

PATVIRTINTA

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos
direktoriaus 2023 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. V- 135

**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) nustato Mokyklos darbo tvarką. Taisyklės reguliuoja Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) darbo santykius, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
2. Taisyklės parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatymiais aktais.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Taisyklės rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Parengtos taisyklės derinamos su Mokyklos taryba, mokytojų taryba, profesine sąjunga ir tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.
6. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo.
7. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.
8. Mokyklos direktorius ar bet kuris darbuotojas, turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus. Inicijavos dėl Taisyklių pakeitimų svarstomos Mokyklos taryboje.
9. Už Mokyklos Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius ar jo įgalioti administracijos

darbuotojai.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS

10. Mokyklos vadovas skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.
11. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – personalo darbuotojas, pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
12. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, taip pat laikytis nustatytų Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, o Mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
13. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.
14. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:
 - 14.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
 - 14.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
 - 14.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
 - 14.4. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
 - 14.5. Medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;
 - 14.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą); jei tokios pažymos darbuotojas administracijai nepateikia, sutrikus jo sveikatai, atsakomybę prisiima pats;
 - 14.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
 - 14.8. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką.
15. Mokyklos Vadovas gali pareikalauti (paprašyti) pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.
16. Jeigu darbuotojas neįgalumą įgijo dirbdamas Mokykloje arba direktoriui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau, kaip kitą darbo dieną informuoja Mokyklos direktorių.
17. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotas ir gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.

18. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (deklaruotos, gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeimos padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Mokyklos personalo darbuotojai raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną).

19. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

20. Prieš pasirašant darbo sutartį, Mokyklos direktorius teikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

21. Pasirašydamas darbo sutartį Mokyklos direktorius suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktu nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

22. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse numatytais atvejais ir tvarka.

23. Darbuotojas Mokyklos personalo darbuotojai pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

24. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti dokumentus ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną.

25. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui.

26. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Mokykloje pabaigoje, panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. Mokykloje darbuotojų darbo laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

28. Mokykloje taikomos dvi darbo laiko normos: penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis bei šešių dienų darbo savaitė su viena poilsio diena.

29. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma, vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu.
30. 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.
31. Akompaniatoriai dirba pagal darbo laiko grafiką, sudarytą remiantis darbo krūvio sandara, kuriame atsispindi kontaktinės/nekontaktinės skirtos valandos.
32. Švenčių dienų išvakarėse administracijos darbuotojų, metodininkų, meno vadovų bei aptarnaujančio personalo darbo laikas trumpinamas viena valanda. Šios darbo nuostatos netaikomos mokytojams, akompaniatoriams, budintiems.
33. Darbuotojai išvykdami iš Mokyklos darbo reikalais, darbo metu, turi gauti Mokyklos direktoriaus ar kito administracijos atstovo žodinį ar rašytinį sutikimą, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę.
34. Mokytojams, akompaniatoriams dalyvaujantiems veiklose, susijusiose su ugdymo procesu šeštadieniais ir/ar sekmadieniais, atsižvelgiant į darbuotojo darbo grafiką, už sugaištą laiką Mokyklos direktorius įsakymu, darbuotojui prašant, skiriama laisva/laisvos dienos mokinių atostogų metu (rudens, žiemos, vasaros) (laisvos dienos skiriamos, jei mokytojas yra išnaudojęs bendruomeninių valandų skaičių).
35. Posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai organizuojami ne pamokų metu.
36. Valytojų, pianinų derintojo darbo laikas negali sutapti su pamokų (užsiėmimų) laiku atitinkamoje klasėje.
37. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.
40. Mokinių atostogų metu, nesutampant su mokytojų eilinėmis atostogomis, mokytojai:
- 40.1. tvarko su ugdymo procesu susijusią dokumentaciją;
 - 40.2. dalyvauja metodinėse dienose, metodinių grupių posėdžiuose;
 - 40.3. atnaujina arba rašo naujas ugdymo programas;
 - 40.4. kelia pedagogines, bendrąsias, specialiąsias, bendrakultūrinės ir kitas kompetencijas, dalyvaudami seminaruose, kaupdami ir skleisdami metodines žinias ir patirtį, ruošdami metodinius pranešimus;
 - 40.5. konsultuoja mokinius, ruošia juos koncertinėms programoms ir kt;
 - 40.6. vykdo edukacines keliones po miestą ir šalį;
 - 40.7. rengia koncertines programas mieste ir koncertines keliones šalyje bei užsienyje;
 - 40.8. organizuoja mokiniams edukacijas, stovyklas;
 - 40.9. gali dirbti ne pagal pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštyje nustatytą laiką.
41. 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.
42. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją šalyje iki jos atšaukimo,

Mokyklos darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu.

43. Darbuotojams nustatomos šios poilsio rūšys:

43.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ši pertrauka ne trumpesnė, kaip pusė valandos);

43.2. mokytojai, akompaniatoriai pertrauką pailsėti ir pavalgyti savo darbo grafike nusimato per laisvą pamoką (užsiėmimą);

43.3. Mokykloje nedirbama pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse 162 str. nurodytas švenčių dienas;

43.4. darbuotojas gali turėti kasmetines, nemokamas, mokymosi atostogas.

44. Atostogos darbuotojams suteikiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

45. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

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

47. Darbuotojas prašymą dėl atostogų, suderinęs su skyriaus vedėju, teikia Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas (mokymosi – ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų).

48. Darbuotojas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą gali turėti mamadienius. Jei nepasirinkta pastovi diena, darbuotojas teikia prašymą Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 d. d.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

49. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, mokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

51. 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.

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

53. Darbuotojui išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginį, paliekamas vidutinis darbo užmokestis už tą dieną (-as).
54. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos ir materialinės pašalpos teisės aktu nustatyta tvarka.
55. Mokyklos direktorius gali keisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu arba esant išskirtinėms darbo sąlygoms.
56. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui.
57. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). 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.

IV SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

58. Mokyklos darbuotojai turi teisę:
- 58.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 58.2. tobulinti kvalifikaciją už Mokyklos lėšas, skirtas kvalifikacijos tobulinimui;
 - 58.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atostogomis;
 - 58.4. būti paskatinti;
 - 58.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
 - 58.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;
 - 58.7. gauti iš Mokyklos administracijos informaciją, susijusią su darbo santykiais;
 - 58.8. dirbti nuotoliu (jeigu pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų pobūdis leidžia darbuotojui), jis šia galimybe gali pasinaudoti, atliekant ne daugiau nei 1/5 numatytų funkcijų pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą šalių susitarimu;
 - 58.9. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
 - 58.10. kreiptis žodžiu ar raštu į Mokyklos direktorių darbo sutarties klausimais;
 - 58.11. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją nustatyta tvarka.
59. Mokyklos darbuotojai privalo:
- 59.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės, nustatyto darbo grafiko;
 - 59.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, susirgus ar atsitikus nenumatytiems atvejams, nedelsiant pranešti Mokyklos vadovui ar kitam administracijos atstovui;

- 59.3. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
- 59.4. vykdyti Mokyklos direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;
- 59.5. operatyviai ir kompetentingai spręsti besikreipiančiųjų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;
- 59.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
- 59.7. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo tvarkos;
- 59.8. efektyviai naudoti darbo priemones, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;
- 59.9. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius ir žalą;
- 59.10. nediegti, nesiūsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
- 59.11. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;
- 59.12. ateiti į darbą blaiviams, nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti tabako ir elektroninių cigarečių Mokykloje ir jos teritorijoje;
- 59.13. periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą;
- 59.14. organizuojant iš anksto numatytą veiklą ar renginius Mokyklos patalpose, jų pobūdį, laiką ir vietą suderinti su Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar skyriaus vedėju;
- 59.15. organizuojant veiklą Mokykloje ar už jos ribų, mokinius supažindinti su saugos ir sveikatos instrukcijomis, pasirašytinai.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

60. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
61. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
62. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
63. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, Mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.
64. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir norėdami išvykti rašo prašymą.

65. Pedagogams kasmet apmokamos 5 kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vyksti iš asmeninių lėšų.

66. Bendrieji seminarai, organizuojami Mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų pagal poreikį.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

67. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

67.1. žodinė padėka;

67.2. rašytinė padėka;

67.3. skiriant premiją teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Pedagogų skatinimo kriterijai:

68.1. už puikius mokinių mokymosi pasiekimus;

68.2. už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

68.3. už ilgametę pedagoginę veiklą;

68.4. už mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

69. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

70. Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

71. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo pareigų nepažeidė. Darbuotojas su direktoriaus įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

72. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (pasikartojantys ir šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

VII SKYRIUS

MOKYKLOS DIREKTORIAUS IR/AR ĮGALIOTŲ ASMENŲ TEISĖS IR PAREIGOS

71. Direktorius ir/ar įgaliotas asmuo turi teisę:

71.1. leisti įsakymus dėl darbo organizavimo;

- 71.2. vertinti darbuotojų darbą;
- 71.3. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Taisyklių;
- 71.4. reikalauti iš darbuotojų atlyginti Mokyklai padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;
- 71.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei kyla įtarimas dėl darbuotojo apsvaigimo, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;
- 71.6. taikyti drausminimo priemones už darbuotojų padarytus pažeidimus;
- 71.7. darbuotojui, padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, t. y. už Taisyklių nevykdymą, tokių, kaip nepagarbus elgesys su kolegomis, mokiniais ar jų tėvais (globėjais, rūpintojais), įspėti žodžiu;
- 71.8. darbuotojui, padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, įspėti raštu, skiriant įspėjimą;
- 71.9. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka nutraukti darbo sutartį be įspėjimo su darbuotoju, šiurkščiai pažeidus darbo pareigas;
- 71.10. priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti: šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas ar per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;
- 71.11. 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 veikla ar kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
72. Mokyklos vadovas ir/ar jo įgaliotas asmuo privalo:
- 72.1. tinkamai ir laikydamasis darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
- 72.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų, reikalavimų;
- 72.3. rūpintis darbuotojų darbo poreikiais;
- 72.4. suteikti darbuotojams darbo sutartyje nustatytą darbą;
- 72.5. instrukuoti darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais;
- 72.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
- 72.7. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatų laikymąsi;
- 72.8. užtikrinti mokiniams tinkamas mokymo(si) sąlygas ir saugumą ugdymo(si) procese;
- 72.9. užtikrinti kokybišką ugdymo programų vykdymą.

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

VIII SKYRIUS

SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

74. Mokykloje sprendimai priimami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

75. Mokykloje veikiančios savivaldos institucijos priima rekomendacinius ir patarimojo pobūdžio sprendimus Mokyklos direktoriui, padeda spręsti Mokykloje iškilusias problemas, kaip tobulinti Mokyklos veiklą.

XIX SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

76. Pagrindinis Mokyklos ugdomąjį procesą reglamentuojantis dokumentas yra ugdymo planas.

77. Mokykloje ugdymo procesas gali vykti nuo 8.00 val. iki 20.00 val., šeštadienį nuo 9.00 val. iki 17.00 val., sekmadienį mokykla nedirba. Atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu, repeticijos renginiams gali vykti ir kitu laiku.

78. Mokytojams, akompaniatoriams darbo laiką reglamentuoja pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštis.

79. 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 bendruomeninėmis valandomis, nustatant konkrečius darbus. Nesant tokiai galimybei, mažinama etato dalis.

80. Pamokos trukmė: 1 pedagoginė valanda 45 minutės, 0,5 pedagoginės valandos – 25 minutės. Tarp pamokų (užsiėmimų) pertrauka 5 min. Grupinės pamokos (užsiėmimai), tokie kaip šokio, teatro, gali vykti ir 1,5 val. arba be pertraukų.

81. 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.

82. Individualios pamokos mokiniams skiriamos, atsižvelgiant į grupinių pamokų laiką. Tvarkaraštis derinamas individualiai su kiekvienu mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

83. Siekiant taikyti lankstų pamokų (užsiėmimų) tvarkaraštį mokiniams, mokytojams, akompaniatoriams, gali būti tarp pamokų (užsiėmimų) „langai“.

84. Susirgus mokytojui, skiriamas vadavimas kitam Mokykloje dirbančiam mokytojui. Jei galimybės nėra, ieškomas naujas mokytojas laikinam darbui.

85. Mokytojas privalo kelti kvalifikaciją, paliekant vidutinį darbo užmokestį ir neatidirbant tų dienų pamokų (užsiėmimų), o pateikiant mokiniams individualias užduotis, už kurias mokiniai atsiskaito.
86. Mokytojų pamokas (užsiėmimus) turi teisę stebėti stebėjimo formą turintys Mokyklos vadovai, skyriaus vedėjai, metodinių grupių pirmininkai, švietimo ir ugdymo skyriaus specialistai, skirti stebėtojai. Kiti asmenys gali stebėti mokytojo darbą tik gavę jo sutikimą. Tėvams sudaryta galimybė pamokas (užsiėmimus) stebėti atvirų pamokų metu.
87. Pamokų (užsiėmimų) metu draudžiama rengti susirinkimus, posėdžius, atitraukiant mokytojus nuo jų tiesioginio darbo.
88. 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.
89. Mokytojai į darbą privalo atvykti 5 min. anksčiau, nei prasideda jų vedama pamoka (užsiėmimas), kad galėtų pasiruošti pamokai (užsiėmimui).
90. Mokytojas negali pamokos (užsiėmimo) metu palikti mokinio vieno, užsiimti pašaline veikla.
91. Mokytojai privalo būti punktualūs, laiku pradėti ir baigti kiekvieną pamoką (užsiėmimą), laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, kitus susitikimus ar Mokyklos renginius.
92. Muzikos skyriuje mokytojams pamokų (užsiėmimų) metu privaloma ant klasės, salės durų pasikabinti vardinę kortelę apie vykstančią pamoką (užsiėmimą).
93. Mokytojai privalo sistemingai ir laiku pildyti dokumentus, teikti ataskaitas administracijai susijusias su ugdymo procesu, koncertine, metodine veikla, taip pat pildyti elektroninį dienyną, įrašant pažymius, žymint praleistas pamokas bei rašant tėvams pastabas, pagyrimus ar namų darbų užduotis bei popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemą.
94. Kontrolinės, atviros pamokos, kontroliniai koncertai ir kiti atsiskaitymai prilyginami pamokai.
95. Keliamieji ir mokykliniai baigiamieji egzaminai organizuojami, vadovaujantis patvirtintu Mokyklos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.
96. Mokytojai, akompaniatoriai, metodininkai, norėdami išvykti su mokiniais ar lydėti juos kelionių metu, vadovaujasi Koncertinių/edukacinių, konkursinių kelionių Lietuvoje ir užsienyje organizavimo tvarkos aprašu.
97. 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.

X SKYRIUS

NAUDOJIMASIS MOKYKLOS TURTO, PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

98. Už darbo vietoje esamo inventoriaus priežiūrą atsako joje dirbantys darbuotojai.
99. Inventoriaus saugą, patalpų ir turto priežiūrą vykdo ir materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
100. Muzikos skyriuje klasių raktai mokiniams savarankiškam ruošimuisi išduodami jiems pasirašant žurnale, nurodant klasės numerį bei patvirtinant parašu; grąžinant klasės raktą, pasirašo budintysis.
101. Mokyklos muzikos instrumentai mokiniams išduodami tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, rekomendavus instrumento mokytojui, sudarius panaudos sutartį.
102. Šokio skyriuje Mokyklos salių raktai išduodami tik mokytojams ir akompaniatoriams.
103. Naudotis patalpomis ir inventoriumi asmeniniais tikslais bei vykdyti privačią veiklą visiems darbuotojams draudžiama.
104. Darbuotojai naudoja darbo priemones tik pagal paskirtį, taupiai, atsakingai, negali perduoti tretiesiems asmenims.

XI SKYRIUS

CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA

105. Mokykloje už civilinę saugą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
106. Mokykloje darbo saugai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
107. 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.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

108. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.
109. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetiniame puslapyje adresu www.ksmm.lt.
111. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus ir pasikonsultavus su profesinės sąjungos atstovais.
112. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2023 m. d. protokolu Nr.

SUDERINTA

LŠMPS posėdžio

2023 m. protokolu Nr.

LŠDPS posėdžio

2023 m. protokolu Nr.