

PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

PIRMOJI DALIS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. muzikos mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – tai mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato mokyklos darbuotojų darbo tvarką, mokinių elgesio taisykles.
2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglementuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
3. Taisyklės reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimą ir materialinės paramos tvarką, mokinių priėmimą, teises, pareigas, atsakomybę, skatinimą ir kitus klausimus.
4. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, mokyklos nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintuose dokumentuose.
5. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja mokyklos Veiklos, Ugdymo planai, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, darbą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) – mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.
6. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo, mokslo ir sporto ministro, mokyklos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS MOKYKLOS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

7. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia mokinių klasių (grupių) ir mokinių skaičius.
8. Mokyklos struktūra sudaryta iš Mokyklos administracijos, Mokyklos bendruomenės narių ir kitų darbuotojų.
9. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius, vyresn. buhalteris.
10. Mokyklos bendruomenė – Mokyklos mokytojai, koncertmeisteris, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys, vienijami mokymo santykių ir bendrųjų švietimo tikslų.
11. Mokyklos kiti darbuotojai – valytojai, pastatų priežiūros darbininkai, informacinių technologijų ir ryšių sistemų eksploatavimo technikas, kūrikai (sezoniniai darbuotojai).
12. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, mokytojų taryba ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir kiti teisiniai dokumentai.
13. Darbo taryba – nuolat veikianti Mokyklos institucija, atstovauti darbuotojams darbdaviui priimant su darbo santykiais susijusius sprendimus bei skatinti abiejų darbo santykių šalių tarpusavio informavimą ir konsultavimąsi.

III SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

14. Mokyklos darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

15. Darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtos ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

16. Mokyklos darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokiais aplinkybės, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

17. Darbuotojo ir Mokyklos vadovo vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti.

18. Darbuotojai su Mokykloje galiojančiais vietinio pobūdžio dokumentais, Mokyklos vadovo nurodymais supažindinami pasirašytinai. Su gautais dokumentais - elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu.

19. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per vieną darbo dieną, atsakyti trumpąja žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

IV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

20. Mokyklos administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

20.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

20.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

20.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

20.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

20.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

20.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

20.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

20.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių

su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

21. Jei yra gaunamas 20 punkte nurodytų atvejų pranešimas, Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

22. Pranešimo tyrimo metu komisija, siekia užtikrinti, kad:

22.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

22.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

22.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

22.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

22.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS, SMURTO IR PRIEKABIIVIMO DRAUDIMAS

23. Smurtas ir priekabiavimas įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas darbdavio ar kitų darbuotojų taikomas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala, draudžiamas:

23.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

23.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

23.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių metu;

23.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

23.5. pakeliui į darbą ar iš darbo.

24. Mokyklos vadovas imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą 23 p. numatytais atvejais, suteikti:

24.1. atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo ir (ar) kontrolės priemonių;

24.2. nustato pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus;

24.3. organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

25. Mokykloje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

25.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti mokyklos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 28 straipsnio nuostatomis;

25.1.1. darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir mokyklos raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas;

25.2. darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;

25.3. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

26. Jei yra gaunamas šių taisyklių 23 punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo:

26.1. direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

27. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

28. Mokyklos direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

29. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

30. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose mokyklos

31. Mokyklos vadovas privalo:

31.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

31.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

31.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose; vidiniuose dokumentuose.

31.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

32. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

33. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už sveikatos patikrinimą laiku atsakingas darbuotojas.

34. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) mokyklos vadovas, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

35. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

36. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

37. Mokyklos vadovo patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IX SKYRIUS PIRMOSIOS PAGALBOS SUTEIKIMAS

38. Mokiniui pasijutus blogai, susižalojus dėstantis mokytojas suteikia pirmąją pagalbą, prireikus kviečia greitąją medicininę pagalbą bendruoju pagalbos telefonu **112**, informuoja mokyklos administraciją.

39. Tėvams (globėjams, rūpintojams) negalint vykti kartu į ligoninės priėmimo skyrių, mokinių lydi muzikavimo mokytojas ar kitas tuo metu laisvas mokytojas (suderinęs su mokyklos vadovu). Lydintis asmuo priėmimo skyriuje negali pasirašyti jokių dokumentų.

40. Darbuotojui pasijutus blogai, kiti darbuotojai suteikia pirmąją pagalbą, prireikus kviečia greitąją medicininę pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112, informuoja mokyklos administraciją.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS IR ATLEIDIMAS

41. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu.

43. Kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai (pareigybių lygiai A2, B, C ir D), gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo mokyklos direktorius.

44. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

44.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

44.2. gyvenimo aprašymą;

44.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

44.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

44.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimą (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

44.6. vaikų gimimo liudijimus;

44.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

44.8. dokumentų apie turimą išsilavinimą;

44.9. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje.

44.10. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

44.11. teisėto darbo su vaikais QR kodą.

44.12. asmens pateikti 44.3–44.8 papunkčiuose nurodyti dokumentai sutikrinami ir atiduodami asmeniui;

44.13. asmuo pateikdamas dokumentus raštiškai išreiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais Asmens duomenų tvarkymo Panevėžio r. muzikos mokykloje taisyklėse nurodytais atvejais.

45. Mokyklos direktorius supažindina priimtą į pareigas darbuotoją su teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, pateikia darbuotojui visą kitą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindina su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje instrukcija, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais šių taisyklių nustatyta tvarka.

46. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

47. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali suldyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras darbo sutarties papildymas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

48. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie numatomą darbo sutarties sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalies nuostatomis. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

49. Darbuotojai jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko suderinęs su Mokyklos direktoriumi Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gali atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulgytoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat naudodamas informacines technologijas.

50. Vadovaujantis mokyklos nuostatais muzikos Mokykloje gali būti vykdomas nuotolinis ugdymas.

51. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

51.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

51.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

51.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

51.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

51.5. vaikų gimimo liudijimų kopijos;

51.6. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

51.7. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

51.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

51.9. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

51.10. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

51.11. darbo sutartis;

51.12. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

51.13. mokyklos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonių skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo).

52. Mokyklos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalimi.

53. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas materialiai atsakingam asmeniui perduoda dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktą. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas saugomas darbuotojo asmens byloje.

55. Atleidžiant iš pareigų pedagoginius darbuotojus, direktorius ar jo įgaliotas asmuo sutikrina e. dienyno duomenis ir kitą mokyklinę dokumentaciją už asmens darbo laikotarpį.

56. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną, jeigu Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ar kitais įstatymais bei darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka, išmokant visas jam priklausančias pinigų sumas.

57. Raštišku darbuotojo prašymu, išduodama pažyma apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, gautą darbo užmokestį.

XI SKYRIUS PAPILDOMAS DARBAS

58. Darbo sutarties šalys (darbuotojas ir mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo). Susitarimui dėl projektinio darbo *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais projektinio darbo sutarties ypatumais.

59. Darbo sutarties šalys taip pat turi teisę susitarti dėl pagrindinės darbo funkcijos ir papildomos darbo funkcijos sukeitimo tam tikram laikotarpiui ar neterminuotai.

60. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

61. Susitarime dėl papildomo darbo nurodoma:

61.1. laikas, kada bus atliekama papildoma darbo funkcija;

61.2. papildomo darbo apimtis valandomis;

61.3. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;

61.4. papildomų teisių ar pareigų suteikimo tvarka.

62. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.

63. Esant pagrindinės ir papildomos darbo funkcijų konfliktui, darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindinei darbo funkcijai, nebent mokyklos vadovas nustato kitaip.

64. Jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama.

65. Darbuotojui, dirbančiam papildomą darbą laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku pagal atskirą darbo grafiką, komandiravimo išlaidos apmokamos tik už vieną iš atliekamų darbo funkcijų

XII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

66. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

67. Mokyklos bendruomenės nariai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendinti Ugdyimo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus, laikytis bendrosios ir profesinės etikos kodekso normų.

67.1. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis apskaitos ir finansinės kontrolės reikalavimų bei pateikti apskaitai reikalingus dokumentus.

68. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, todėl, bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.

69. Mokytojai privalo atvykti bent 5 min. iki savo darbo pradžios, kad pasiruoštų darbo dienai, susipažintų su pateikta informacija, esančia mokytojų darbo kambaryje skelbimų lentoje, elektroniniame pašte ar dienyne.

70. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti vadovams. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

71. Mokyklos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

72. Darbuotojams draudžiama:

72.1. triukšmauti vykstant pamokoms, kelti konfliktines situacijas;

72.2. vėluoti į darbą, pamokas, susitikimus, posėdžius, renginius;

72.3. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

72.4. skleisti konfidencialią informaciją;

72.5. savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo;

72.6. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti klasėse, bendrojo naudojimo patalpose bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

73. Mokyklos darbuotojų pareigos:

73.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

73.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, mokyklos direktoriaus įsakymus, darbo tvarkos taisyklių ir kitų Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

73.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų

teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

73.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš Mokyklos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

73.5. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

73.6. ginti teisėtus Mokyklos interesus;

73.7. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis Mokyklos nuosavybe, kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

73.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį Mokyklos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių. Išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

73.10. periodiškai tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką;

73.10. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

73.11. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

73.12. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

73.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

73.14. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti mokyklos vadovą.

74. Mokytojo pareigos:

74.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

74.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą Lietuvos valstybei, Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos istorijai, lietuvių kalbai, valstybės simboliams, visuomenei, tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę;

74.3. laikytis Mokyklos nustatytų etikos normų ir vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų, savo veiksmais ir elgesiu nediskredituoti mokyklos, gerbti Lietuvos valstybę, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos istoriją, lietuvių kalbą, visuomenę ir valstybės simbolius, žmogaus teises ir pagrindines laisves;

74.4. tobulinti savo kvalifikaciją prioritetinėse kvalifikacijos tobulinimo srityse, kurias tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;

74.5. ugdyti remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvą ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

74.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

74.7. mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį, taip pat informuoti Mokyklos vadovą apie pastebėtą smurto atvejį;

74.8. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

74.9. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

75. Darbuotojai turi teisę:

75.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Mokyklos turtu;

75.2. iš Mokyklos administracijos ir bendradarbių gauti informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

75.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

75.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

75.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

75.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

76. Mokytojas turi teisę:

76.1. siūlyti savo individualias programas;

76.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

76.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo programose ir renginiuose;

76.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

76.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą, gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą pedagoginėje psichologinėje tarnyboje arba iš psichologinės pagalbos teikėjo, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo;

76.6. į nešališką mokytojo darbo vertinimą, teisingą apmokėjimą už darbą;

76.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje ir profesinės sąjungos veikloje;

76.8. siūlyti mokyklos vadovui skirti vaikui už švietimo įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas švietimo įstaigos vidaus tvarką nustatančiuose dokumentuose;

76.9. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

76.10. naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

XIV SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

77. Mokyklos vadovas privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

78. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas – turto atidavimo naudoti aktais.

79. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai (materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, netenka galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

80. Darbuotojų, asmeninių daiktų naudojimą darbo vietoje reglamentuoja muzikos mokyklos darbuotojų asmeninių daiktų, naudojamų darbe, naudojimo taisyklės.

81. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

81.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

81.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

81.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

81.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

82. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

82.1. žala padaryta tyčia;

82.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

82.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

83. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

84. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas. Nustatant darbo užmokestį draudžiama diskriminuoti, atsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą. Darbuotojams, dirbusiems ne visas mėnesio darbo dienas, mokama proporcingai dirbtam laikui.

85. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga, priemokos, piniginė išmoka, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą mokamos Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

86. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai.

87. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

88. Priemokos darbuotojams nustatomos ir mokamos vadovaujantis darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

89. Darbo užmokestis mokamas einamojo mėnesio 6 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

90. Avansas išmokamas einamojo mėnesio 25 d., o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokamą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu paštu.

91. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

92. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

92.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

92.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

92.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

92.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių

(Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

92.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

93. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

MOKYTOJŲ PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

94. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

95. Mokytojų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

96. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo mokslo ir sporto ministras.

97. Mokytojų darbo krūvio sandara skaičiuojama ir darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtinta darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

XVII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

98. Darbuotojai turi laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko režimo pagal grafikus ir pamokų tvarkaraščius.

99. Mokykloje darbuotojams nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

99.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

99.2. pietų pertrauka – 12.00–12.30 val.;

99.3. darbo pabaiga – 16.30 val.

100. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

101. Darbo laiko reikalavimai:

101.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

101.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną penkių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

101.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

101.4. Darbuotojų darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos.

101.5. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpinta darbo laiką dirbančius darbuotojus.

102. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

102.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

102.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

102.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

102.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

102.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

102.6. prastovos laikas;

102.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

102.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

103. Darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga, darbo pertraukų laikas fiksuojamas darbo grafikuose, o pedagoginiams darbuotojams ir pamokų tvarkaraščiuose. Darbo grafikus, suderinus su darbo tarybos pirmininku, tvirtina Mokyklos direktorius.

104. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

105. Ugdymo procesas skirstomas pusmečiais: I pusmetis – rugsėjo 1 d. – gruodžio 31, II pusmetis – sausio 1 d. – gegužės 31 d. (ugdymo proceso pabaiga).

106. Ugdymo procesas mokykloje organizuojamas pamokų forma. Pamokos trukmė – 45 min., 0,5 pamokos trukmė 25 min.

107. Pamokų laikas:

107.1. Krekenavoje 13.00 – 19.00 val.

107.2. Ramygalos skyriuje 12.50 – 18.50 val.

107.3. Naujamiesčio skyriuje 13.30 – 18.30 val.

107.4. Upytės skyriuje 13.30 – 18.30 val.

107.5. Dembavos skyriuje 13.30 – 18.30 val.

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

109. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti Mokyklos vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

XVIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

110. Darbuotojų atostogas, jų rūšį, trukmę, suteikimo ir apmokėjimo tvarką, sąlygas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

111. Darbo metai, už kuriuos darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų steikimo eilę, kuri tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos darbdavio ir darbuotojo susitarimu.

112. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir darbuotojo prašymu, atskiru šalių susitarimu, neįtraukiant atostogų į grafiką. Tokiu atveju prašymai turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

113. Kasmetinės atostogos mokyklos vadovo ir darbuotojo susitarimu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

114. Kasmetinės atostogos perkeliama ir pratęsiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų steikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu pateiktu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas ir mokyklos vadovo susitarimu bei esant

tarnybiniam būtinumui. Tokiu atveju atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui gali būti atšaukiamas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

115. Mokyklos direktoriaus įsakymas rengiamas, kai, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojui sutikus, darbuotojas atšaukiamas iš kasmetinių atostogų, o nepanaudotas kasmetinių atostogų laikas suteikiamas kitu, jo pageidaujamu laiku, arba kasmetinės atostogos perkeliama ar pratęsiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais, arba darbuotojas prašo atostogas suteikti pagal atskirą prašymą, nenurodydamas konkretaus laikotarpio ir kitais nenumatytais atvejais.

116. Mokinių rudens, pavasario ir vasaros atostogos, nesutampančios su mokytojo kasmetinėmis atostogomis, laikomos jo darbo laiku. Mokytojai tuo metu atlieka pedagoginį ir organizacinį darbą mokyklos bendruomenei.

117. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

118. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines, pailgintas ar papildomas atostogas teisės aktų nustatyta tvarka.

119. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos vadovo sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

119.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su Mokyklos vadovu, registruojamas Mokyklos sekretoriaus.

120. darbuotojams, auginantiems vieną ar daugiau vaikų, suteikiamos papildomos poilsio dienos, mokant vidutinį jų darbo užmokestį:

120.1. auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius arba darbo laikas sutrumpinamas 8 valandomis per tris mėnesius;

120.2. auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba darbo laikas sutrumpinamas 2 valandomis per savaitę;

120.3. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos dvi papildomos poilsio dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę.

121. Darbuotojams atostogos vaikui prižiūrėti ir tėvystės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

122. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami ir komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir muzikos mokyklos komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių, patvirtintų mokyklos direktoriaus, nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

123. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir mokyklos direktoriaus patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

XX SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

124. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, padariusiems darbo pareigų pažeidimą, pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į šiose

Taisyklėse nustatytą darbuotojų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir įspėjimo dėl įvykdyto pažeidimo tvarką.

125. Mokyklos vadovas gali nutraukti darbo sutartį, nemokėti išeitinės išmokos ir netaikyti įspėjimo laikotarpį, kai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, padaro darbo pareigų pažeidimą.

126. Darbo pareigų pažeidimo pagrindas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

127. Darbo pareigų pažeidimas, sukeliantis atsakomybę, yra tada, kai vienu metu yra visos atsakomybės sąlygos: konkretaus darbuotojo neteisėti veiksmai arba neveikimas, žalingos pasekmės, priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtų veiksmų arba neveikimo ir žalingų pasekmių, darbuotojo kaltė.

128. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

128.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

128.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

129. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

129.4. 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;

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

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

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

130. Antras toks pats darbo pareigų pažeidimas yra suprantamas kaip analogiškų darbinių pareigų pažeidimas, pasikartojęs per 12 mėnesių laikotarpį.

131. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, už darbo pareigų pažeidimą (-us) gali būti:

131.1. įspėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą;

131.2. atleidžiamas iš darbo.

XXI SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO TVARKA

132. Mokyklos vadovas savo iniciatyva arba gavęs oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą ar kt.) apie darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, galimą darbo pareigų pažeidimą pradeda darbo pareigų pažeidimo tyrimą.

133. Darbo pareigų pažeidimo tyrimui, mokyklos vadovas įsakymu gali sudaryti komisiją. Komisija privaloma, kai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas). Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 mokyklos darbuotojų. Sudarydamas komisiją, mokyklos vadovas vieną iš komisijos narių skiria jos pirmininku.

134. Tiriant darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo pareigų pažeidimą, jam sudaroma galimybė pasiaiškinti dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, kad mokyklos vadovas būtų žinomos visos aplinkybės. Mokyklos vadovas ar komisija raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 5 darbo dienas pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti aiškiai suformuluojama, koku konkrečiai darbo pareigų pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių žinomų priežasčių darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti įforminamas aktu.

135. Atsakomybė darbuotojui, taikoma, kai nustatoma, kad jis dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbo pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbo pareigas pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

136. Pažeidimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, nustatant darbo pareigų pažeidimą:

136.1. darbo pareigų pažeidimo sunkumas;

136.2. sukeltos pasekmės;

136.3. darbuotojo kaltė;

136.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

137. Nusižengimo sunkumo kriterijai: kuriuos darbo sutarties, pareigybės aprašymo punktus, įstatymus ar kitus Administracijos lokalinius teisės aktus (konkrečius punktus ar papunkčius) pažeidė darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurių svarbių jam priskirtų pareigų (funkcijų) nevykdė; koku būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė tokio pažeidimo pasekmės.

138. Komisija, teisės aktų nustatytais terminais atlikusi darbo pareigų pažeidimo tyrimą, pateikia mokyklos vadovui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus.

139. Baigus darbo pareigų pažeidimo tyrimą su motyvuota išvada apie tyrimo rezultatus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas pasirašytinai.

140. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, darbuotojas mokyklos vadovo įsakymu yra įspėjamas apie nustatytą darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą. Įsakyme aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai arba kokius darbo pareigų reikalavimus pažeidė. Jeigu pažeidimo negalima priskirti šurkščiam pažeidimui, įsakyme įspėjama, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gali būti atleistas iš darbo. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

141. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, padaryto pažeidimo mokyklos vadovas priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, kaltę, priežastinį ryšį tarp veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

142. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, padaryto pažeidimo darbdavys priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

143. Jei mokyklos vadovas pripažįsta, kad darbuotojas darbo pareigų nepažeidė, toks sprendimas įforminamas įsakymu, su kuriuo darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas pasirašytinai.

144. Mokyklos vadovo sprendimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gali apskųsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

ANTROJI DALIS

XXII SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMAS

145. Mokykla informaciją apie mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbia viešai.

146. Į Panevėžio r. muzikos mokyklą mokiniai priimami mokytis vadovaujantis

Panevėžio rajono savivaldybės tarybos patvirtintu mokinių priėmimo į Muzikos mokyklą tvarkos aprašu bei Mokyklos nustatyta priėmimo tvarka.

147. Švietimo santykiai tarp mokinio ir muzikos mokyklos įforminami mokymo sutartimi.

148. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesais.

149. Vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą.

XXIII SKYRIUS MOKINIO TEISĖS IR PAREIGOS

150. Mokinys turi teisę:

150.1. gauti informaciją apie Mokyklos siūlomas švietimo programas, mokymosi formas, pasirenkamuosius dalykus, dalykų modulius;

150.2. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

150.3. atstovauti Mokyklai konkursuose, festivaliuose, projektuose, kitose programose;

150.4. į apsaugą nuo smurto, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

150.5. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką;

150.6. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

150.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

150.8. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

150.9. į nuoseklų ir ilgalaikį socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą mokykloje.

151. Mokinys privalo:

151.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

151.2. lankyti mokyklą, stropiai mokytis, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

151.3. dalyvauti nuoseklioje ir ilgalaikėje prevencinėse programose.

152. Mokiniui draudžiama:

152.1. mokyklos teritorijoje smurtauti, tyčiotis, vartoti necenzūrinius žodžius;

152.2. į mokyklą neštis su mokymusi nesusijusius daiktus;

152.3. mokykloje ir jos teritorijoje vartoti tabaką, alkoholį, narkotikus, psichotropines ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius ir kitus leidinius;

152.4. žaisti azartinius žaidimus siekiant materialinės naudos;

152.5. neštis į mokyklą su ugdymo procesu nesusijusius daiktus;

152.6. pamokose naudotis trukdančiais mokymosi procesui daiktais: mobiliaisiais telefonais, ausinukais, nežaisti kortomis, nevartoti jokių maisto produktų ir kt.;

152.7. slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius;

152.8. smurtauti – žodžiais ar veiksmais žeminti kito asmens garbę ir orumą;

152.9. savo elgesiu trukdyti ugdymo procesą pamokų ar renginių metu;

152.10. fotografuoti ir filmuoti savo ir kitų pasiekimus be mokyklos žinios ir šios informacijos neviešinti (youtube, facebook ir kt.).

XXIV SKYRIUS

MOKINIO SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

153. Už nepriekaištingą daugumos (arba kai kurių) mokinio pareigų, apibrėžtų Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, Mokyklos nuostatuose vykdymą, Mokyklos darbo tvarkos ir mokinio taisyklių laikymąsi mokiniai yra skatinami mokytojo, savivaldos institucijų, Mokyklos direktoriaus, aukštesniųjų švietimo institucijų.

154. Skatinimo priemonės: padėka žodžiu mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) susirinkimų ir renginių metu, padėkos raštas, diplomai, dovana, prizas, kelionė ir kt.

155. Už mokinio pareigų, apibrėžtų Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir Mokyklos nuostatuose, nevykdymą, Mokyklos darbo tvarkos ir mokinio taisyklių nesilaikymą, mokiniams drausminimo priemonės taiko mokytojas, Mokyklos direktorius, savivaldos institucijos, teisėsaugos organai.

156. Drausminimo priemonės: individualus pokalbis (su muzikavimo mokytoju, Mokyklos direktoriumi ir kt.), pastaba, papeikimas, mokymosi sutarties nutraukimas.

XXV SKYRIUS

RENGINIŲ, IŠVYKŲ, KONCERTŲ ORGANIZAVIMAS

157. Renginius, išvykas, koncertus, ekskursijas, keliones, organizuojantis mokytojas ar mokytojų grupė privalo:

157.1. raštu suderinti mokinio išvykimą su tėvais (globėjais, rūpintojais);

157.2. pranešti mokiniams saugaus elgesio instruktažą;

157.3. 5–12 klasių mokiniai pasirašo lape „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“;

157.4. kelionės dieną arba dieną prieš pasiimti vykstančių mokinių sąrašą ir susipažinti su Mokyklos direktoriaus įsakymu;

157.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją pagalbą ir informuoti Mokyklos direktorių, muzikavimo mokytoją ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

XXVI SKYRIUS

ATLYGINIMAS UŽ NEFORMALŲJŲ VAIKŲ ŠVIETIMĄ

158. Atlyginimo dydį už Mokyklos teikiamą Neformalųjų vaikų švietimą nustato Panevėžio rajono savivaldybės taryba. Atlyginimas už Neformalųjų vaikų švietimą mažinamas 100 proc.:

158.1. gabiems mokiniams (šalies ir tarptautinių konkursų laimėtojams);

158.2. mokiniams iš šeimų, gaunančių socialinę pašalpą.

159. Mokinių, kuriems taikoma 158.1. punkte nustatyta lengvata, dalis negali būti didesnė nei 5 proc. visų Mokykloje ugdomų mokinių.

160. Mokinių, kuriems atlyginimas už neformalųjų vaikų švietimą mažinamas 100 proc., sąrašas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

161. Atlyginimas už neformalųjų vaikų švietimą mokamas pavedimu.

162. Atlyginimo skolos iš tėvų (globėjų, rūpintojų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XXVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

163. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai, suderinti su Panevėžio r. muzikos mokyklos darbo taryba, įsigalioja patvirtinus mokyklos direktoriaus įsakymu.

164. Mokyklos administracija su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus.

165. Visi darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

166. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje www.muzikosmokyklapr.lt

PRITARTA

Mokyklos tarybos

2025 m. vasario 28 d. posėdžio protokolas Nr. MT-3

PRITARTA

Mokytojų tarybos

2025 m. vasario 28 d. posėdžio protokolas Nr. MTP-2

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Diana Labudienė

2025-02-28