

KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos (toliau – Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Mokykloje tarp vadovo, pavaduotojų, skyrių vedėjų, mokytojų, metodininkų, kito Mokyklos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.
2. Mokykla yra savivaldybės neformaliojo švietimo biudžetinė įstaiga, vykdanči formalųjį švietimą papildantį ir neformaliojo švietimo programas bei NVŠ.
3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Mokyklos nuostatais bei šiomis Taisyklėmis.
4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais.
5. Mokyklos Taisyklės yra lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis Mokyklos darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus, o taip pat vidaus tvarkos reikalavimus visiems Mokyklos bendruomenės nariams.
6. Taisyklės rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Parengtos taisyklės derinamos su Mokyklos taryba, mokytojų taryba, profesine sąjunga ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.
7. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo.
8. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.
9. Už Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Mokyklos direktorius.

10. Mokyklos direktorius ar bet kuris darbuotojas, turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus. Iniciatyvos dėl Taisyklių pakeitimų svarstomos Mokyklos taryboje.

II SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

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

11.2. tobulinti kvalifikaciją už Mokyklos lėšas, skirtas kvalifikacijos tobulinimui;

11.3. naudotis Darbo kodekse nustatytais atostogomis;

11.4. būti paskatinti;

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

11.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

11.7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su darbo santykiais;

11.8. visą ar dalį darbo atlikti nuotoliniu būdu, jeigu tokį darbą leidžia atlikti pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų pobūdis;

11.9. esant būtinybei, dirbti laikinuoju nuotoliniu būdu;

11.10. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

11.11. kreiptis žodžiu ar raštu į Mokyklos direktorių darbo sutarties klausimais;

11.12. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją nustatyta tvarka.

12. Mokyklos darbuotojai privalo:

12.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės, nustatyto darbo grafiko;

12.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, susirgus ar atsitikus nenumatytiems atvejams, nedelsiant pranešti direktoriui ar kitam administracijos atstovui;

12.3. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

12.4. vykdyti Mokyklos direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;

12.5. operatyviai ir kompetentingai spręsti besikreipiančiųjų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

12.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąjį;

12.7. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo tvarkos;

12.8. efektyviai naudoti darbo priemones, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;

12.9. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius ir žalą;

- 12.10. nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
- 12.11. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;
- 12.12. atliekant pareigybėse numatytas funkcijas nuotoliniu būdu, vadovautis Mokyklos paslaugų teikimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu;
- 12.13. ateiti į darbą blaiviams, nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti tabako ir elektroninių cigarečių Mokykloje ir jos teritorijoje;
- 12.14. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą;
- 12.15. organizuojant iš anksto numatytą veiklą ar renginius Mokyklos patalpose, jų pobūdį, laiką ir vietą suderinti su Mokyklos direktoriumi ar pavaduotoju ugdymui, pateikiant detalų renginio planą – scenarijų;
- 12.16. organizuojant veiklą Mokykloje ar už jos ribų, mokinius supažindinti su saugos ir sveikatos instrukcijomis, pasirašant.

III SKYRIUS

MOKYKLOS DIREKTORIAUS IR/AR ĮGALIOŲ ASMENŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Direktorius ir/ar įgaliotas asmuo turi teisę:
 - 13.1. leisti įsakymus dėl darbo organizavimo;
 - 13.2. vertinti darbuotojų darbą;
 - 13.3. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, Taisyklių;
 - 13.4. reikalauti iš darbuotojų atlyginti Mokyklai padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 13.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei kyla įtarimas dėl darbuotojo apsvaigimo, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;
 - 13.6. skirti atitinkamas drausmines nuobaudas už darbuotojų padarytus pažeidimus;
 - 13.7. darbuotojui, padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, t.y. už Taisyklių nevykdymą, tokių, kaip asmeniniai pokalbiai telefonu darbo metu, nepagarbus elgesys su kolegomis, mokiniais ar jų tėvais (globėjais, rūpintojais), įspėti žodžiu;
 - 13.8. darbuotojui, pakartotinai padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, įspėti raštu, skiriant drausminę nuobaudą (įspėjimą, papeikimą);
 - 13.9. Darbo kodekse nustatyta tvarka atleisti ir nutraukti darbo sutartį be įspėjimo su darbuotoju, šiurkščiai pažeidus darbo drausmę;
 - 13.10. priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti: šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas ar per paskutinius šešis mėnesius darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;
 - 13.11. šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas: neatvykimas į darbą visą darbo dieną

be pateisinamos priežasties, pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ir psichotropinių medžiagų darbo metu ar darbo vietoje, atsisakymas tikrintis sveikatą pagal teisės aktus, priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos, darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ar kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

14. Mokyklos direktorius ir/ar jo įgaliotas asmuo privalo:

14.1. tinkamai ir laikydamasis darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

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

14.3. rūpintis darbuotojų darbo poreikiais;

14.4. suteikti darbuotojams darbo sutartyje nustatytą darbą;

14.5. instrukuoti darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais;

14.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;

14.7. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų laikymąsi;

14.8. užtikrinti mokiniams tinkamas mokymo(si) sąlygas ir saugumą ugdymo(si) procese;

14.9. užtikrinti kokybišką ugdymo programų vykdymą.

15. Teikti darbuotojams informaciją apie Mokyklos, miesto bei Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų priėmimą, pakeitimą ar korekcijas.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. Mokykloje taikomos dvi darbo laiko formos: penkių darbo dienų savaitė su 40 darbo val. trukme ir dviem poilsio dienomis bei šešių dienų darbo savaitė su viena poilsio diena.

17. Mokykloje ugdymo procesas gali vykti nuo 8.00 val. iki 20.00 val., šeštadienį nuo 8.00 val. iki 18.00 val., sekmadienį mokykla nedirba.

18. Mokslo metai skirstomi pusmečiais.

19. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal Mokyklos ugdymo planą.

20. Administracijos darbuotojai bei aptarnaujantis personalas dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką. Mokytojai dirba pagal darbo laiko grafiką, sudarytą remiantis darbo krūvio sandara, kuriame atsispindi kontaktinės/nekontaktinės bei bendruomenei skirtos valandos. Pamokas (užsiėmimus) mokytojai veda pagal patvirtintą pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštį.

21. Švenčių dienų išvakarėse administracijos darbuotojų, metodininkų, meno vadovų bei aptarnaujančio personalo darbo laikas trumpinamas viena valanda. Šios darbo nuostatos netaikomos mokytojams, akompaniatoriams, budintiems.
22. Darbuotojai nuotoliniu būdu dirba pasirinktomis darbo dienomis ir pasirinktu darbo laiku nuo 7.00 iki 22.00 val., tačiau išlaikant nepertraukiamą minimalią 11 valandų poilsio trukmę.
23. Darbuotojai išvykdami iš Mokyklos darbo reikalais darbo metu turi gauti direktoriaus ar kito administracijos atstovo žodinį sutikimą, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę.
24. Mokytojams, akompaniatoriams dalyvaujantiems veiklose, susijusiose su ugdymo procesu šeštadieniais ir/ar sekmadieniais, atsižvelgiant į darbuotojo darbo grafiką, už sugaištą laiką Mokyklos direktorius įsakymu skiria laisvą/laisvas dienas mokinių atostogų metu.
25. Posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai organizuojami ne pamokų metu.
26. Valytojų, pianinų derintojo darbo laikas negali sutapti su pamokų (užsiėmimų) laiku atitinkamoje klasėje.
27. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.
28. Mokinių atostogų metu, nesutampant su mokytojų eilinėmis atostogomis, mokytojai:
 - 28.1. tvarko su ugdymo procesu susijusią dokumentaciją;
 - 28.2. kelia pedagogines, bendrąsias, specialiąsias, bendrakultūrinės ir kitas kompetencijas, dalyvaudami seminaruose, kaupdami ir skleisdami metodines žinias ir patirtį, ruošdami metodinius pranešimus;
 - 28.3. konsultuoja mokinius, ruošia juos koncertinėms programoms, konkursams, festivaliams ir kt;
 - 28.4. vykdo pažintines ekskursijas po miestą ir šalį;
 - 28.5. rengia koncertines programas mieste ir koncertines keliones šalyje bei užsienyje;
 - 28.6. organizuoja mokiniams edukacijas, stovyklas;
 - 28.7. gali dirbti ne pagal pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštyje nustatytą laiką.
29. Netiesioginį darbą su mokiniais (pasirengimas pamokoms (užsiėmimams), darbų taisymas, organizacinis darbas) mokytojai gali dirbti nebūtinai mokykloje, nuo 7.00 iki 22.00 val., tačiau išlaikant nepertraukiamą minimalią 11 valandų poilsio trukmę.
30. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją šalyje iki jos atšaukimo, Mokyklos darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujantis paslaugų teikimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu.
31. Darbuotojams darbo grafikuose nustatomos poilsio pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kurios negali būti trumpesnės, kaip pusė valandos.
32. Darbuotojams nustatomos šios poilsio rūšys:
 - 32.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti; ši pertrauka ne trumpesnė, kaip pusė valandos;

32.2. priklausomai nuo mokytojų patvirtinto pamokų (užsiėmimų) tvarkaraščio, kiekvienas mokytojas darbo dienomis naudojami tomis pertraukomis pailsėti ir pavalgyti, kurios sutampa su jo vedamų pamokų (užsiėmimų) tvarkaraščiu mokiniams tarp pamokų (užsiėmimų) numatytais 10 minučių trukmės pertraukomis. Šios mokytojų pertraukos pailsėti ir pavalgyti sumuojamos ir bendrai negali būti trumpesnės, kaip pusė valandos per darbo dieną. Esant mokytojo pageidavimui, jo pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštyje leidžiama numatyti ir ilgesnės trukmės pertraukas pailsėti ir pavalgyti, neviršijant bendros dviejų valandų trukmės per darbo dieną.

33. Mokykloje nedirbama pagal LR Darbo kodekse 162 str. nurodytas švenčių dienas.

34. Darbuotojų kasmetinės atostogos:

34.1. atostogos darbuotojams suteikiamos, vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis;

34.2. Mokyklos darbuotojams suteikiamos kasmetinės minimalios, kasmetinės pailgintos, nemokamos atostogos ir mokymosi atostogos;

34.3. kasmetinių pailgintų atostogų trukmė mokytojams – 40 darbo dienų, kitiems darbuotojams kasmetinių minimalių atostogų trukmė 20 kalendorinių dienų. Švenčių dienos į atostogas neįskaičiuojamos.

35. Darbuotojų reikalavimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos, vadovaujantis LR Darbo kodekso 184 str. ir remiantis Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos kolektyvine sutartimi.

36. Darbuotojas prašymą dėl kasmetinių ar nemokamų atostogų, suderinęs su skyriaus vedėju, teikia Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, mokymosi – ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

37. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Darbo užmokestis mokamas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį ir pagal patvirtintą Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

39. Kiekvieno darbuotojo atlyginimas nustatomas, pasirašant darbo sutartį ir priklauso nuo tarifikacijos bei išdirbtų valandų, mokytojų – nuo kvalifikacinės kategorijos, pedagoginio darbo krūvio ir pedagoginio darbo stažo.

40. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį: 8 ir 23 einamojo mėnesio dienas, darbuotojui pateikus prašymą – vieną kartą per mėnesį, 8 einamąją mėnesio dieną.

41. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos tobulinimo renginį mokymosi atostogų metu, paliekamas vidutinis darbo užmokestis už tą dieną(as).

42. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos ir materialinės pašalpos teisės aktu nustatyta tvarka.
43. Direktorius gali keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
44. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui.
45. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais galimybės nėra. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti nepanaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisių į kasmetines atostogas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

46. Už atliktą vienkartinę, ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotį, labai gerą praėjusių kalendorinių metų veiklą, Mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus:
- 46.1. pareikšdamas padėką raštu ar žodžiu;
- 46.2. pirmumo teise leisti tobulinti kvalifikaciją ir apmokėti išlaidas;
- 46.3. skiriant premiją teisės aktu nustatyta tvarka;
- 46.4. skiriant kitą skatinimą.
47. Jei per praėjusius šešis mėnesius darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės nėra taikomos.
48. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
- 48.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą, pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
- 48.2. atleistas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

VII SKYRIUS

SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

49. Mokykloje sprendimai priimami direktoriaus įsakymu.
50. Mokykloje veikiančios savivaldos institucijos priima rekomendacinius ir patarimojo pobūdžio sprendimus Mokyklos direktoriui, padeda spręsti Mokyklos uždavinius, tobulinti mokyklos veiklą.

VIII SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

51. Pagrindinis Mokyklos ugdomąjį procesą reglamentuojantis dokumentas yra ugdymo planas.
52. Pamokos mokykloje gali vykti nuo 8.00 iki 20.00 val., šeštadienį nuo 8.00 val. iki 18 val. Mokytojams, akompaniatoriams darbo laiką reglamentuoja pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštis.
53. Darbo krūvis mokytojams, akompaniatoriams gali skirtis kiekvienais mokslo metais. Jei mokytojui, akompaniatoriui darbo krūvis keičiasi mokslo metų eigoje, pagal galimybę valandos kompensuojamos pasirenkamųjų dalykų arba bendruomenės valandomis, nustatant konkrečius darbus. Nesant tokiai galimybei, mažinama etato dalis.
54. Pamokos trukmė: 1 pedagoginė valanda 45 minutės, 0,5 pedagoginės valandos – 25 minutės. Tarp pamokų pertrauka 10 min.
55. Grupinių pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštis sudaromas ir tvirtinamas metams, individualius pamokų tvarkaraščius mokytojai, akompaniatoriai gali keisti kiekvieno einamojo mėnesio 1 d. tik dėl objektyvių priežasčių, suderinus su skyriaus vedėju.
56. Individualios pamokos mokiniams skiriamos, atsižvelgiant į grupinių pamokų laiką. Tvarkaraštis derinamas individualiai su kiekvienu mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais).
57. Siekiant taikyti lankstų pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštį mokiniams, mokytojams, akompaniatoriams, gali būti tarp pamokų (užsiėmimų) „langai“.
58. Susirgus dalyko mokytojui, skiriamas vadavimas kitam mokykloje dirbančiam mokytojui. Jei galimybės nėra, ieškomas naujas mokytojas laikinam darbui.
59. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus mokytojas turi teisę dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, paliekant vidutinį darbo užmokestį ir neatidurbant tų dienų pamokų (užsiėmimų), o pateikiant mokiniams individualias užduotis, už kurias mokiniai atsiskaito. Viršijant 5 darbo dienas, mokytojui, norinčiam pamokų (užsiėmimų) metu išvykti į kvalifikacinius renginius, pamokos (užsiėmimai) keliami į kitą dieną arba padedama surasti pamokas (užsiėmimus) vaduojantį mokytoją.
60. Mokytojų pamokas (užsiėmimus) turi teisę stebėti stebėjimo formą turintys Mokyklos vadovai, skyriaus vedėjai, metodinių grupių pirmininkai, švietimo ir ugdymo skyriaus specialistai, skirti stebėtojais. Kiti asmenys gali stebėti mokytojo darbą tik gavę jo sutikimą.
61. Pamokų (užsiėmimų) metu draudžiama rengti susirinkimus, posėdžius, atitraukiant mokytojus nuo jų tiesioginio darbo.
62. Netiesioginį darbą su mokiniais (pasirengimas pamokoms, darbų taisymas, organizacinis darbas) mokytojai gali dirbti nuo 7.00 iki 22.00 val. nebūtinai Mokykloje, tačiau išlaikant nepertraukiamą minimalią 11 valandų poilsio trukmę.
63. Mokytojai į darbą privalo atvykti anksčiau, nei prasideda jų vedama pamoka (užsiėmimas), kad

galėtų pasiruošti pamokai (užsiėmimui).

64. Mokytojai privalo būti punktualūs, laiku pradėti ir baigti kiekvieną pamoką (užsiėmimą), laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, kitus susitikimus ar Mokyklos renginius.

65. Muzikos skyriuje mokytojams pamokų (užsiėmimų) metu privaloma ant klasės, salės durų pasikabinti vardinę kortelę apie vykstančią pamoką (užsiėmimą).

66. Mokytojai privalo sistemingai ir laiku pildyti dokumentus.

67. Mokytojai privalo pildyti elektroninį dienyną kiekvieną dieną, įrašant pažymius, žymint praleistas pamokas bei rašant tėvams pastabas, pagyrimus ar namų darbų užduotis.

68. Kontrolinės, atviros pamokos, kontroliniai koncertai ir kiti atsiskaitymai prilyginami pamokai.

69. Keliamieji ir mokykliniai baigiamieji egzaminai organizuojami, vadovaujantis patvirtintu Mokyklos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

70. Mokinių atostogų metu, nesutampant su mokytojų eilinėmis atostogomis, mokytojai dirba pagal nustatytą mokinių atostogų metu tvarką.

71. Kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio, Mokykloje nevyksta pamokos 1-4 kl. mokiniams, esant 25 laipsniams šalčio, pamokos nevyksta 5-8 kl. ir vyresniems mokiniams. Šiltuoju metu laikotarpiu, esant didesnei nei 32 laipsnių šilumos temperatūrai lauke ir didesnei nei 28 laipsnių šilumos temperatūrai mokymo(si) klasėse ir kitose ugdymo patalpose, ugdymo procesas nevyksta. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

IX SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMAS

72. Mokiniai į Mokyklą priimami ištisus metus, jei grupės, klasės, būreliai visiškai nesukomplektuoti. Pagrindinis priėmimas į Mokyklą, pageidaujantiems mokytis pagal formalųjį švietimą papildančias programas, vykdomas gegužės 25 d. – birželio 15 d., pageidaujantiems pagal neformaliojo ugdymo programas – rugpjūčio 15 d. – spalio 1 dieną.

73. Vaikai, ketinantys mokytis pagal FŠPU programą, privalo dalyvauti gebėjimų patikroje.

74. Priimant vaikus į Mokyklą, teikiamas tėvų prašymas.

75. Pirmenybę mokytis Mokykloje turi tie vaikai, kurie mokosi Kauno miesto bendrojo lavinimo mokyklose arba kurių gyvenamoji vieta deklaruota Kauno miesto savivaldybės teritorijoje. Kiti vaikai į Mokyklą priimami, esant laisvoms vietoms.

76. Vaikų priėmimas į Mokyklą yra įforminamas mokymo sutartimi.

77. Vaikams, nepageidaujant lankyti Mokyklos, vienas iš tėvų (rūpintojų, globėjų) teikia prašymą apie išbraukimą iš mokinių sąrašų. Išbraukimas galimas tik nuo pirmos mėnesio dienos, iki to laiko sumokant mokesť už mokslą.

78. Išbraukus mokinį iš mokinių sąrašų, tėvams (rūpintojams, globėjams) prašant, išduodama pažyma apie išklaustyją programą (jos dalį), surašant lankytus dalykus, valandų skaičių bei įvertinimus.

X SKYRIUS

MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

79. Mokiniai turi teisę:

79.1. rinktis pageidaujamą mokymo(si) programą, dalyką;

79.2. gauti kokybišką neformaliojo švietimo paslaugą;

79.3. nustatyta tvarka naudotis Mokyklos inventoriumi, muzikos instrumentais, biblioteka, koncertiniais rūbais;

79.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

79.5. dalyvauti meistriškumo festivaliuose, konkursuose;

79.6. mokytis saugioje aplinkoje.

80. Mokiniai privalo:

80.1. laikytis mokymo(si) sutarties sąlygų, Mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

80.2. stropiai mokytis ir lankyti pamokas, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius, būti mandagiam;

80.3. dalyvauti Mokyklos pasiekimų tikrinimuose (perklausose, kontrolinėse, atvirose pamokose, kontroliniuose koncertuose, egzaminuose);

80.4. į Mokyklą atvykti su būtinomis mokymo(si) priemonėmis;

80.5. pavyzdingai elgtis Mokykloje, koncertų bei išvykų metu;

80.6. aktyviai dalyvauti Mokyklos organizuojamuose renginiuose;

80.7. saugoti Mokyklos inventorių, muzikos instrumentus, aplinką, koncertinius rūbus, natas, vadovėlius, laiku juos grąžinti į biblioteką;

80.8. laikytis saugaus elgesio taisyklių patalpose ir gatvėje;

80.9. dėl praleistų pamokų (užsiėmimų) teikti pateisinamas pažymas dalyko mokytojui (jei praleista daugiau nei dvi savaitės).

81. Moksleiviams draudžiama:

81.1. atsinešti į mokyklą sprogmenis, šaudmenis, šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius, erotinius bei pornografinius leidinius, alkoholį, narkotikus;

81.2. Mokykloje arba jos teritorijoje rūkyti, žaisti azartinius žaidimus, smurtauti, vartoti alkoholį, narkotikus, bei kt. psichotropines medžiagas;

- 81.3. be mokytojo žinios jungti klasėje esančią muzikos įgarsinimo techniką bei kt. elektrinius prietaisus;
- 81.4. naudotis mobiliuoju telefonu pamokos metu; iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir gražinti jį tik mokinio tėvams;
- 81.5. filmuoti ir fotografuoti mobiliuoju telefonu Mokykloje ir jos teritorijoje; iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir gražinti jį tik mokinio tėvams.
82. Mokiniai už labai gerą (pavyzdinę) elgesį, mokymąsi, dalyvavimą koncertinėje veikloje, konkursuose, yra skatinami:
- 82.1. dalyko mokytojo padėka;
- 82.2. metodinės grupės pirmininko padėka;
- 82.3. skyriaus vedėjo padėka;
- 82.4. direktoriaus pavaduotojo, direktoriaus padėka;
- 82.5. kitomis skatinimo formomis (esant galimybei ekskursija, išvyka).
83. Mokiniais, nevykdantiems mokyklos nuostatų, mokinių elgesio taisyklių, padariusiems teisėtvarkos pažeidimų, yra skiriamos nuobaudos:
- 83.1. dalyko mokytojo pastaba;
- 83.2. metodinės grupės pirmininko žodinis įspėjimas (pokalbis);
- 83.3. skyriaus vedėjo pastaba;
- 83.4. direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pastaba;
- 83.5. direktoriaus papeikimas;
- 83.6. perdavimas svarstyti nepilnamečių reikalų komisijai;
- 83.7. šalinimas iš mokyklos.

XI SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

84. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:
- 84.1. gauti informaciją apie Mokykloje organizuojamą veiklą, ugdymo turinį;
- 84.2. dalyvauti, renkant savo vaikui mokymosi kryptį;
- 84.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus, naudojantis elektroniniu dienynu ir kitais būdais;
- 84.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje.
85. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
- 85.1. sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo bei mokymosi sąlygas;
- 85.2. susipažinti su Mokyklos Taisyklėmis ir jų laikytis;

- 85.3. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų pamokų lankymą;
- 85.4. kontroliuoti ir prireikus koreguoti vaiko elgesį;
- 85.5. aprūpinti vaiką būtinomis ugdymo(si) priemonėmis ir muzikos instrumentais;
- 85.6. domėtis vaiko ugdymo(si) rezultatais, reguliariai naudotis Mokyklos elektroniniu dienyne;
- 85.7. atsakyti už vaiko lankomumą ir kontroliuoti vaiko ugdymą(si);
- 85.8. atvykti į Mokyklos ir mokytojų organizuojamus tėvų susirinkimus bei kitus susitikimus administracijos kvietimu;
- 85.9. žinoti ir griežtai laikytis Paslaugų teikimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo;
- 85.10. pranešti Mokyklos administracijai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus: gyvenamosios vietos, globėjų/rūpintojų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius;
- 85.11. kiekvieną mėnesį, iki mėnesio 25 d. mokėti mokesťi už mokslą, vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintu mokesčio už neformalųjį vaikų švietimą mokėjimo tvarkos aprašu;
- 85.12. prisiimti atsakomybę už vaiko ar globotinio padarytą Mokyklai materialinę žalą.

XII SKYRIUS

NAUDOJIMASIS MOKYKLOS TURTU, PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

- 86. Mokykla patikėjimo teise naudojami ir įstatymų numatyta tvarka disponuoja savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi, muzikos instrumentais, mokymosi priemonėmis ir kt.
- 87. Už darbo vietoje esamo inventoriaus priežiūrą atsako joje dirbantys darbuotojai.
- 88. Inventoriaus saugą, patalpų ir turto priežiūrą vykdo ir materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
- 89. Klasių raktai mokiniams savarankiškam ruošimuisi išduodami jiems pasirašant žurnale, nurodant klasės numerį bei patvirtinant parašu; gražinant klasės raktą, pasirašo budintysis.
- 90. Mokyklos muzikos instrumentai mokiniams išduodami tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, rekomendavus instrumento mokytojui.
- 91. Mokyklos salių raktai išduodami tik mokytojams ir akompaniatoriams.
- 92. Naudotis patalpomis ir inventoriumi asmeniniais tikslais bei vykdyti privačią veiklą visiems darbuotojams draudžiama.

XIII SKYRIUS

DARBO ETIKA

93. Darbo etika remiasi darbuotojo ir darbdavio sąžiningumu ir abipuse pagarba, laikantis atitinkamų bendradarbiavimo, bendravimo normų su Mokyklos bendruomene, neplatinant konfidencialios informacijos, laikantis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių, dėvint tinkamą aprangą darbo vietoje, tausojant Mokyklos turtą ir pan.

94. Visi Mokyklos darbuotojai privalo vadovautis patvirtintu Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos etikos kodeksu.

95. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam etikos normas, kviečiama etikos komisija darbuotojo svarstymui.

XIV SKYRIUS

INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

96. Mokykla ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

97. Mokykla ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

98. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali apskųsti teismui.

XV SKYRIUS

CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA

99. Mokykloje už civilinę saugą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

100. Mokykloje darbo saugai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

101. Visiems Mokyklos darbuotojams yra organizuojami civilinės saugos, gaisrinės saugos,

pirmosios pagalbos ir higienos žinių instruktažai, už kurių organizavimą ir įforminimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

94. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

95. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetiniame psl. adresu www.ksmm.lt.

96. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus profesinės sąjungos atstovus ir pasikonsultavus su jais.

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

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

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2021 m. lapkričio 16 d. protokolu Nr. 1

SUDERINTA

LŠMPS posėdžio

2021 m. lapkričio 19 d. protokolu Nr. 1