

## **ELEKTRŪNŲ SAVIVALDYBĖS VIEVIO MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vievio meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką. Taisyklių tikslas – apibrėžti darbo santykius tarp Mokyklos vadovų, mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų, techninio personalo ir kitų bendruomenės narių elgesio normas, užtikrinti Mokyklos darbuotojų pareigas, darbo drausmę, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, savalaikiškumą, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, darbo kokybę, efektyvumą bei Mokyklos bendruomenės darbo santykių principus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos kodeksu (DK), Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Neformaliojo ugdymo koncepcija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei kitų ministerijų norminiais aktais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Vievio meno mokyklos nuostatais.

3. Mokyklos darbuotojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Šios Taisyklės Mokyklos darbuotojams nustato elgesio standartus darbe, Mokyklos darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, bendruosius darbo tvarkos, Mokyklos darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų taikymą, tarnybinių komandiruočių tvarką, renginių organizavimą, darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių nesilaikymą.

5. Taisyklėse naudojami pagrindiniai terminai ir apibrėžimai:

5.1. darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarime;

5.2. darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti tam prilyginti laikotarpiai;

5.3. poilsio laikas – tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas;

5.4. kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui atstatyti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį;

5.5. darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, mokant Lietuvos Respublikos DK, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Švietimo ministerijos, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2017-01-17 Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

6. Darbo užmokesčio sandara:

6.1. pareiginė alga – pastovioji ir kintamoji dalys B ir C lygių darbuotojams arba tik pastovioji dalis A ir D lygių darbuotojams;

6.2. priemokos, kai papildomos funkcijos atliekamos tuo pačiu darbo metu, kaip ir pagrindinės darbo funkcijos;

6.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis;

6.4. premijos.

7. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, siekia didinti visuomenės pasitikėjimą švietimo įstaigų teikiamomis paslaugomis.
8. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis lojalumo įstaigai principų: užtikrinti aukštą darbo ir elgesio kultūrą, profesinės etikos bei valstybinės kalbos reikalavimų laikymąsi, skirti maksimalų dėmesį į Mokyklą atvykusiems interesantams, vengti triukšmo, balso tono pakėlimo, pašalinių užsiėmimų darbo metu, neaptarinėti darbinių funkcijų su pašaliniais asmenimis, palaikyti dalykišką darbo atmosferą. Mokyklos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir bet kuriais kitais asmenimis atvykusiais į Mokyklą.
9. Mokyklos patalpose draudžiama rūkyti, vartoti kvaišalus, triukšmauti, trukdyti kitų darbuotojų darbą.
10. Mokyklos darbuotojams darbe draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą. Taip pat draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją, bendrauti pakeltu (rėkiant) balsu.
11. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų elgesys nesudarytų galimybių pasireikšti korupcijai.

## II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

### 12. Mokyklos struktūra:

12.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Elektrėnų savivaldybės Taryba. Direktorius yra atskaitingas Elektrėnų savivaldybės merui. Švietimo įstaigos vadovu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo;

12.2. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus ugdymui.

### 13. Mokyklos savivaldą sudaro:

13.1. **Mokyklos administraciją** - direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

13.2. **Mokyklos taryba** – aukščiausia mokyklos savivaldos organizacija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų (globėjų ar rūpintojų) atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos uždaviniams spręsti; santykiu 4:4:4 ir vienas bendruomenių atstovas. Mokyklos Tarybos veiklos kadencija – 2 metai. Taryba pritaria Mokyklos nuostatams, Darbo tvarkos taisyklėms, Mokyklos strateginiam, metų veiklos planams, remdamasi Mokyklos mokesčio už mokslą nustatymo ir taikymo tvarkos aprašu svarsto mokinių atleidimo nuo mokesčio už mokslą ar jo sumažinimo galimybes, teikia siūlymus planuojant gautas GPM 2% lėšas, kontroliuoja jų paskirstymą, išklauso ataskaitas apie Mokyklos veiklą;

13.3. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius:

13.3.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus;

13.3.2. svarsto švietimą reglamentuojančių dokumentų rekomendacijas ir jų įgyvendinimą, optimalių ugdymo proceso sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimo klausimus;

13.3.3. apibūdina ugdymo turinio kryptis, atitinkančias Mokyklos filosofiją bei regiono švietimo politikos gaires;

13.4. **Metodinė taryba** – sudaro metodinių grupių pirmininkai. Metodinė taryba analizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo situaciją Mokykloje, nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl strateginių veiklos tikslų bei uždavinių įgyvendinimo, ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo, programų bei metodinės veiklos planų rengimo ir detalizavimo, tėvų informavimo kokybės, mokymo priemonių užsakymo. Metodinei tarybai vadovauja pagal paskirtas funkcijas metodinę veiklą kuruojantis pavaduotojas ugdymui;

13.5. **Darbo taryba** (3 nariai) – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesus;

13.6. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos: Tėvų komitetas, Mokinių aktyvas ir kt.

14. Visi darbuotojai atskaitingi įstaigos direktoriui. Pedagoginio personalo priežiūrą vykdo pavaduotojas ugdymui ir pagal poreikius sudaryta komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu, nepedagoginio personalo – ūkvedys.

15. Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, vadovaudamasis Elektrėnų savivaldybės tarybos patvirtintu Mokyklos pareigybių skaičiumi.

16. Dokumentų pasirašymas:

16.1. dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ar kitas jo įgaliotas asmuo.

17. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

17.1. nurodymus ir sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo nurodymai ar sprendimai pateikiami raštu, žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų;

17.2. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;

17.3. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;

17.4. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių;

17.5. ugdymo procesui vadovauja pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs visi Mokyklos mokytojai;

17.6. mokyklos metodinių grupių metodinę ir ugdomąją veiklą bei sklaidą vykdo metodinių grupių pirmininkai.

### **III. BENDRIEJI MOKYKLOS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

18. Mokyklos darbuotojai privalo:

18.1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas Mokyklos nuostatų ir pareigybių aprašų, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

18.2. laiku ir tiksliai vykdyti visus direktoriaus, jo pavaduotojo, metodinės tarybos pirmininko, metodinių grupių pirmininkų nurodymus susijusius su darbu, laikytis subordinacijos;

18.3. laikytis Mokyklos etikos kodekso, patvirtinto Mokyklos direktoriaus įsakymu;

18.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie visus mokinių ir darbuotojų traumų atvejus nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai. Žinoti ir vykdyti saugos darbe instrukcijų reikalavimus;

18.5. bet kokia informacija kitoms institucijoms, pareigūnams, žurnalistams mokyklos vardu gali būti vykdoma tik su direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimu;

18.6. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku;

18.7. tinkamai ir kvalifikuotai atlikti pavestą darbą, laikantis nurodytų reikalavimų (pav.: kompiuterinis raštingumas, raštvedybos išmanymas ir kt.), tinkamai tvarkyti dokumentus;

18.8. organizuojant iš anksto numatytą veiklą ar renginius mokyklos patalpose, jų pobūdį, laiką ir vietą suderinti su direktoriumi ir jo pavaduotoju, pateikiant detalų renginio planą;

18.9. visus numatytus renginius, koncertus, posėdžius, susirinkimus ir ugdomojo proceso renginius, organizuoti tik nustatytu laiku, suderinus laiką su vadovais. Renginių organizuojantis asmuo yra atsakingas už bendruomenės informavimą apie renginį, jo sklaidą, kokybę ir mokinių drausmę;

18.10. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

18.11. kelti kvalifikaciją grupinių pamokų mokytojai gali vykdyti tik tuo atveju jei vadovai turi galimybę užtikrinti grupinių pamokų pavadavimą, mokinių priežiūrą. Keliant kvalifikaciją individualių užsiėmimų mokytojams, praleistos pamokos perkeliamos į artimiausią dieną, mokinio užimtumą suderinus su jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

18.12. vadovaujantis Valstybinės kalbos įstatymu bei LR ŠMM 1996-04-09 įsakymu Nr. 387, oficialiai mokykloje vartoti valstybinę lietuvių kalbą;

18.13. instrukuoti mokinius (pasirašytinai) dėl saugaus elgesio klasėse, mokykloje ir kelyje, supažindinti su Mokyklos mokinių elgesio taisyklėmis, normomis ir su ugdymo turiniu.

19. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

19.1. patalpose rūkyti, ateiti į mokyklą ir būti darbo metu neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotikų ar toksinių medžiagų;

19.2. savavališkai atleisti mokinius iš pamokų nesuderinus su vadovais (išskyrus atvejus, kai būtina suteikti pirmąją medicininę pagalbą, pagal galimybę skubiai informuoti vadovus);

19.3. mokykloje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

20. Mokyklos administracija privalo:

20.1. užtikrinti, kad Mokykloje darbuotojai laikytųsi Mokyklos nuostatų, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

20.2. užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinę darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminamojo poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

20.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti komunikaciją pedagogikos klausimais bei bendruomenės narių bendradarbiavimą;

20.4. vykdyti Mokyklos darbuotojų darbo priežiūrą;

20.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui Mokyklos savivaldoje, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;

20.6. nepažeidinėti etikos normų (Etikos kodeksas patvirtintas direktoriaus įsakymu);

20.7. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą.

21. Mokytojų ir koncertmeisterių teisės:

21.1. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

21.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

21.3. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

21.4. 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

21.5. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

21.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, saugioje ir sveikoje aplinkoje;

21.7. inicijuoti ir, suderinus su vadovais, organizuoti įvairius renginius, po pamokinę veiklą.

22. Mokyklos turto naudojimas ir apsauga:

22.1. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos klasėmis, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.;

22.2. kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir muzikos instrumentus, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti;

22.3. naudotis Mokyklos turtu leidžiama tik Mokyklos patalpose, išimties atveju, norint išsinešti ugdymo priemones (pvz. organizuojant parodas, vykstant su mokiniais į koncertus) privalomas direktoriaus arba jo pavaduotojo leidimas;

22.4. be vadovų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis Mokyklos patalpomis, muzikos instrumentais, kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatais, projektoriais, dailės patalpose esančia įranga, inventoriumi ir kt.;

22.5. klasių raktai turi būti pas budėtoją. Klasių ir kitų patalpų raktus gali paimti tik tie darbuotojai, kurie pagal grafiką jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti Mokyklos direktorius ar kitas jo įgaliotas asmuo;

22.6. mokiniai gali gauti saviruošai skirtų klasių raktus tik kai jų mokytojas gauna vadovų leidimą. Jei klasėje pastebimi anksčiau padaryti tvarkos pažeidimai, apgadinti kūrybiniai darbai, instrumentai ar kitas inventorius, mokiniai privalo apie tai informuoti budėtoją, kuris apie pažeidimus skubiai informuoja ūkvedį, mokyklos vadovus;

- 22.7. mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinių saugos taisyklių;
- 22.8. darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti ir palikti darbo vietą tvarkingą: išjungti elektros prietaisus, apšvietimą, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, patikrinti šildymą, uždaryti langus ir užrakinti patalpą;
- 22.9. mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai turi žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones (turi būti apmokyti);
- 22.10. mokyklos budėtojas, prieš užrakindamas mokyklą, apžiūri visas patalpas;
- 22.11. už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, bibliotekos dokumentus atsako kaltininkas. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Pamestas ar sugadintas bibliotekos knygas pakeičiant tokiu pačiu ar lygiaverčiu egzemplioriumi;
- 22.12. darbuotojas materialiai atsako už esamą tvarką jo kabinete, esantį inventorių, mokymo priemones. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuoti administraciją;
- 22.13. kasmet turi būti atliekama Mokyklos turto inventorizacija;
- 22.14. buhalteris atsako už tinkamą apskaitos kontrolę, atsiskaitymų kontrolę, išankstinę finansų kontrolę;
- 22.15. visa vidaus kontrolės sistema reglamentuota Mokyklos vidaus kontrolės tvarkos apraše;
- 22.16. visų bendruomenės narių veiklą kontroliuoja Mokyklos direktorius;
- 22.17. visą bendruomenės veiklą stebi Mokyklos taryba ir teikia pasiūlymus direktoriui.

#### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

23. Mokykloje numatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Mokykla dirba nuo 8.00 iki 20.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.
24. Mokyklos darbuotojams darbo laikas ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK 111-121 str., Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.
25. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Mokyklos administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.
26. Atliekant budėtojo darbą, kur dėl darbo pobūdžio negalima daryti pietų pertraukos, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbe, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.
27. Vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes ir poreikius, Mokykloje gali būti taikomas lankstus darbo grafikas, sudaromas kiekvienam darbuotojui.
28. Darbo grafikus mokytojams tvirtina Mokyklos direktorius ne trumpesniam kaip vienam pusmečiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.
29. Darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
30. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti mokyklos direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą, vietą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi tartis su vadovu ir gauti jo sutikimą.
31. Darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai – darbo vietose, skelbimų lentoje.
32. Mokyklos darbuotojui kiekvieną mėnesį pateikiamas atsiskaitymo lapelis arba informacija el. paštu, kuriame detalizuotos jam priskaitytinos ir išmokėtinos DU sumos.

33. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams ir techniniam personalui darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams. Mokykloje pasikeitus aplinkybėms darbo grafikas gali būti koreguojamas.
34. Mokytojų darbo grafikas tikslinamas, atsižvelgiant į mokinių judėjimą (atvykimas-išvykimas).
35. Jei mokinys neatvyko į pamoką, informavo mokytoją, mokytojas, norėdamas palikti darbo vietą privalo gauti Mokyklos vadovų leidimą.
36. Darbuotojo faktiškai dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną nustatyta tvarka.
37. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildę ir pasirašę asmenys.
38. Šalių susitarimu darbuotojo darbo grafikas gali būti keičiamas.
39. Už darbo saugą, nekontaktinių valandų atlikimo metu – namuose ar kitose vietose, atsakingi patys darbuotojai.
40. Darbas savo noru prieš ir po nustatytų darbo valandų visiems mokyklos darbuotojams nelaikomas viršvalandiniu darbu.
41. Per pamokas mokytojas turi vesti pamoką. Pasiruošimas pamokoms vykdomas (2 kišenė) laisvai pasirenkant laiką iki arba po pamokų (lankymasis bibliotekoje, natų parinkimas, kopijavimas ir pan.).
42. 2 ir 3 kišenės darbo valandos nedubliuojamos su kontaktinėmis valandomis. Darbas savo noru prieš ir po nustatytų darbo valandų visiems Mokyklos darbuotojams nelaikomas viršvalandiniu darbu.
43. Išvykos su mokiniais organizuojamos ne per pamokas, parenkamos tikslingai, turi būti naudingos mokiniams. Su mokiniais dalyvavimas konkursuose, festivaliuose, renginiuose planuojamas iš anksto.
44. Direktorius pavaduotojo ugdymui, sekretoriaus, ūkvedžio, bibliotekininko, IT specialisto, muzikos instrumentų derintojo, laboranto, kiemsargio ir pastatų priežiūros darbininko, valytojų, budėtojo darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į mokyklos poreikius, jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį.
45. Mokytojai mokslo metų pabaigoje rengia veiklos ataskaitas ir apie įvykdytus darbus atsiskaito pokalbio su vadovu metu.
46. Mokyklos vadovų nuožiūra per mokinių vasaros atostogas birželio mėn. gali būti organizuojamos įstaigos patalpų tvarkymo dienos (talkos), kuriose dalyvauja visi darbuotojai.
47. Atostogos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus. Skaidant atostogas viena dalis negali būti trumpesnė negu 10 darbo dienų. Atostogos suteikiamos abipusiu susitarimu vadovaujantis DK 137 str. 3 d.

## **V. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA**

48. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą (liga, avarija, nelaimė ar panašiai) apie tai nedelsdami turi informuoti Mokyklos administraciją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų įpareigoti ar su įvykiu susiję asmenys.
49. Draudžiama savavališkai, nesuderinus su Mokyklos administracija keisti pamokų tvarkaraštį ar keistis pamokomis.
50. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs Mokyklos vadovų leidimą.
51. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
52. Prieš išvykdamas mokytojas su ugdymą organizuojančiu pavaduotoju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinamas ugdymo procesas, kokybė ir tęstinumas.
53. Nevesti pamokų ar paleisti namo mokinius be Mokyklos vadovų leidimo yra griežtai draudžiama.
54. Mokytojo, kuris pavaduoja sergantį ar išvykusį mokytoją, darbas ir apmokėjimo tvarka įforminami direktoriaus įsakymu.
55. Darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu, nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

56. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Mokyklos šventės, organizuojami bendri Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo seminarai ir kiti svarbūs renginiai, Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamos pamokos.

57. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu mokytojams per mokinių atostogas gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau mokytojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

## **VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

58. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas, keičia darbo vietą be darbuotojo sutikimo arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktorius pavaduotojas, vadovaujantis DK nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitais teisės aktais.

59. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis DK ir kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartį raštu (DK 34 str.). Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu. Asmenys, priimami dirbti pedagoginį darbą, privalo pateikti mokytojo įgytą profesinę kvalifikaciją ir kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus.

60. Mokytojų darbo krūvis (tarifikuotos valandos) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir Mokyklos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą (įsakymu ir sutartimi).

61. Įsidarbinant įstaigos sekretoriui pateikiami šie dokumentai: pasas arba asmens tapatybės kortelė, medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti mokykloje, pažyma iš „Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro“ dėl neteistumo už nusikaltimus prieš vaikus, vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos įstatymo 57 str., diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, užpildoma asmens kortelė, nuotrauka 3x4, prireikus – dokumentas apie valstybinės kalbos mokėjimą ir kita informacija. Darbuotojų kvalifikacija turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms. Kvalifikaciniai reikalavimai skelbiami Mokyklos svetainėje atsiradus laisvai pareigybei.

62. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose. Darbuotojas pasirašo susitarimą dėl informacijos konfidencialumo. Darbo aprašai gali būti koreguojami, atlikus darbuotojų veiklos ir numatytų darbų tikslingumo analizę. Taip racionaliau naudojamas darbo laikas ir tikslingiau paskirstomos funkcijos. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbų atlikimą.

63. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

## **VII. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

64. Į mokyklą priimami mokiniai, atsižvelgiant į vaikų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus, jei išsilavinimas ir kitos aplinkybės (sveikata, valstybinės kalbos mokėjimas) atitinka priėmimo į ją tvarką.

65. Mokiniai priimami:

65.1. kiekvienais metais nuo rugsėjo 1 d.;

65.2. mokiniai priimami ir per mokslo metus, jei yra laisvų vietų;

65.3. grupe laikoma, kai mokosi vidutiniškai 10 mokinių (solfedžio, muzikos istorijos, dailės ir kitos grupinės pamokos), esant mažiau – sudaromi klasių komplektai;

65.4. kitose mokyklose mokęsi (grįžę) mokiniai priimami vadovaujantis mokyklos, kurioje mokėsi pažyma. Jei grįžusysis neturi mokymosi pasiekimų ar atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimo, Mokykloje sudaroma mokytojų komisija, kuri įvertina jo pasiekimus ir gebėjimus. Jei reikia likviduoti atskirų programų skirtumus, sudaromos tam galimybės ir individualus ugdymo programa.

66. Priimant mokinius:

66.1. pateikiamas tėvų prašymas, pasirenkant ugdymo programą;

66.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija; pažymą apie mokymosi rezultatus, jei mokinys atvyko iš kitos to paties tipo (meno/muzikos) mokyklos; 1 nuotrauką (3x4 dydžio); vaiko sveikatos pažymėjimą, išduotą ne anksčiau kaip prieš metus; pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą;

66.3. priimtų mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai ir mokyklos direktorius pasirašo registruojamą priėmimo į Mokyklą sutartį, kuri įteisina švietimo santykius tarp mokinio šeimos ir Mokyklos, kuri įsigalioja nuo pirmos mokymosi dienos;

66.4. nusprendus nutraukti mokslą Mokykloje mokinio tėvai (globėjai rūpintojai):

66.4.1. pateikia prašymą Mokyklos direktoriui;

66.4.2. padengia visus įsiskolinimus už ugdymą;

66.4.3. mokinys grąžina Mokyklos vadovėlius ir kitą literatūrą, rūbus, muzikos instrumentą ir kitas mokymosi priemones;

66.4.4. mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti išduota mokymosi pasiekimų pažyma arba, vadovaujantis Mokyklos nuostatais ir ugdymo planu, atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimas.

## VIII. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

67. Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

68. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

68.1. padeda įgyvendinti Mokyklos bendruomenės švietimo politiką, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ir rūpintojų) švietimą, koordinuoja meninių – kultūrinių projektų rengimą ir organizuoja jų įgyvendinimą. Organizuoja pamokų, egzaminų, atsiskaitymų tvarkaraščių sudarymą. Organizuoja metodinį darbą Mokykloje;

68.2. stebi ugdymo procesą, jį vertina ir įstatymų numatyta tvarka imasi poveikio priemonių, teikia profesinę pagalbą mokytojams; kartu su dalyko ar pagrindinio instrumento mokytoju dalyvauja sprendžiant mokinių adaptacijos psichologines ir socialines problemas;

68.3. inicijuoja Metodinės tarybos veiklą bei veiklos kokybės įsivertinimą;

68.4. vykdo Mokyklos atstovo ryšiams su visuomene funkcijas;

68.5. dalyvauja formuojant mokymosi aplinką ir sąlygas, nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktais.

69. Ūkvedys:

69.1. aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais;

69.2. organizuoja viešuosius pirkimus, tvarko sąskaitas, parengia sutartis su tiekėjais, vykdo smulkaus inventoriaus nurašymus;

69.3. atsako už Mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, organizuoja inventoriaus ir mokymo priemonių priežiūrą ir remontą;

69.4. organizuoja ir vertina pagalbinio personalo darbą, rūpinasi Mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiomis saugos priemonėmis;

69.5. atlieka smulkius inventoriaus ir patalpų remonto darbus, pasitelkdamas nepedagoginius darbuotojus.

70. Metodinių grupių pirmininkai:



70.1. Metodinėms grupėms vadovauja, ne trumpesniam nei vienerių mokslo metų laikotarpiui direktoriaus įsakymu patvirtinti pirmininkai. Metodinių grupių veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

70.2. Metodinių grupių pirmininkai rengia Metodinės grupės metinį veiklos planą, tikslina mėnesio veiklos planus, pusmečių veiklos ataskaitas ir pristato Mokytojų tarybai; svarsto ugdymo turinio ir ugdymo organizavimo klausimus, teikia siūlymus ir rekomendacijas Metodinei tarybai.

71. Mokytojai:

71.1. užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo remiantis ugdymo programomis atsižvelgdami į mokinių gebėjimus, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams, motyvuotai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, ugdymo turinį, vadovaudamiesi Mokyklos ugdymo planu ir ugdymo programomis, teikia mokiniams šiuolaikinę kultūros lygį atitinkantį lavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

71.2. mokytojų metodinė veikla – atviros pamokos, pranešimai, metodiniai darbai, paskaitos, planuotas dalyvavimas kvalifikacijos renginiuose ir kt.;

71.3. informuoja mokinių tėvus (globėjus), direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, pasiekimus ir ugdymo(-si) rezultatus, mokyklos lankymą ir elgesio taisyklių laikymąsi.

72. Mokytojų teisės:

72.1. laisvai pasirinkti pamokos organizavimo būdus ir formas;

72.2. tobulinti savo kvalifikaciją 5 d. per mokslo metus, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

72.3. atestuotis ir kelti kvalifikacinę kategoriją. Atestacijos komisiją Mokykloje sudaro pirmininkas ir 4-6 nariai, 1-2 narius renka Mokyklos taryba (negali būti siūlomi mokiniai), 2-3 narius (turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo) renka Mokytojų taryba, vieną narį skiria steigėjas, jai vadovauja Mokyklos direktorius arba pavaduotojas ugdymui;

72.4. gauti mokamas kasmetines atostogas, atostogauti vasarą ir naudotis valstybės numatytomis lengvatomis; išeiti atostogų per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas.

72.5. direktoriaus įsakymu vertinti Mokyklos mokytojų pedagoginę veiklą;

72.6. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

72.7. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

72.8. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos ir kultūrinės, dalykinės ir metodinės grupes, klubus. Mokytojų profesinių sąjungų atstovai turi teisę netrukdomai dalyvauti sprendžiant Mokyklos darbuotojų darbo sąlygų klausimus darbovietėje;

72.9. atsisakyti vykdyti neteisėtus Mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

72.10. turi teisę dalyvauti įvairiuose Mokykloje vykstančiuose renginiuose, Mokyklos inicijuojamuose įvairaus lygmens projektuose.

73. Mokytojas privalo:

73.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe bei viešose vietose, gerbti mokinio asmenybę ir neįžeidinėti jo;

73.2. tinkamai pasiruošti pamokoms, renginiams, pamokas pradėti ir baigti nustatytu laiku;

73.3. savavališkai nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, pagalbinėse patalpose;

73.4. pamokose bei per Mokyklos organizuojamus renginius palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę, vesti saugaus elgesio instruktažus, ugdyti mokinių asmens higienos ir sveikos gyvensenos įgūdžius;

73.5. supažindinti mokinius su mokinių elgesio taisyklėmis ir kitomis elgesio normomis;

73.6. mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik leidus Mokyklos direktoriui, užtikrinti drausmę ir būtinas saugos priemones, išklausus masinių renginių ir turizmo organizavimo kursus;

73.7. analizuoti mokinių ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, tėvus, globėjus ir rūpintojus, Mokyklos administraciją, informuoti mokinių tėvus, globėjus ir rūpintojus apie mokinių lankomumą ir elgesį, domėtis mokinių buities sąlygomis, žinoti socialiai remtinus vaikus;

73.8. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

73.9. tobulinti savo kvalifikaciją, dalyvauti metodinėje veikloje, kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, nustatyta tvarka atestuotis ir patvirtinti turimą kvalifikaciją;

73.10. neužtęsti pamokų per pertraukoms skirtą laiką, neapkrauti mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais;

73.11. organizuoti mokinių lankomumo apskaitą, užtikrinti mokinių dalyvavimą Mokyklos organizuojamuose renginiuose;

73.12. nuolat domėtis ir priminti savo mokinių tėvams ar globėjams apie nesumokėtus mokesčius už ugdymo paslaugas.

74. Mokiniai privalo:

74.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į Mokyklą švariai ir tvarkingai apsirengę, atsinešti reikalingas mokymo priemones, stropiai ir sąžiningai mokytis, be priežasties nepraleidinėti pamokų;

74.2. pagarbiai bendrauti su mokytojais, kitais darbuotojais, Mokyklos bendruomenės nariais, bendraklasiais, neskriausti mažesniųjų, atsakyti už savo veiksmus ir poelgius;

74.3. praleidus pamokas dėl ligos, atnešti medicininę arba kitos įstaigos pažymą; dėl kitų priežasčių – tėvų (globėjų) pasirašytą pateisinimą, visais neatvykimo atvejais informuoti dalyko mokytoją, dėl rimtų priežasčių negalint dalyvauti pamokose ar renginiuose (koncertuose) informuoti ir Mokyklos vadovus;

74.4. drabužius kabinti tam numatytose vietose, nepalikti kišenėse pinigų, mobiliųjų telefonų ir kitokių vertingų daiktų;

74.5. koncertuose ir kituose renginiuose laikytis tvarkos, vykdyti mokytojų ir organizatorių reikalavimus;

74.6. išėjus iš klasės, palikti tvarkingą mokymosi vietą;

74.7. sudarius priėmimo į Mokyklą sutartį, laikytis visų jos reikalavimų;

74.8. mokinių dailės darbai ir kitas intelektualinis produktas priklauso ir mokiniui, ir Mokyklai, todėl Mokykla pasilieka teisę mokinių dailės darbus kaupti metodiniame kabinete, eksponuoti juos parodose ir internetinėje svetainėje, teikti spaudai ir naudoti leidiniuose.

75. Mokiniais draudžiama:

75.1. vartoti rūkalus, svaiginamuosius gėrimus, narkotikus ir psichotropines medžiagas, naudoti pirotechnikos priemones;

75.2. gadinti Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, vadovėlius ir Mokyklos bibliotekos knygas, pro klasių langus mėtyti popierius ar kitokius daiktus, rodyti praeiviams įvairius įžeidžiančius ženklus, grimasas, rėkauti, priekabiauti prie kitų mokinių ar naudoti psichologinį smurtą;

75.3. savavališkai pasišalinti iš pamokų.

76. Mokinių teisės:

76.1. gauti geros kokybės švietimo paslaugas;

76.2. pasirinkti poreikius tenkinančias programas;

76.3. lankyti meninės raiškos kolektyvus;

76.4. gauti teisėtai priklausančią paramą dalyvaujant įvairaus lygio konkursuose, festivaliuose ir kituose renginiuose;

76.5. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią mokymosi vietą;

76.6. būti objektyviai įvertintam už mokymosi pasiekimus, atstovavimą mokyklai;

76.7. prašyti baigiamųjų dailės darbų atlikimui skirti reikiamų lėšų. Tokiu atveju darbas lieka mokykloje;

76.8. nuotraukos su mokiniais iš renginių gali būti patalpintos mokyklos interneto svetainėje, spaudoje ir kitur reprezentuojant Mokyklą.

77. Mokinių tėvai (globėjai rūpintojai) privalo / turi teisę:

- 77.1. sudaryti mokiniui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose;
- 77.2. bendrauti su mokytojais, kartu spręsti mokinio kėlimo į aukštesnę klasę klausimus, dalyvauti tėvų susirinkimuose, koncertuose, parodose ir kituose renginiuose;
- 77.3. laiku sumokėti nustatyto dydžio mokesčių už mokslą, atlyginti jų vaikų ar globotinių Mokyklai padarytą žalą;
- 77.4. mokiniui susirgus ar neatvykus į Mokyklą, privalo informuoti vaiko mokytoją arba Mokyklos vadovą;
- 77.5. lankyti Mokyklos organizuojamus koncertus, parodas ir kitus renginius, dalyvauti jų įgyvendinimo darbuose;
- 77.6. dalyvauti tėvų susirinkimuose, Mokyklos savivaldoje;
- 77.7. savo kompetencijos ribose vertinti Mokyklos veiklą ir teikti pasiūlymus Mokyklos veiklos tobulinimui;
- 77.8. teikti prašymą mokesčio už mokslą nuolaidoms gauti;
- 77.9. iškilus būtinybei keisti vaiko pedagogą arba ugdymo kryptį (instrumentą, programą) arba laikinai stabdyti ugdymo veiklą;
- 77.10. prašyti sudaryti galimybę vaikui mokytis pagal dvi ir daugiau ugdymo programų.

## **IX. DARBO APMOKĖJIMAS. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS**

78. Pamokų kiekis mokytojams kiekvienais mokslo metais gali kisti, priklausomai nuo priimtų mokytis mokinių skaičiaus, sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusios darbo formos bei pedagogo kvalifikacijos, nuobaudų gavimo. Darbuotojai tarifikuojami vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

## **X. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

79. Gerai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

- 79.1. padėka raštu arba žodžiu;
- 79.2. esant galimybei, pinigine premija.

80. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems arba nevykdantiems savo pareigų gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

- 80.1. pastaba;
- 80.2. pravaikštų registravimas;
- 80.3. atleidimas iš darbo.

81. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis LR DK, turi teisę:

81.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar psichotropinių medžiagų. Spręsti klausimą dėl jo atleidimo iš pareigų;

81.2. atleisti iš darbo darbuotoją, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos ir sveikatos taisyklių, jei darbuotojo elgesys yra amoralus, nesuderinamas su mokytojo ar Mokyklos darbuotojo etika.

82. Mokyklos mokinių drausminimas už Mokyklos tvarkos nesilaikymą vykdomas kalbomis su mokiniu individualiai arba kviečiant į Mokyklą mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

83. Neleistina bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, išvaryti iš klasės per pamokas.

84. Iš Mokyklos mokinytis gali būti šalinamas, jei šurkščiai pažeidinėja taisykles, kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Mokyklos bendruomenės narių saugumui. Apsvarsčius jo elgesį Mokytojų ir Mokyklos taryboje, gali būti šalinamas iš Mokyklos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

85. Darbuotojų skatinimas:

85.1. už gerą pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, mokinių pasiekimus, papildomai atliktą darbą direktorius gali skatinti darbuotojus: leisti pirmumo teise tobulintis kursuose, seminaruose ir kt.;

85.2. darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ar pan.) gali būti skiriama nuo 1 minimalios mėnesio algos iki 3 minimalių mėnesių algos dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų;

85.3. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus svarbias užduotis, labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą;

85.4. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginė algos pastovios dalies dydžio;

85.5. premijos skiriamos neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

86. Darbuotojų drausminimas:

86.1. aplaidiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas, jų nevykdantiems, pažeidusiems darbo pareigas darbuotojams, įstatymų nustatyta tvarka, gali būti skiriamas išspėjimas dėl darbo sutarties nutraukimo. Prieš priimdamas sprendimą, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą;

86.2. savavališkas neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties ar neįspėjus Mokyklos administracijos, pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas yra šturkštus darbo drausmės pažeidimas už kurį gresia atleidimas iš darbo pagal DK 58 str. 2 ir 3 dalis;

86.3. drausminė nuobauda turi būti skiriama tuoj pat, paaikšėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaikšėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo;

86.4. gali būti sumažintas atlyginimas, jei darbuotojas neatliko darbo, neišdirbo nustatytų valandų, padarė pravaikštą;

86.5. darbuotojui, turinčiam drausminę nuobaudą, neskiriama premija už darbo rezultatus, atsižvelgiama skirstant darbo krūvį, negali metus atestuotis.

## **XII. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

87. Mokinių teisės:

87.1. mokinys turi teisę naudotis visomis LR Konstitucijoje, LR įstatymuose, Vaiko teisių konvencijoje ir kituose teisės aktuose numatytomis teisėmis ir laisvėmis;

87.2. įgyti FŠPU ir NŠ išsilavinimą;

87.3. reikalauti kvalifikuoto mokymo proceso organizavimo, teikti pasiūlymus dėl galimo jo gerinimo, nešališko mokymosi pasiekimų įvertinimo;

87.4. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus, gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją, laisvai pasirinkti ugdymo programą;

87.5. gauti geros kokybės švietimą, būti ugdomiems bendradarbiaujant, turėti teisę konsultuotis iki naujų mokslo metų pradžios, pasirinkti, keisti mokytoją, suderinus su vadovu;

87.6. keisti pasirinktą ugdymo programą;

87.7. pradėti arba atnaujinti nutrauktą ugdymo programą;

87.8. gauti pažymą apie tai, kad mokosi Mokykloje;

87.9. burtis į jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštarauja LR įstatymams;

87.10. dalyvauti koncertinėje, kūrybinėje ir kitoje Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms neprieštarujančioje veikloje;

87.11. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, mokytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

87.12. pablogėjus sveikatai arba esant kitoms svarbioms priežastims, gauti ugdymo(si) pertrauką, atsižvelgus į gydytojų rekomendacijas ir pažymas;

87.13. naudotis saviruošai Mokyklos klasėmis ir muzikos instrumentais;

- 87.14. naudotis bibliotekos fondais, internetu;
  - 87.15. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;
  - 87.16. turi teisę į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę;
  - 87.17. turi teisę į nešališką ugdymo(si) pasiekimų vertinimą;
  - 87.18. teisę į poilsį ir laisvalaikį;
  - 87.19. dalyvauti Mokyklos savivaldos institucijose;
  - 87.20. kreiptis į Mokyklos direktorių, Mokyklos tarybą dėl darbo tvarkos taisyklių pakeitimo;
  - 87.21. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.
88. Mokinių pareigos:
- 88.1. sudarius ugdymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų;
  - 88.2. vykdyti Mokyklos vadovų, mokytojų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus;
  - 88.3. gerbti save, kitus mokinius, mokytojus, vadovus ir visą Mokyklos personalą, paisyti jų nuomonės;
  - 88.4. sveikintis su visais Mokyklos darbuotojais, draugais;
  - 88.5. pagal savo gebėjimus stropiai mokytis, maksimaliai išnaudoti Mokyklos ir švietimo sistemos teikiamas ugdymo galimybes;
  - 88.6. pasiekus aukštą atitinkamos ugdymo srities rezultatų, atstovauti Mokyklai Lietuvos Respublikai, pasaulio masto renginiuose – projektuose, festivaliuose, konkursuose;
  - 88.7. tinkamai pasiruošti pamokoms, turėti visas individualias mokymosi priemones;
  - 88.8. dėvėti švarius, estetiškai tvarkingus ir patogius rūbus. Per pamokas klasėje nesėdėti su kepure, sportine apranga, striuke ar paltu;
  - 88.9. būti punktualiais, nevėluoti į pamokas;
  - 88.10. nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių;
  - 88.11. kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus;
  - 88.12. laikytis mokinio elgesio taisyklių;
  - 88.13. laikytis saugumo technikos taisyklių;
  - 88.14. gerbti kitų teisę mokytis;
  - 88.15. gerbti asmeninę, draugų ir Mokyklos nuosavybę;
  - 88.16. talkinti Mokyklai tvarkant jos aplinką, organizuojant kultūrinius renginius;
  - 88.17. atlyginti padarytą materialinę žalą;
  - 88.18. gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;
  - 88.19. savo mokymusi ir elgesiu prisidėti prie Mokyklos prestižo kėlimo.
89. Mokiniam draudžiama:
- 89.1. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis;
  - 89.2. teršti Mokyklos patalpas ir aplinką;
  - 89.3. lakstyti, išdykauti, triukšmauti;
  - 89.4. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, sukelti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą;
  - 89.5. meluoti, vogti, apgauti, nusirašinėti;
  - 89.6. atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus;
  - 89.7. savavališkai išeiti iš pamokų;
  - 89.8. gadinti ir pasisavinti Mokyklos turtą;
  - 89.9. pažeisti šias darbo tvarkos taisykles.
90. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:
- 90.1. mokyklos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu;
  - 90.2. pokalbiai ir mokinio svarstymas Metodinėse grupėse, Mokytojų taryboje, vadovų inicijuotuose susirinkimuose;
  - 90.3. direktoriaus įsakymu reiškiamas raštiškas įspėjimas, papeikimas, kuris įsegamas į mokinio asmens bylą, o ypatingu atveju – sutarties su mokiniu nutraukimas;

90.4. pranešimas policijai apie piktybinį, pasikartojantį ar grubų mokinio elgesio taisyklių ar teisės pažeidimą ir kt.;

90.5. kreiptis į Savivaldybės vaiko gerovės komisiją, pagal Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą;

90.6. praleidus didesnę pusę – daugiau kaip 50% pusmečio dalyko pamokų, mokinys gali būti neatestuotas iš to dalyko be atskiro Mokytojų tarybos sprendimo.

91. Mokiniai gali būti šalinami iš Mokyklos, jei:

91.1. šiurkščiai pažeidė ar sistemingai pažeidinėja Mokyklos darbo tvarkos taisykles.

92. Mokinių skatinimo priemonės:

92.1. pagyrimas, viešas pagyrimas;

92.2. padėka (raštu arba žodžiu) mokiniui ir jo tėvams;

92.3. dovana, ekskursija ir kt.

93. Mokiniai skatinami:

93.1. už labai gerą mokymąsi;

93.2. už gerą pamokų lankymą;

93.3. už aktyvią veiklą, naujas iniciatyvas;

93.4. už atstovavimą mokyklai olimpiadose, konkursuose, festivaliuose ir kituose ne mokyklos organizuotuose renginiuose;

93.5. už aktyvų darbą Mokyklos savivaldos organizacijose;

93.6. už taurius, drąsius poelgius, neleidimą padaryti nusizengimą, pažeidėjo sulaikymą;

93.7. už aktyvią koncertinę, parodinę veiklą.

### **XIII. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

94. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos klasėmis, sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

95. Klasių raktai išduodami tik Mokyklos mokytojams ir darbuotojams, pasirašius budėtojo žurnale. Už raktų išdavimą atsakingas Mokyklos budėtojas.

96. Mokiniais Mokykla gali išduoti pagal panaudos sutartį naudotis laisvus Mokyklos turto apskaitoje esančius muzikos instrumentus.

97. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis. Jeigu darbo metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, darbuotojai privalo nedelsdami iškviešti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnį turimomis priemonėmis.

98. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, mokyklos techninio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, įsitikinti, kad patalpų langai yra sandariai uždaryti, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpą.

99. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, bet kuris darbuotojas nedelsdamas privalo informuoti mokyklos vadovus.

100. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti įstatymų numatyta tvarka.

101. Už klasėse esamų ir naudojamų techninių priemonių priežiūrą ir remonto organizavimą atsakingas ūkvedys.

102. Pašaliniams asmenims būti mokykloje ar jos teritorijoje draudžiama.

### **XIV. DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

103. Vievio meno mokyklos darbo tvarkos taisykles, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Mokyklos direktorius savo įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.

## **XV. DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS**

104. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruoti.

## **XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

105. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

106. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai ir mokiniai.

107. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų LR teisės aktuose bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.

108. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą.

109. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

110. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje.

---