

PATVIRTINTA
Ignalinos Miko Petrausko
muzikos mokyklos
direktorius 2018 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. OV-66

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

3. Sudarant darbo sutartį, Mokyklos direktorius (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimaną dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

4. Mokyklos direktorius priima ir atleidžia darbuotojus darbo santykius reguliuojančiais teisės aktais.

5. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

6. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).

7. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).

8. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Mokyklai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, įskaitant bet neapsiribojant komandiruotės išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.

9. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus mokinių skaičiui, ugdymo planui arba abipusiu mokytojo ir mokyklos direktoriaus susitarimu raštu).

10. Sudarydama darbo sutartį, Mokykla supažindina priimaną dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kolektyvine sutartimi (jei ji yra), darbo sutartimi, kitais Mokykloje galiojančiais lokaliniais teisės aktais, taisyklėmis ir aprašais.

11. Priimamas dirbti asmuo pateikia Mokyklai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, prašymą, išsilavinimą bei sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą

(direktoriui prašant), pažymą apie pedagoginį darbo ir bendrąjį stažą, pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus, vyr. finansininkui pateikia banko sąskaitos numerį, pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą bei prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo. Mokykla gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų. Darbuotojas, įgijęs neįgalumą, privalo informuoti darbdavį.

12. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

13. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, apie pasikeitimą per 5 darbo dienas informuoti direktorių.

14. Darbuotojas neturi teisės be mokyklos direktoriaus ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

15. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

16. Kai keičiamas darbo organizavimas, mokyklos direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

17. Darbo sutarties šalies kitai šaliai darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

19. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda dokumentus administracijai, materialines vertybes – atsakingam darbuotojui už ūkio dalį.

20. Mokyklos direktorius privalo atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju jo atleidimo dieną, jei įstatymais nenumatyta kita atsiskaitymo tvarka, užpildyti darbo sutartį, jei darbuotojas pageidauja – išduoti pažymą apie darbą.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

21. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyta tvarka, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių priėmimo į mokyklą vertinimo ir atrankos komisijos organizavimo bei vykdymo tvarkos aprašu.

22. Į mokyklą priimami mokyti mokiniai pagal muzikinio ugdymo programas, apibrėžtas mokyklos nuostatuose, mokyklos mokslo metų ugdymo planuose.

23. Priėmimas mokyti įforminamas mokymo sutartimi, kurio vienas egzempliorius įteikiamas tėvams (globėjams, rūpintojams).

24. Mokymo sutartis registruojamos Mokinių registre.

25. Sudarius mokymo sutartį, mokinys įtraukiamas į Mokinių registrą ir formuojama jo byla.

26. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pageidaujantys, kad vaikas būtų išbrauktas iš mokyklos mokinių sąrašų, privalo direktoriui pateikti prašymą, nustatyta tvarka atsiskaityti su mokesčiu už mokslą ir jei buvo teikiama muzikos instrumentų nuoma, grąžinti nuomojamą muzikos instrumentą.

27. Laikinas mokinio išvykimas gydytis įforminamas direktoriaus įsakymu, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą, gydymo įstaigos dokumentą.

28. Mokiniai, atvykę iš kitos neformaliojo vaikų švietimo įstaigos, priimami mokyti į mokyklą pateikus vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams) prašymą, pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą Ignalinos rajone, neformaliojo vaikų švietimo įstaigos pažymą apie mokymosi pasiekimus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

29. Mokiniai privalo elgtis kultūringai ir pagarbiai mokykloje ir už jos ribų.
30. Mokiniai turi teisę:
- 30.1. suderinus su tėvais (globėjais, rūpintojais) pasirinkti gebėjimus, interesus atitinkančią muzikinio ugdymo programą;
 - 30.2. nustatyta tvarka naudotis mokyklos muzikos instrumentais, natomis, patalpomis, kitu mokyklos inventoriumi;
 - 30.3. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 30.4. gauti mokesčio už mokslą lengvatas;
 - 30.5. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;
 - 30.6. į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę;
 - 30.7. mokytis savitarpio pagalba grįstoje, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką.
31. Mokiniai, sudarius mokymo sutartį, privalo:
- 31.1. laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
 - 31.2. stropiai, pagal savo gebėjimus mokytis, reguliariai lankyti muzikinio ugdymo programose, metiniuose ugdymo planuose nustatytų dalykų pamokas;
 - 31.3. tausoti ir saugoti asmeninį, kitų mokinių turtą ir mokyklos turtą: inventorių, patalpas, baldus, muzikos instrumentus bei kitas mokymo priemones. Padarytą žalą mokyklai Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka privalo atlyginti mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 31.4. laikytis higienos taisyklių;
 - 31.5. aktyviai dalyvauti mokyklos koncertinėje veikloje, kituose mokyklos meninę veiklą reprezentuojančiuose rajono ir respublikos renginiuose;
 - 31.6. pagal galimybes lankyti mokyklos salėje organizuojamuose koncertuose, netrikdyti koncertų rimties netinkamu elgesiu;
 - 31.7. vykdyti mokyklos administracijos, mokytojų bei techninio personalo (budėtojų) reikalavimus, tiesiogiai susijusius su ugdymo proceso organizavimu, tvarkos palaikymu.
32. Mokiniais draudžiama:
- 32.1. atsivedus į mokyklą pašalinius asmenis be administracijos leidimo, naudotis mokyklos patalpomis ir inventoriumi;
 - 32.2. mokykloje ir jos teritorijoje rūkyti, laikyti, platinti elektronines cigaretes ir tabako gaminius, vartoti svaigalus, narkotikus, psichotropines medžiagas, naudoti pirotechnikos priemones;
 - 32.3. naudotis mobiliuoju telefonu pamokų ir oficialių renginių metu;
 - 32.4. naudotis kopijavimo aparatais;
 - 32.5. mokykloje ir jos teritorijoje filmuoti ir fotografuoti;
 - 32.6. platinti informaciją apie asmenį ne ugdymo tikslais be jo sutikimo per masines informavimo priemones, socialinius tinklus internete.
33. Mokiniai skatinami:
- 33.1. padėkomis, diplomais, apdovanojimais;
 - 33.2. padėkomis ir sveikinimais mokyklos stenduose, informacija mokyklos interneto svetainėje respublikinių, tarptautinių konkursų, festivalių dalyviams ir nugalėtojams;
 - 33.3. išvykomis, ekskursijomis, kelionėmis geriausiems mokiniams.
34. Mokinių drausminimo priemonės:
- 34.1. pokalbis su mokiniu, žodinis įspėjimas;

- 34.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas;
- 34.3. elgesio ir lankomumo aptarimas, svarstymas direkcinės tarybos pasitarime, vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 34.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) kvietimas į mokyklą;
- 34.5. informacijos perdavimas Ignalinos rajono PK Prevencijos poskyriui.
- 34.6. kreipiasi į rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo.
- 35. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:
 - 35.1. nemokamai gauti informaciją apie teikiamas mokymo formas, programas, modulius ir kt.;
 - 35.2. gauti informaciją apie mokinio ugdymosi sąlygas, jo pasiekimus, vertinimus;
 - 35.3. dalyvauti pamokose, mokyklos koncertuose, kituose renginiuose;
 - 35.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 35.5. teikti visokeriopą paramą mokyklai, mokytojų kolektyvui ir pan.
- 36. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
 - 36.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose;
 - 36.2. bendrauti su mokytojais sprendžiant vaiko mokymosi klausimus;
 - 36.3. mokyti vaiką doros, mandagumo, darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, iniciatyvos, savarankiškumo ir reiklumo sau;
 - 36.4. kontroliuoti vaiko elgesį, užtikrinti mokyklos lankymą;
 - 36.5. dalyvauti tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose;
 - 36.6. atlyginti jų vaikų padarytą mokyklai materialinę žalą.
 - 36.7. laikytis mokymo sutartyje numatytų įsipareigojimų.

V SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS, ELGESIO NORMOS

- 37. Mokyklos darbuotojai privalo:
 - 37.1. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo tvarkos ir mokyklos darbuotojų etikos kodekso;
 - 37.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
 - 37.3. kompetentingai vykdyti administracijos teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse ir pareigybės aprašymuose, vykdyti savivaldos institucijų sprendimus;
 - 37.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti užsakovų, klientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;
 - 37.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
 - 37.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
 - 37.7. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;
 - 37.8. Administracijai, mokytojams, mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.
- 38. Mokyklos darbuotojai turi teisę:
 - 38.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 38.2. tobulinti kvalifikaciją Mokyklos lėšomis;
 - 38.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytomis atostogomis;
 - 38.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
 - 38.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;
 - 38.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

- 38.7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 38.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.

VI SKYRIUS MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS

39. Mokykla privalo:

- 39.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
- 39.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 39.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 39.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
- 39.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
- 39.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktu nustatyta tvarka;
- 39.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

40. Mokykla turi teisę:

- 40.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
- 40.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 40.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
- 40.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai;
- 40.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Mokyklos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
- 40.6. vertinti darbuotojus.

VII SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS MOKYTOJAI, DARBUOTOJAI

41. Mokyklos ir mokyklos Didžiasalio skyriaus ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja ugdymo planas, metinis veiklos planas ir plano priedai, mokytojų vedamų pamokų tvarkaraščiai, kiti normatyviniai dokumentai, mokytojų tarybos, mokyklos tarybos ir direkcinės tarybos nutarimai, direktoriaus įsakymai.

42. Informacija apie ugdymo procesą pateikiama informaciniuose stenduose, mokyklos interneto svetainėje, el. paštu, posėdžių, pasitarimų ir susirinkimų metu, individualiai.

43. Mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai vertinami vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

44. Mokytojai ugdomąją veiklą organizuoja pagal pareigybės aprašymuose nurodytus reikalavimus, funkcijas.

45. Pamokų organizavimas:

- 45.1. į darbą mokytojas privalo atvykti 5 min. iki pamokos pradžios, kad suspėtų pasiruošti

pamokai;

45.2. negalintis atvykti į darbą mokytojas apie tai informuoja direktorių arba direktoriaus pavaduotoją iš vakaro arba ne vėliau kaip prieš 30 minučių iki pamokos pradžios;

45.3. be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką;

45.4. pamokos metu draudžiama šnekėti mobiliuoju telefonu;

45.5. susikeisti su kolega, pavesti savo darbą kitam, mokytojas gali tik suderinęs su administracija;

45.6. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo pagal situaciją: suteikti pirmąją pagalbą, kviesti greitąją pagalbą bei informuoti administraciją, kuri per mokytoją ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

45.7. be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų;

45.8. apie kilusius incidentus mokytojas informuoja mokyklos direktorių ir vaiko gerovės komisijos pirmininką;

45.9. mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagalbos, kultūros ir supratimo principais.

46. Laisvą nuo pamokų dieną mokytojai naudoja pagal poreikius savišvietai, bet dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, kituose mokyklos organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose, mokyklos renginiuose.

47. Mokytojas atsako už savo mokinių drausmę per pamokas, renginių repeticijų ir koncertų metu.

48. Mokinių atostogų metu mokytojai rengia metodinius pranešimus, pildo savianalizės ir veiklos tobulinimo anketas bei vykdo kitą metodinę veiklą, tobulina profesines kompetencijas, ruošia programą koncertams, dalyvauja kituose metodiniuose ar koncertiniuose renginiuose. Suderinus su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), gali būti rengiamos mokiniams/meniniams kolektyvams repeticijos, vedamos pamokos, ruošiamasi konkursams ir pan.

49. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į mokyklą 10.00 val. darbo grafike nurodytomis dienomis ir dirba ketvirtadalį darbo grafike nurodyto laiko. Kitą darbo laiko dalį mokytojai dirba namuose ar kitoje, tam tinkamoje vietoje.

50. Ne vietoje gyvenantys mokytojai bei mokytojai, dirbantys mažiau kaip 0,30 etato, šalių susitarimu, 48 punkte nurodytas veiklas mokinių atostogų metu gali atlikti namuose ar jiems tinkamoje vietoje. Mokytojai turi būti pasiekiami ryšio priemonėmis.

51. Jeigu mokykloje vyksta koncertai, seminarai-praktikumai, konkursai ir kiti renginiai, mokytojai, dalyvaujantys šiuose renginiuose, dirba pagal nustatytą renginio laiko trukmę.

52. Tvarką mokykloje per pertraukas prižiūri budėtojai.

53. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi muzikinio ugdymo programomis, parengia individualių ir grupinių dalykų mokomosios medžiagos planus, aptaria metodinėje grupėje ir iki rugsėjo 10 d. teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui derinti.

54. Mokytojai pildo savianalizės ir veiklos tobulinimo anketas iki mokslo metų pabaigos ir pateikia metodinės grupės pirmininkui.

55. Darbuotojai, įtarę ar pastebėję žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

55.1. nedelsdami įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

55.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi, šių Taisyklių IV skyriuje reglamentuojančias nuostatas (mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės, pareigos ir atsakomybė);

55.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio pagrindinio dalyko mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

55.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

ANTRASIS SKIRSNIS MOKINIAI

56. Mokesčio už mokslą mėnesiniai mokesčio dydžiai, mokesčio už mokslą lengvatos mokiniams taikomos vadovaujantis Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimu, mokyklos Mokinių mokesčio už mokslą mokėjimo, mokesčio lengvatų taikymo tvarkos aprašu.

57. Muzikos instrumentų nuomos paslaugos mokiniams teikiamos vadovaujantis Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos muzikos instrumentų nuomos tvarkos aprašu.

58. Mokinių ekskursijos, kelionės, turistiniai žygiai organizuojami vadovaujantis direktoriaus patvirtintu Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu.

59. Mokiniai dalyvauja renginiuose (respublikiniuose, tarptautiniuose konkursuose) vadovaujantis Konkursuose dalyvaujančių mokinių perklausų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

60. Mokykla organizuoja respublikinius, tarptautinius mokinių dalykinius konkursus, festivalius ir kitus mokamus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas, darbo grupė ar organizacinis komitetas, gavę direktoriaus leidimą. Renginio darbotvarkė derinama su Mokyklos administracija, direkciniėje taryboje arba kitoje savivaldos institucijoje.

61. Mokinių atrankos respublikiniams ir tarptautiniams konkursams perklausas reglamentuoja Konkursuose dalyvaujančių mokinių perklausų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas.

VIII SKYRIUS DARBO LAIKAS

62. Mokykloje taikoma 5 darbo dienų savaitė. Tarp darbo savaitžių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

63. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu darbo laikas yra 40 valandų per savaitę.

64. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

65. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

66. Mokytojai dirba pagal vedamų pamokų tvarkaraštį; tvarkaraščiai tvirtinami direktoriaus.

67. Mokytojai vedamų pamokų tvarkaraščiuose nurodo: kontaktinių valandų, valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis ir valandų darbui su bendruomene darbo laiką, darbo laiko trukmę.

68. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Mokyklos ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštaruja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

69. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

IX SKYRIUS POILSIO LAIKAS

70. Poilsio laiko rūšis, minimaliojo poilsio laiko reikalavimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 straipsnis.

71. Mokykloje nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama gavus darbuotojo sutikimą.

72. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos.

73. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką arba šalių susitarimu.

74. Jeigu kasmetinių atostogų grafikas nesudaromas arba jis keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas.

75. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienos skaičių įskaitoma:

75.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

75.2. darbo dienos komandiruotėje;

75.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikino nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų ir mokymosi atostogų.

76. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę.

77. Pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 1 dalimi.

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

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

80. Darbuotojai atostogauti gali laisvu nuo mokslo metų laiku, per mokinių atostogas; išimtiniais atvejais – su direktoriumi suderintu laiku.

81. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokykla, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

82. Mokykloje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

83. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

84. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Mokykloje yra detalizuotos Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

85. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvio sandara derinama su darbuotojų atstovais – darbo taryba.

86. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

87. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

88. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Mokyklos direktorius įsakymu gali skatinti darbuotojus:

88.1. pareikšti padėką;

88.2. premijuoti Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir pagrindais.

89. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

89.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

89.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, vadovaujantis Darbo kodekse numatytais nuostatomis.

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

91. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas mokyklos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

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

XII SKYRIUS MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

93. Darbuotojų kabinetuose darbo priemonės, turto naudojimo tvarką reglamentuoja Mokyklos turto, darbuotojui perduotų darbo priemonių naudojimo tvarkos aprašas.

94. Naudojantis mokyklos turtu būtina laikytis gaisrinės saugos reikalavimų.

95. Mokykloje kasmet atliekama turto inventorizacija.

96. Mokyklos turto naudojimo apskaitą vykdo ir prižiūri darbuotojas, atsakingas už ūkio dalį.

97. Kabinetų raktus išduoda ir jų išdavimą registruoja budėtojas.
98. Mokyklos patalpomis ir kitu turtu ugdymui organizuoti darbuotojai ir mokiniai naudojami nemokamai.
99. Mokyklos mokytojai privalo tinkamai tvarkyti kabineto inventorių, saugoti nuo sugadinimų ir dingimų, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį.
100. Apie sugadintą ar dingusį kabineto inventorių informuojama mokyklos administracija.
101. Apie gedimus informuojamas atsakingas darbuotojas už ūkio dalį.
102. Pamokų metu už kabineto inventorių atsako kabinete dirbantis mokytojas, o kitu metu – kabineto raktą paėmęs asmuo.
103. Pasibaigus pamokoms, mokytojas uždaro langus, išjungia elektros įrenginius, užrakina kabinetą.

XIII SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

104. Mokykla ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.
105. Mokykla ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją - prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.
106. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

107. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
108. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.
109. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.
110. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA
Mokyklos tarybos posėdyje
2018-11-29, protokolo Nr. MT-7

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė