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ugdymui direktorių, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

73. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai, ... kt.). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

74. Mokinių, atleistų nuo instrumento pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta mokyklos Ugdymo plane.

75. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

76. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

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

78. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai. Administracijos darbuotojas.

79. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

80. Pavaduotojai pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais, per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

81. Mokyklos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Mokyklos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose. Mokyklos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Mokyklos bendruomenės narį privalo informuoti Mokyklos vadovą.

82. Mokyklos vadovas ir personalas įsipareigoja pastebėjus pašalinius asmenis įstaigos teritorijoje, juos pašalinti iš teritorijos ir skubiai informuoti Švietimo skyrių bei teisėsaugą. Mokyklos pastatuose ir jos teritorijoje prekyba negalima.

83. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

84. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

85. Visi mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius:

84.1. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

84.2. Jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą. Jeigu kabinetuose yra kitokie elektros prietaisai (šildytuvai, virduliai)

84.3. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

86. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

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

88. Budintis administratorius darbuotojams pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima. Budintis administratorius registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

89. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas mokyklos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

90. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

91. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

92. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

93. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje pateikia prašymą (žodžiu pristato susirinkime). Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

94. Pedagogams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

95. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

96. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito skyriaus susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, mokyklos buhalterei

pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą (arba į asmens bylą).

97. Bendrieji seminarai, organizuojami Mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

98. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato skyriaus susirinkime ar mokytojų tarybos posėdyje.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

99. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:
- 104.1 žodinė padėka;
 - 104.2 rašytinė padėka;
 - 104.3 apdovanojimas dovana;
 - 104.4 suteikiama pirmenybė karjerai;
 - 104.5 kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.
 - 104.6 vienkartinė premija;
 - 105. Pedagogų skatinimo tikslai:
 - 105.1. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);
 - 105.2. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;
 - 105.3. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.
 - 106. Pedagogų skatinimo priemonės:
 - 106.1. žodinė padėka skyrių, administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;
 - 106.2. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;
 - 106.3. padėkos raštas;
 - 106.4. vienkartinė išmoka;
 - 106.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;
 - 106.6. edukacinė kelionė;
 - 106.7. nominacija „Mokyklos šviesulys“:
 - 106.7.1. nominacija skiriama pedagogui už tais mokslo metais naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą;
 - 106.7.2. nominacija įteikiama Mokytojų tarybos posėdyje, vykstančiame birželio mėn.
 - 106.7.3. mokinių renkama metų nominacija;
 - 106.8. atsižvelgiama skirstant darbo krūvį;
 - 106.9. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.
 - 107. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka
 - 108. Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuriojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

109. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šturkštus darbo pareigų pažeidimas).

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

110. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

111. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

112. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

113. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

114. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

115. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

117. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

118. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

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