PATVIRTINTA
Elektrėnų meno mokyklos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V1- 39

ELEKTRĖNŲ MENO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) reglamentuoja Elektrėnų meno mokyklos (toliau - Mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

1. Taisyklės - lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Mokyklos darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos administracijos interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

2. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimais, Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais.

3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Mokytojus, techninio personalo darbuotojus pasirašytinai supažindina sekretorius.

4. Taisykles įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos Darbo taryba.

5. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, derinami su Mokyklos Darbo taryba.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUSDARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Priėmimo į darbą tvarka:

8.1. konkurso tvarka priimami: Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, koncertmeisteriai;

8.2. ne konkurso tvarka priimami techninio personalo darbuotojai.

9. Specialūs reikalavimai nustatomi mokytojams, administracijos darbuotojams - jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

10. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

10.1. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą ir jo priedus;

10.3. pažymą apie pedagoginį darbo stažą;

10.4. vieną nuotrauką ant darbuotojo įskaitos lapo;

10.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama".

11. Reikalavimai visiems darbuotojams:

11.1. turėti atitinkamo išsilavinimo dokumentą ir jo priedus, profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

11.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus: kai darbuotojai nėra vadovai; pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems techninio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą;

11.3.Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

11.4.Jei nerandamas 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.

12. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

13. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

14. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

15. Esant būtinybei Mokykloje, šalių susitarimu, darbuotojas gali eiti tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbti didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Darbas padidintu mastu neprilyginamas viršvalandiniam darbui. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. mokytojas dirba dar ir koncertmeisteriu, arba ūkvedys dirba dar ir valytoju).

16. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. valytojo ir pastatų priežiūros darbininkas) jungimo ir kt. papildomo darbo), jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

17. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Mokykloje

negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Mokykloje.

18. Darbuotojas privalo laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. DK- 25 str. 1 punktas.

19. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

20. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlikti kitose vietose, informavę raštu Mokyklos vadovą, gali:

20.1. mokytojas;

20.2. koncertmeisteris;

21. kompiuterinių sistemų specialistas, laborantas, vyr. buhalteris, sekretorius, bibliotekininkas, ūkvedys.

22. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

22.1. Šiomis Taisyklėmis;

22.2. Pareigybės aprašymu;

22.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

22.4. darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų etikos kodeksu, mokytojų darbo krūvio sandaros aprašu, elektroninio dienyno nuostatais, mokinių darbo ir saugaus elgesio pamokose taisyklėmis, mokinių išvykų ir renginių organizavimo tvarka, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu, pažangos ir pasiekimo vertinimo tvarka, darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

22.5. Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

22.5.1. Elektrėnų meno mokyklos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2019m. rugpjūčio 28 d. įsakymu. Joje reglamentuota Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;

22.5.2. Elektrėnų meno mokyklos asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašas, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2018 m. birželio 14 d. įsakymu. Ji reglamentuoja asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

22.5.3. Elektrėnų meno mokyklos mokinių išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2020m. liepos 1 d. įsakymu. Tvarka reglamentuoja mokinių išvykų (žygių, išvykų, ekskursijų, sąskrydžių, varžybų), vykdymą ir atsakomybę už mokinių saugumą. Tvarka taikoma visiems mokytojams organizuojantiems ir vykdantiems mokinių išvykas;

22.5.4. Elektrėnų meno mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus 2018m. gegužės 10 d. įsakymu. Aprašo paskirtis - padėti mokyklai užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, patyčių apraiškoms aplinką, kuri yra psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugi;

22.5.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais ir Mokyklos tradicijomis.

23. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

24. Darbo sutartyje darbuotojams nurodoma: etato dydis, savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo (pareigybės arba

pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir jeigu nustatyta, kvalifikacinė kategorija.

25. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

26. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

27. 26 punkte nepaminėtos darbo sutarties sąlygos Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą (5 darbo dienos). Darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pakeitimams. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keičiant darbo sutarties sąlygas.

28. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Mokyklos direktoriaus atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo.

29. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne mokytojas) turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus. Mokyklos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne mokytojo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

30. Mokyklos direktorius tenkina darbuotojo (ne mokytojo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

31. Mokytojas gali prašyti raštu Mokyklos direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių. Tokiu atveju, mažėja pareigybės etato dalis ir darbo užmokestis.

32. Jei mokslo metų eigoje, mokinys, dėl kokių nors priežasčių, nusprendžia nesimokinti mokykloje, keičia mokytoją arba mokytojas atsisako mokinio, o mokinys perkeliamas pas kitą mokytoją ir dėlto mokytojui sumažėja etato dalis (kontaktinių valandų skaičius ir nustatytas nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei, skaičius), jei nėra mokytojo kaltės tai esant galimybėms, individualios pamokos (prarastoji etato dalis), gali būti atstatomos iš mokinių rezervo (jei toks yra) iki einamųjų mokslo metų spalio 31 d., bet tik į ankstyvojo ugdymo programas ir pradinio ugdymo programos pirmąją klasę, ar iš neužimtų valandų susijusių su veikla bendruomenei.

33. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne

trumpesnį negu penkių darbo dienų terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t.y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Mokyklos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

34. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

35. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

36. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų (DK- 55 str.), o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. (DK- 56 str.)

III. SKYRIUS
DARBOLAIKAS

37. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

38. Etatiniams darbuotojams (ne mokytojams) nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė (40 val.) su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, sekretoriui, ūkvedžiui, vyr. buhalteriui, IT specialistui, bibliotekininkui, valytojui, budėtojui, pastatų priežiūros specialistui;

39. Mokytojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė (36 val.) su dviem poilsio dienomis.

40. Mokytojams darbas valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas.

41. Mokykloje dirbama nuo 6.00 val. iki 20.30val.. Pamokos vyksta griežtai pagal tvarkaraštį, bet pamokos turi baigtis ne vėliau kaip iki 20 val.. Jei pamokos pasibaigia 20 val. mokytojas sutvarko klasę ir po 10 min. palieka savo darbo vietą. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

42. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Elektrėnų savivaldybės meras.

43. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

44. 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.

45. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą.

46. Darbo grafikus mokytojams patvirtina Mokyklos direktorius ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Mokytojas rašo prašymą keisti pamokų tvarkaraštį, nurodant priežastį. Pamokų tvarkaraščiai skelbiami mokyklos informacinėje skelbimo lentoje arba mokyklos internetinėje svetainėje, kurie patvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu iki einamojo mėnesio 25 d., o jo įsigaliojimas bus nuo kito mėnesio 1 d.

47. Techninio personalo darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu:

47.1. Budėtojo (rūbininko) darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individuliai, atsižvelgiant į jo darbo pobūdį ir turimą etato dydį;

47.2. valytojų darbo pradžia – ne vėliau 8.00 val.

47.3. direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, vyr. buhalterio, sekretoriaus, bibliotekininko, laboranto, IT specialisto darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individuliai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.;

47.4. techninio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

48. Darbo grafikus techniniam personalui patvirtina Mokyklos direktorius ne trumpesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

49. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Mokytojams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio

50. Mokytojų grupinių pamokų tvarkaraštis tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), o mokytojams vedantiems individualias pamokas ir esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d.

51. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, vyr. buhalterio, sekretoriaus, bibliotekininko, IT specialisto darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

52. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus sutikimą.

53. Darbo dienos metu, darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų. Gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną. Dėl svarbių priežasčių, mokytojai gali perkelti savo kontaktines darbo valandas. Bet tik į tą darbo dieną kuri yra žymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kaip darbo diena (pasiruošimas pamokoms, valandos funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei arba atvirkščiai).

54. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, taip pat patiems mokytojams kartu su

mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams yra suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios privalo būti išnaudojamos tai pačiais metais pridedant prie kasmetinių atostogų.

55. Atskirais išimtinais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Mokykloje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

56. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

57. Techninio personalo ir mokytojų darbo laikas yra apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

58. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojo) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

59. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

60. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip mokytojo darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Mokinių atostogų metu mokytojas dirba įprastu darbo grafiku. Šalių susitarimu mokytojams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

61. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui (mokytojų) ir ūkvedys (techninio personalo darbuotojų).

62. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo laikotarpiui, renginiams, koncertams, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

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

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

64. Mokytojams kasmetinės atostogos, suteikiamos per mokinių vasaros atostogas. Neišnaudota atostogų dalis, šalių susitarimu, gali būti suteikiama per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant išimtinai svarbiems neatidėliotiniems atvejams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas, prieš tai aptarus su Mokyklos vadovu pamokų atidirbimo, perkėlimo ar pavadavimo galimybes, siekiant užtikrinti stabilų ugdymo procesą.

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

a. 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;
mokyklos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos;

b. ne pedagoginiams darbuotojams, už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, 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 – viena darbo diena;

c. profesinės sąjungos nariui yra suteikiamos dvi papildomos atostogų dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų. Jos privalo būti išnaudotos tais pačiais metais;

67. Kasmet iki kovo 15 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu. Pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

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

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

c. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

d. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

e. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus darbuotojams;

68. Darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

69. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

70.Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

71.Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

72. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu ir susitarus nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis. Neišnaudotų apmokėtų atostogų dalis privalo būti išnaudota tais pačiais finansiniais metais, iki einamų metų gruodžio mėn. 30 dienos.

73. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbometais. Nepanaudotos kasmetinės atostogos, išimtinais atvejais, darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

74. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Mokyklos administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką. Pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Kadangi mokytojų darbo laikas gali prasidėti skirtingu metu, tai pietų pertraukos (ilgosios pertraukos) laikas nustatomas bendras visiems mokytojams. Mokytojams suteikiama galimybė pavalgyti per laisvąją tvarkaraštyje pamoką;

75. Darbuotojams nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 - 10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

76. Papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip - 10 C), suteikiamos kas valandą po 10minučių.

77. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. Mokytojams, šalių susitarimu, papildoma poilsio diena (dienos), jei leidžia galimybės, suteikiama (-os) per mokinių atostogas.

78.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 Įstaiga.

79.Įstaigoje 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.

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

V. MOKINIO PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR ATLEIDIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

81. Mokinių priėmimas vyksta pagal kasmet mokykloje organizuojamus stojamuosius egzaminus.

82. Mokinio atleidimas iš Mokyklos:

a. mokinys norintis išstoti iš mokyklos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išstojantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

b. išvykstantysis atsiskaito už mokslą/instrumentų nuomą, grąžina muzikos instrumentus, drabužius, knygas ir kt.;

c. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, pabaigus mokymosi programą– mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

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

VI. SKYRIAUS DARBOTVARKA

I SKIRSNIS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

83. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

84. Kiekvienas Mokyklos bendruomenes narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

85. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

83.1. norint atsivežti savo baldus, darbui reikalingas priemones – suderinti su ūkvedžiu

83.2. kabinti ant sienų paveikslus, baldus ir kt. (gręžiant ar kalantsieną) savavališkai griežtai draudžiama.

83.3baigus darbą, instrumentai turi būti sudėti į futliarus ar tam pritaikytas spintas, klavišinių instrumentų dangčiai – uždaryti.

86. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos patalpų vietose.

87. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojui esant.

88. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

89. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

90. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik IT specialistas.

91. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonė numatytos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo tvarkoje bei asmens duomenų saugos politikoje.

92. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Mokyklos direktoriui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

93. Mokykloje draudžiama:

a. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje, bet ne arčiau kaip 50 m. nuo mokyklos;

b. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

c. palikti mokinius be priežiūros per pertraukas kabinete;

d. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

94. Mokykloje netoleruojami atvejai:

a. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai - suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą. Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

b. kai Mokyklos vardas žeminamas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu, narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

II SKIRSNIS
MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

95. Mokytojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai bei šios Taisyklės. Mokytojams svarbu laikytis šių nuostatų:

a. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Mokyklos vadovams;

b. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

c. mokytojas privalo pradėti pamoką laiku;

d. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

e. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja mokyklos ūkvedį tam skirtuose sąsiuviniuose, esančiuose pas budėtoją; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

f. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau - el. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus Mokyklos vadovams ir gavus jų nurodymą;

g. mokytojas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas po įvykusios pamokos prisijungia prie el. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

h. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į el. dienyną. Elektroninis dienynas užpildomas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas po įvykusios pamokos, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;

i. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

j. pamokoje (koncertuose, įvairiuose renginiuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

k. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir nedelsiant pranešama mokinio tėvams. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

l. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos vadovai. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs mokytojas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Mokyklos ūkvedys pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus Bendrojo ugdymo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti vieno - dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

m. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau (pamokos laikui nepasibaigus) draudžiama.

n. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali Mokyklos vadovai, mokytojas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali mokytojas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;

o. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku mokiniai klasėje vykdytų užduotas užduotis;

p. mokytojas negali pamokos metu bendrauti su pokalbiui į Mokyklą atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

q. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius pamokų metu, mokytojas vadovaudamasis Mokinių išvykų organizavimo tvarka, pateikia Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu el. dienyne. Šios pamokos laikomos pateisintomis. El. dienyne žymima atleistas („at“);

r. vadovaudamasis Mokinių išvykų organizavimo tvarka mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 5 dienos iki renginio;

s. mokytojas, dalyvaudamas Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį;

t. mokytojai savo darbe vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintomis saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius ir atsako už mokinių saugumą pamokoje;

u. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

v. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba Mokykloje organizuojamų mokyklinių egzaminų, ugdymo pasiekimų patikrinimų metu;

w. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

96. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

a. korepetitoriavimas, mokytojui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius už papildomą atlygį, arba reikalauti papildomo atlygio iš mokyklos administracijos;

b. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą); pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, akademinį koncertą aptarinėjimas viešai.

97. Pamokų pavadavimas:

a. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

b. kiekvienas tos specialybės mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio apmokėjimo sistemoje;

c. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo teminiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

d. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

e. nesant galimybės organizuoti trumpalaikį pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Jungti galima grupes ar individualias pamokas. Už pamokų jungimą mokytojui mokama už faktines jungtas (pavaduotas) pamokas, taikant mokytojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ½ dalį, t. y. už dvi jungtas pamokas apmokant kaip už vieną. Pavadavimai – aprašyti darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

98. Mokytojai:

a. supažindina mokinius su mokinio elgesio ir Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

b. planuoja, organizuoja mokyklos veiklą ir renginius;

c. sprendžia mokinių mokymosi problemas;

d. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;

stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinių tėvus, Mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

e. privalo nedelsiant informuoti mokyklos administracija jei mokinys nelanko pamokų ilgiau kaip 2 savaites.

f. kartą per dvi savaites surenka el. dienyne esančią informaciją apie mokinių pamokas, pažangumą; esant būtinybei, nuo savęs rašo komentarus - laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

g. mokiniui išvykstant į sanatoriją, atostogų ugdymo proceso metu, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas -pažyma;

h. dalyko mokytojas organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus;

i. su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus(globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio vertinimus;

palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus;

j. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja mokinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi mokyklos mikroklimatu, sprendžia mokinių tarpusavio santykių problemas;

k. skatina mokinių iniciatyvą koncertinei, projektinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, vykdo prevencinę veiklą;

l. organizuoja koncertines - edukacines keliones. Vadovaudamasis Mokinių

išvykų organizavimo tvarka apie koncertinės-edukacinės kelionės organizavimą administracijai praneša ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, mokiniams išvykstant už Mokyklos ribų, ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

m. dalyvauja Mokyklos organizuojamuose renginiuose.

n. atsako už laiku savo klasės mokinių užmokesčio už mokslą ir instrumentų nuomos sumokėjimą.

99. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio, vyr. buhalterio, sekretoriaus, bibliotekininko, techninių (IT) mokymo priemonių specialisto, mokytojo, koncertmeisterio, valytojo, budėtojo, pastatų prižiūrėtojo, kiemsargio pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

100. Darbo drausmės laikymasis - pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

101. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus Mokyklos darbuotojus.

102. Mokytojo apranga turi būti kukli ir būti artima klasikinei dalykinei aprangai (be gilių iškirpčių, per trumpa ar pan., vyrai turi mūvėti ilgas kelnes). Koncertų, egzaminų metu mokiniai ir mokytojai privalo rengtis koncertiniam pasirodymui atitinkančia scenine apranga, egzaminų komisija – dalykinio stiliaus apranga. Makiažas kuklus neiššaukiantis, kvėpinimasis kvepalais saikingas, vos jaučiamas (jaučiamas ne toliau kaip per ištiestą ranką). Jei prisikvėpinęs darbuotojas nejaučia savo per stipraus kvepalų kvapo, šalia esantis kolega turi įspėti dėl nesaikingo kvapo, neatsižvelgiant ar jam kvapas patinka ar nepatinka.

103. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

104. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

105. Visi Mokyklos bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

106. Paisoma bendravimo etikos:

a. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

b. netoleruotinas sąmoningas, vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan. be objektyvios priežasties;

c. privaloma vengti darbuotojo darbo, užimamų pareigų menkinimo apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo ir kitų teisės pažeidimų;

d. draudžiamas seksualinis priekabiavimas;

e. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

107. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

108. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

109. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

110. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

111. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų turėtų būti įgyjama tik sąžiningomis formomis, nedalyvaujant neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiant visiems skirtos informacijos, neeskaluojant smulkmeniškų konfliktų bei intrigų, apkalbų.

112. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

a. pakantumas kito nuomonei;

b. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

c. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojui), bendruomenės nariams.

113. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

114. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui privalo:

a. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

b. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

c. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

d. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

e. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį - nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

f. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

g. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

h. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

i. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

j. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

k. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

115. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

116. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga.

117. Šie Nuostatai įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VIII SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI
I SKIRSNIS MOKYKLOS STRUKTŪRA

118. Mokyklos direktorius ir administracija:

a. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už veiklą ir tvarką Mokykloje. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;

b. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, mokytojų ir techninio personalo profesinį tobulėjimą;

c. Mokyklos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui:

d. direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su juo sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktoriaus pavaduotojas vykdo Mokyklos direktoriaus jam deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

e. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklai atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, mokytojai ir darbuotojai;

f. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

g. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

122.8.1.kurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

122.8.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

122.8.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

122.8.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

122.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

122.8.6.savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

122.8.7.netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

122.8.8. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

122.8.9. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;

122.8.10. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

122.8.11. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

122.8.12. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

123. Mokyklos struktūra:

123.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, suderintą su Elektrėnų savivaldybe, nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius;

123.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti darbo grupių vadovai, pirmininkai;

123.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas organizacinėje struktūroje.

124. Savivaldos institucijų - Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

125. Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai, klasės tėvų susirinkimai protokoluojami.

126. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių vadovai, turintys metodinės veiklos patirties.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBOKLAUSIMAIS

127. Mokyklos veiklos organizavimas:

127.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius;

127.2. Mokyklos mokytojai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

127.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai - už jiems pavestą darbą;

127.4. Mokytojai teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą formą;

127.5. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

127.6. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

127.7. Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

128. Ugdymo organizavimas:

128.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane;

128.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, Mokyklos elektroniniame dienyne.

129. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

130. Mokytojas, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklą dėl mokinio ugdymo(-si) ir elgesio problemų.

131. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami mokytojai privalo dalyvauti mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų, egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.

132. Visi mokytojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

133. Renginių organizavimas:

133.1. renginį organizuojantis darbuotojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

133.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas mokyklos ūkvedys;

133.3. Mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

134. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, su vidaus tvarkos ir saugos mokiniams taisyklėmis.

135. Darbdavio informavimas:

135.1. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

135.2. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti Mokyklos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

135.3. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Mokyklos direktoriui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Negalint Mokyklos direktoriui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo, atsiradus galimybei, informuoja Mokyklos direktorių.

136. Mokyklos direktoriaus informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokyklos režimą.

III SKIRSNIS DARBOKRŪVIS

137. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

138. Ugdymo plano kontaktinės valandos aptariamos Metodinėje taryboje ir numatomos rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą. Mokyklos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų ir egzaminų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

139. Mokytojų darbo krūvis peržiūrimas kas pusmetį, gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus arba padidėjus mokinių skaičiui klasėje, nesusidarius dalyko grupei, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

140. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui, sudarant mokytojui pamokų krūvį, pirmumas suteikiamas mokytojui turinčiam dalyko specializaciją, aukštesnę kvalifikaciją, pasiekimų rezultatus ir laikantis lygybės principo. Į mėgėjų programas priimami mokiniai tik tada, kai yra suformuotos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas pasirinkusių mokinių komplektai ir esant finansinėms galimybėms.

141. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

141.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti, valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti - valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui: planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, stebėti pamokas, savišvietai, laikui, skirtam formaliosioms ar neformaliosioms studijoms.

141.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti - valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, mokytojais, vaiko atstovais, Mokyklos partneriais; vadovauti metodinei grupei, atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla.

142. Koncertmeisterio darbo krūvį sudaro:

142.1. valandos, skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais;

142.2. valandos, skirtos netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

143. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

143.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokyti skirtų valandų skaičiaus;

143.2. mokinių skaičiaus grupėje.

144. Koncertmeisterių darbo krūvio sandara priklauso nuo Mokyklos ugdymo plane numatytų valandų skaičiaus.

145. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos ūkvedys.

146. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai turi būti viešai paskelbta techninio personalo susirinkime.

IV SKIRSNIS
SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

147. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

148. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Neformaliojo

vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

149. Mokyklos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

150. Mokymo kabinetuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28°C.

151. Mokyklos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

152. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

153. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

154. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas Mokyklos ūkvedys.

155. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

156. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtinais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

157. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

158. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos ūkvedys. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos ūkvedys.

V SKIRSNIS
DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

159. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

159.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Mokyklos nuostatų;

159.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Mokyklos skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

159.3. skatinti Mokyklos direktoriaus ir Darbo Tarybos bendradarbiavimą, konsultuotis ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

159.4. leisti rengti PS posėdžius Mokyklos patalpose; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

159.5.efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

160. Darbuotojai įsipareigoja:

160.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti

pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

160.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Mokyklos direktoriaus tinkamai suformuluotas užduotis;

160.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių;

160.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

160.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Mokyklos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Mokyklos tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

161. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

162. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Mokyklos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

163. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

164. Užduotis pavedama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Mokyklos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos vadovai.

165. Mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojui, kitiems Mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojas duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

166. Dokumentus su Mokyklos vadovų rezoliucijomis sekretorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

167. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

168. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių ar jo pavaduotoją apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

169. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲVERTINIMAS

170. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

171. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Mokyklos ūkvedžio, Mokyklos specialistų (A ir B lygio), Mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

172. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

173. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Mokyklos direktorius.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

174. Mokyklos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojo dienos, Mokyklos veiklos jubiliejinių sukakčių proga, mokyklos kasmetiniame šventiniame renginyje baigus mokslo metus.

175. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupytas darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individuliai su kuruojančiu vadovu ir/ar Mokyklos direktoriumi.

176. Mokytojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, šalių susitarimu suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

177. Techninio personalo darbuotojams Mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

178. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiame siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

III SKIRSNIS MATERIALINĖSPAŠALPOS

179. Mokykla, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

179.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa;

179.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Mokykloje - pagrindinis, išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa.

180. Dokumentai materialinei paramai gauti Mokyklos direktoriaus vardu pateikiami sekretoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

181. Mokyklos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

182. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Mokyklos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

183. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

184. Nėščiai moteriai (ne mokytojai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra mokytojas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

185. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

186. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Mokyklos patalpose, suderinę tai su Mokyklos vadovu.

187. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama jo:

187.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka - jei darbuotojas Mokykloje dirbo mažiau nei 1metus;

183.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka - jei darbuotojas Mokykloje dirbo 1 metus ir daugiau.

V SKIRSNIS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS 58 str. 2 d.

188. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58str.

189. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

190. Mokyklos direktorius, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

191. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

192. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo

kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

193. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

193.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

193.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

193.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

193.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

193.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

193.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

193.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

194. Mokyklos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

195. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

196. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

196.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

196.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

196.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Mokyklos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

197. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų,

kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

198. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Mokyklos direktoriaus pasirinkta forma - įspėjimu - kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

199. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamaspadaręsdarboparеigųpažeidimą,nevėliaukaipper3darbodienaspats(jeipažeidimąpadarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

200. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

201. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir bepasiaiškinimo.

202. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

203. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

204. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

205. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

206. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

207. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS MATERIALINĖATSAKOMYBĖ

208. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turtą paskirstoma taip:

208.1. Mokyklos ūkvedys yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

208.2. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

208.3. Mokyklos sekretorius(ė) atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe

ir už raštinėje, archyve esančius Mokyklos dokumentus;

208.4. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai raštu pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkvedžiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

209. Be individualaus Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

209.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Mokyklos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

209.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

209.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

209.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

209.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

210. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

210.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

210.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

210.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

210.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Mokyklos veiklos pobūdis.

211. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

212. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

213. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su **Mokyklos PS**. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų

dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas PS narys.

214. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Mokykloje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

215. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

216. Mokyklos direktorius apie visus numatomus Mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Mokyklos bendruomenei.

217. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

217.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

217.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

217.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

217.4. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

X SKYRIUS
MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲRENGIMAS

218. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

218.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, Metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

218.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Metodinėje, Mokytojų, Mokyklos tarybose;

218.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

218.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, derinami su Mokyklos darbuotojų atstovais, Elektrėnų savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, finansų skyriaus specialistais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Elektrėnų savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

218.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Mokyklos direktoriui, gali būti Mokyklos interneto svetainėje;

218.6. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

219. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

219.1. direktoriaus pavaduotojas, vykdydamas Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – įsakymų projektai);

219.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai derinami su atitinkamomis Mokykloje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

219.3. įsakymo projektas patvirtinamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

219.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti.

220. Dokumentų pasirašymas:

220.1. Mokyklos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Mokyklos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

220.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Mokyklos direktorių;

220.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

221. Mokyklos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

222. Mokyklos direktorius turi teisę rengti įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaryti Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

223. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

223.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

223.2. sutarčių projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privaloma suderinti su Elektrėnų savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, finansų skyriaus specialistais;

223.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Mokyklos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

223.4. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Mokyklos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Mokyklos vardu sutartį pasirašo pats;

223.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

223.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Mokyklos direktoriui arba jo pavaduotojui.

I SKIRSNIS
MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

224. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

225. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos sekretorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

226. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

227. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

228. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu sekretorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

229. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Mokyklos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštai.

230. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius pateikia Mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

231. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

232. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

233. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.

234. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

235. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma,

rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

236. Sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

237. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

238. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

239. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

240. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

241. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

242. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

243. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

244. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

245. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Mokyklos sekretorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

246. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

247. Mokyklos archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Mokyklos direktorius.

248. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

II SKIRSNIS
INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

249. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais

asmenimis.

250. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

251. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju, pasirašo Mokyklos direktorius.

252. Visoje oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiamoje informacijoje privalo būti teisinga kalbos vartosena.

253. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

254. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

III SKIRSNIS
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

255. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Mokyklos nustatyta tvarka.

256. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja sekretorius.

257. Interesantus Mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojas, kiti specialistai.

258. Mokykloje darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS
I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOSTOBULINIMAS

259. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie kvalifikacinius ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

260. Darbuotojai, norintys asmeniškai kelti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo laiką turi suderinti su Mokyklos vadovu.

261. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo išlaidas Mokyklos darbuotojams, kitus kvalifikacijos renginius (atsižvelgiama į jų svarbą ir naudą Mokyklai).

262. Mokytojai pasirenka kvalifikacijos kėlimo renginius, pagal dalyko metodinės

grupės protokolu nustatytas mokytojui kompetencijos tobulintinas sritis.

263. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklausę kvalifikacinį renginį, jų pavadinimą, dalyvavimą jame liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo kopiją (numerį, datą, valandų skaičių) pristato į raštinę.

264. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo renginius jų pamokų metu išleidžiami išskirtinais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

265. Mokyklos mokytojams, mokinių atostogų metu, Mokykla gali organizuoti tikslinius kvalifikacinius renginius.

266. Kvalifikacinio renginio laikas yra darbo laikas. Nedalyvavimas kvalifikaciniame renginyje galimas tik parašius prieš tris dienas motyvuotą prašymą Mokyklos vadovui. Neatvykimas į kvalifikacinį renginį ar išėjimas iš kvalifikacinio renginio jam nepasibaigus ir nepranešus apie tai vadovui, darbuotojo darbo laikas fiksuojamas įstatymo numatyta tvarka. Tokiam darbuotojui kvalifikacijos pažymėjimas nebus teikiamas.

267. Organizuojant tikslinius kvalifikacinius renginius, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę mokytojai arba tikslinė jų grupė.

268. Mokytojams renkantis kvalifikacijos renginius individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du mokytojai. Jei dalyko, kurio srities kvalifikacinis renginys organizuojamas, mokytojų yra tik du, kvalifikaciniame renginyje dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities kvalifikacinis renginys organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų kvalifikacinių renginių tikslingumas aptariamas asmeniškai su vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

269. Mokytojai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

270. Mokytojams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, gali būti mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

II SKIRSNIS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMAS

271. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktorius. Kursų išlaidas apmoka Mokykla.

272. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas Mokyklos ūkvedys.

273. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

Pagal sudarytą metų veiklos planą, Mokyklos administracija, dalykų mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XII SKYRIUS
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

274. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

275. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ir kitų Mokyklos darbuotojų (bibliotekininko, IT specialisto, sekretoriaus, techninių (IT) mokymo priežiūros specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

276. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

277. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

278. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

279. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

280. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

281. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo - priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOSNUOSTATOS

282. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu, asmeniniais mėnesių darbo planais.

283. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos ūkvedys.

284. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Mokyklos ūkvedys.

285. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Mokyklos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Mokyklos patalpas tvarkos.

286. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

287. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.

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

289. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

PRITARTA
Elektrėnų meno mokyklos tarybos nutarimu
2020 m. rugpjūčio 31 d. protokolo Nr. V2-7