

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos (toliau – mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas mokykloje tarp direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, kito mokyklos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Mokykla yra Ignalinos rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas bei išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus. Mokykla vykdo individualaus, grupinio mokymo klasėse ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdus, diferencijuojant ir individualizuojant mokymo procesą pagal mokinių amžių, galimybes ir sugebėjimus.

3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatymiais aktais, mokyklos vidaus teisės aktais.

4. Taisyklės tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir darbo taryba.

5. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Mokiniai su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles mokyklos interneto tinklalapyje <https://www.muzika.ignalina.lm.lt> ir iškabinant Taisyklių dalį, reglamentuojančią mokinių elgesį, teises ir pareigas, mokyklos I aukšto skelbimų lentoje.

6. Taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

7. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.

8. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

9. Mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

10. 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.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

11. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, specialistai
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Mokytojai, specialistai
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

12. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato mokyklos steigėjas mokyklos direktoriaus teikimu.

13. Darbuotojų funkcijas nustato mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybių lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

14. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio mokyklai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

15. Pateikdamas 8 punkte nurodytus duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei mokyklos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

16. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. Jei nerandama kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus

atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

17. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

19. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti mokyklos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones ir kitą turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės ir kitas turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

20. Mokykloje sprendimai priimami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamojo pobūdžio sprendimus Mokyklos direktoriui, padeda spręsti Mokyklos veiklos uždavinius, tobulinti Mokyklos veiklą:

21.1. mokyklos taryba – kuri padeda spręsti Mokyklai aktualius ūkinius bei lėšų naudojimo klausimus, palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius išteklius, išklauso Mokyklos metines veiklos ir kitas ataskaitas, svarsto ir priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais reikalavimais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

21.2. mokytojų taryba – kuri analizuoja ir svarsto ugdymo proceso rezultatus, sprendžia mokytojų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus, svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais reikalavimais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

21.3. mokinių taryba – kuri atstovauja visoms mokyklos mokinių interesų grupėms, reiškia ir gina jų interesus, teises, pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja mokinių renginius, laisvalaikį, socialinę veiklą ir kitas veiklas, vykdo kitas mokinių tarybos nuostatuose nustatytas funkcijas;

21.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas – kuris su muzikinio ugdymo skyrių vedėjais aptaria mokinių ugdymosi pasiekimus, saugumo, informacijos gavimo apie mokinius klausimus, padeda organizuoti muzikinio ugdymo skyrių renginius, išvykas, teikia siūlymus mokyklos tarybai ir direktoriui.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbuotojams (administracijai, aptarnaujančiam personalui) nustatyta nekintanti 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda.

23. Mokykla dirba nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą suderinus su direktoriumi. Ši nuostata netaikoma muzikos instrumentų derintojui.

24. Mokyklos aptarnaujamo personalo darbo laikas nuo 7.00 val. iki 20.00 val. pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus suteikiant ne mažesnę kaip 30 min. pietų pertrauką.

25. Darbo laiko normos:

25.1. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei;

25.2. Direktorius ir kiti mokyklos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

26. Mokyklos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Pedagoginių darbuotojų darbo laiką tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius mokyklos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam vyr. finansininkui.

27. Direktorius, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

28. Pedagoginiams darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (dalyvavimas tarptautiniuose, respublikiniuose konkursuose, seminaruose-praktikumuose ir kituose renginiuose, susijusiuose su profesine veikla) mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas dvigubai, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodekso atitinkamą straipsnį.

29. 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.

30. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui taip pat mokytojams, vykstant perklausoms, egzaminams, koncertams, konkursams, renginiams, seminarams ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

31. Nepedagoginiams darbuotojams ir mokytojams pietų pertrauka, kurios trukmė netrumpesnė kaip 30 minučių ir neilgesnė kaip 2 val., skirta pailsėti ir pavalgyti, suteikiama ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Mokytojams, kuriems dėl ugdymo proceso ypatumų suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti negalima, jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

32. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

33. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą nedarbingumo metu pagal mokyklos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Mokyklos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

34. Mokyklos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba ir Darbo taryba. Jį tvirtina mokyklos direktorius.

35. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais, ar kiekvienam pusmečiui atskirai, mokytojai derina individualių pamokų tvarkaraščius su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Tvarkaraščiai tvirtinami mokyklos direktoriaus.

36. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu bei papildomos valandos vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių, iš kurių 45 minutės yra tiesioginis darbas su mokiniais.

37. Mokytojai veiktas, susijusias su kontaktinėmis valandomis ir veiktas mokyklos bendruomenei, gali vykdyti už mokyklos ribų. Jų apskaita vykdoma darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

38. Pertraukų trukmė, esant įprastinėms ugdymo(si) sąlygomis - 5 min. Pertraukų trukmė, suderinta su Darbo taryba, fiksuojama mokyklos ugdymo plane. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti.

39. Prieš (per) šventes, dėl renginių ir kitais ypatingais atvejais, pamokų laikas gali būti trumpinamas.

40. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, el. paštu arba asmeniškai.

41. Mokytojai privalo pamokas, užsiėmimus vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be mokyklos direktoriaus sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai mokyklos direktoriui.

42. Mokinių atostogų metu mokytojai savo darbo dienomis dirba vykdydami nekontaktines valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, profesiniam tobulėjimui, savišvietai, pildo savianalizės ir veiklos tobulinimo anketas, rengia metodines priemones. Suderinus mokytojams su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), gali būti vykdomos mokiniams/meniniams kolektyvams repeticijos, vedamos pamokos, ruošiamasi konkursams.

43. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu šių Taisyklių 36 punkte nurodytas veiklas mokytojai gali atlikti namuose ar jiems tinkamoje vietoje. Mokytojai turi būti pasiekiami ryšio priemonėmis.

44. Esant ekstremalioms sąlygoms (paskelbus šalyje karantiną, pandemiją ir kitais sudėtingais atvejais) ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotolinio darbo tvarka. Dėl nuotolinio darbo derinama su kiekvienu pedagoginiu darbuotoju individualiai.

45. Prieš dirbant nuotoliniu būdu darbuotojas įsipareigoja, kad laiką kurį jis dirbs ne mokykloje už savo saugumą atsako pats.

46. Esant ekstremalioms sąlygoms (paskelbus šalyje karantiną, pandemiją ir kitais sudėtingais atvejais) mokyklos direktorius gali skelbti prastovą arba dalinę prastovą. Darbuotojui ar darbuotojų grupei galima skelbti prastovą šiais atvejais, kai:

46.1. mokyklos direktorius negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės ir darbuotojas nesutinka dirbti kito jam pasiūlyto darbo;

46.2. mokyklos direktorius dėl paskelbtos ekstremalios situacijos ir karantino negali suteikti darbuotojams jų darbo sutartyje sulygto darbo, prieš tai išbandęs kitus būdus, t. y. darbą nuotoliniu būdu ar pasiūlęs darbuotojams kitą turimą darbą.

47. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

48. Mokyklos darbuotojų, išskyrus mokytojus, atostogos organizuojamos pagal mokykloje sudarytą kasmetinių atostogų grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

48.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

48.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

48.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

48.4. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

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

50. Atostogos suteikiamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

51. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime Nr. 496 „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“:

51.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

51.2. pedagoginiams darbuotojams, mokytojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos;

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

51.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

52. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. 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.

53. 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.

54. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

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

V SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

56. Mokinių priėmimas vyksta vadovaujantis Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyta tvarka, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių priėmimo į mokyklą vertinimo ir atrankos komisijos organizavimo bei vykdymo tvarka.

57. Išvykimas iš mokyklos:

57.1. išvykstantysis iš mokyklos pateikia prašymą dėl mokymo sutarties nutraukimo. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

57.2. išvykstantysis atsiskaito su mokykla;

57.3. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus.

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

59. Bendruosius reikalavimus mokiniams reglamentuoja Mokinių elgesio ir mokymosi taisyklės.

VI SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

60. Mokyklos darbuotojai privalo:

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

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

60.3. vykdyti mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyje, pareigybės aprašyme;

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

60.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

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

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

60.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

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

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

60.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos;

60.12. nuolat kelti kvalifikaciją;

60.13. nerūkyti mokykloje ir prie jos;

60.14. pranešti mokyklos administracijai (direktoriui, jam nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui) apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar mokyklai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

60.15. registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei, mokyklos incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

61. Budintysis darbuotojas privalo:

61.1. atvykti į mokyklą prieš 5 minutes iki budėjimo pradžios;

61.2. budėti budėjimo grafike nurodytu laiku ir nurodytoje vietoje;

61.3. pranešti mokyklos administracijai apie pastebėtas muštynes, patyčias ir imtis priemonių jas nutraukti, jei nėra grėsmės jo gyvybei ir sveikatai;

61.4. būti budėjimo vietoje ir gali iš jos pasišalinti tik dėl pateisinamos priežasties, nedelsiant informavęs apie tai mokyklos direktorių arba susitaręs su kitu budinčiu, o budinčiajam darbuotojui negalint atvykti budėti budėjimo grafike nurodytu laiku – nedelsiant informuoti apie tai mokyklos direktorių, kuris privalo organizuoti pakeičiantį budėtoją;

61.5. budėjimo vietoje palaikyti švarą ir drausmę.

62. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

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

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

62.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

62.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

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

62.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbi priemonės;

62.7. gauti iš mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

62.8. kreiptis žodžiu ir raštu į mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais.

VII SKYRIUS MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS

63. Mokykla privalo:

63.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

63.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

63.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

63.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

63.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

63.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

63.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

64. Mokykla turi teisę:

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

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

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

64.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą mokyklai;

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

64.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

65. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka mokykloje detalizuotos Darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

66. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.

67. 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.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

68. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą mokykla, priimdama mokyklos direktoriaus įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

68.1. pareikšti padėką;

68.2. premijuoti mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

68.3. skirti kitus paskatinimus.

69. Už darbo pareigų pažeidimą mokyklos direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

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

69.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

69.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

69.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

69.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

69.2.4. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

69.2.5. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

69.2.6. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

70. 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 pasiaiškkinimo ar atsisako pateikti pasiaiškkinimą, mokyklos direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškkinimo.

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

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

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

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

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

75. Iki darbuotojų darbo santykių pradžios, jie raštu informuojami, pateikiant šią informaciją:

75.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);

75.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresus;

75.3. darbo sutarties rūšis;

75.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

75.5. darbo pradžia;

75.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

75.7. kasmetinių atostogų trukmė;

75.8. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

75.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

75.10. informacija apie mokykloje galiojančias šias Taisykles, nurodant susipažinimo su jomis nuorodą.

76. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.

77. Apie būsimus mokyklos darbo tvarkos, darbo sąlygų, lokalinių teisės aktų pasikeitimus mokyklos administracija informuoja Darbo tarybą ir atlieka konsultavimo, informavimo procedūras prieš priimdama lokalius aktus.

XI SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

78. 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.

79. 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, – 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.

80. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

82. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ir pasikonsultavus su jais.

83. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

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

PRITARTA

Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos
Darbo tarybos posėdžio 2021 m. kovo 24 d.
Protoliniu nutarimu Nr. DT-1

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio 2021 m. kovo 26 d.
protoliniu nutarimu Nr. MT-2

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data