

PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

PIRMOJI DALIS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. muzikos mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
2. 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, skatinimų ir materialinės paramos tvarką ir kitus klausimus.

II SKYRIUS MOKYKLOS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

2. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia mokinių klasių (grupių) ir mokinių skaičius.
3. Mokyklos struktūra sudaryta iš Mokyklos administracijos, Mokyklos bendruomenės narių ir aptarnaujančio personalo.
4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, sekretorius, vyresnysis buhalteris.
5. Mokyklos bendruomenė – Mokyklos mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys, vienijami mokymo santykių ir bendrųjų švietimo tikslų.
6. Mokyklos aptarnaujantį personalą sudaro valytojos, pastatų priežiūros darbininkai, kūrikai (sezoniniai darbuotojai).
7. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, mokytojų taryba ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.
8. Mokyklos taryba – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Už savo veiklą mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.
9. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius ir visi mokykloje dirbantys mokytojai.
10. 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, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

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

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

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

15. Darbuotojo ir Mokyklos vadovo vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, 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.

16. 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.

17. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpąja žinute į pranešimą. Jei per 2 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.

18. Mokyklos vadovas privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

19. Mokyklos vadovas privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

20. Mokyklos vadovas patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

20.1. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

20.2. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

21. Mokyklos vadovas privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus Mokyklos vadovas vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

22. Mokyklos vadovas privalo:

22.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

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

22.3. 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;

22.4. aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis;

23. 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.

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

25. 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.

V SKYRIUS PIRMOSIOS PAGALBOS SUTEIKIMAS

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

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

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

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

29. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais, priima, perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracinį ir aptarnaujantį personalą.

30. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

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

30.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

30.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją (jei turimas toks pažymėjimas) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

30.4. gyvenimo aprašymą;

30.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

30.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

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

30.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

30.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

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

31. Iki darbo pradžios Mokyklos vadovas privalo pateikti darbuotojui pranešimą raštu apie darbo sąlygas pasirašytinai. Pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

32. 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.

33. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali susygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

34. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. 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.

35. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi Muzikos mokykloje (Krekenavoje). Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka (Krekenavoje).

36. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

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

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

36.3. gyvenimo aprašymas;

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

36.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.) kopija;

36.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

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

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

36.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

36.10. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

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

36.12. 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, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

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

38. 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.

39. 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.

40. Jeigu darbuotojas pageidauja, Mokyklos direktorius išduoda jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbuotojo funkcijas (pareigas), darbo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu - darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

41. Darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo

drausmės, vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, laikytis bendrosios ir profesinės etikos kodekso normų.

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

43. Darbuotojams draudžiama:

43.1. triukšmauti vykstant pamokoms, kelti konfliktines situacijas;

43.2. vėluoti į darbą, pamokas, susitikimus, susirinkimus, posėdžius, renginius;

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

43.4. skleisti konfidencialią informaciją;

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

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

44. Mokyklos darbuotojų pareigos:

44.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

44.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, mokyklos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

44.3. 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;

44.4. 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;

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

44.6. ginti teisėtus Mokyklos interesus;

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

44.8. 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.

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

44.10. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

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

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

44.13. 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 direktorių, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

45. Mokytojas privalo:

45.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, kokybišką ugdymą;

45.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę;

45.3. laikytis Mokyklos nustatytų etikos normų ir vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

45.4. tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;

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

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

45.7. 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;

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

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

46. Darbuotojai turi teisę:

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

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

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

46.4. prašyti pakeisti būtinausias ar darbo šalių sudarytas 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;

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

46.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

47. Mokytojas turi teisę:

47.1. siūlyti savo individualias programas;

47.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

47.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

47.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

47.5. 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;

47.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

47.7. siūlyti mokyklos vadovui skirti vaikui už švietimo įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (toliau – Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas);

47.8. naudotis kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.

IX SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

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

49 Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas materialinių vertybių perdavimo–priėmimo aktais.

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

51. 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:

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

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

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

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

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

52.1. žala padaryta tyčia;

52.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

52.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

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

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

56. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kiti teisės aktai, nustatantys biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

57. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos 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.

58. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai.

59. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

60. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

61. Mokyklos direktorius, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali nustatyti darbuotojams priedus už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, priemokas už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) atlikimą arba – rašytiniu darbuotojo sutikimu – papildomų darbų vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis) nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Bendra šių priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio. Priedas (priemoka) mažinamas arba panaikinamas, jeigu pablogėja tų asmenų darbo rezultatai arba jie nevykdo minėtų darbų.

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

63. 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 išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu paštu.

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

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

65.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

65.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

65.4. 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);

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

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

XI SKYRIUS

MOKYTOJŲ PAREIGINĖ ALGA IR DARBO KRŪVIO SANDARA

67. Mokytojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

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

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

70. Mokytojų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

71. Mokytojų darbo krūvio sandara skaičiuojama ir darbo užmokestis mokamas vadovaujantis darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, patvirtintą mokyklos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V- 75

XII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

72. Darbuotojai turi laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko režimo pagal grafikus, pamokų tvarkaraščius ir suminę darbo laiko apskaitą.

73. Mokykloje darbuotojams nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

- 73.1. darbo pradžia – 8.00 val.;
- 73.2. pietų pertrauka – 12.00–12.30 val.;
- 73.3. darbo pabaiga – 16.30 val.

74. Darbo laiko reikalavimai:

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

74.2. 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;

74.3. 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;

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

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

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

75.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

75.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

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

75.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

75.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

75.6. prastovos laikas;

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

75.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

76. 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.

77. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende.

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

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

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

81. Pamokų laikas:

81.1. Krekenavoje 13.00 – 19.00 val.

81.2. Ramygalos skyriuje 12.45 – 19.00 val.

81.3. Naujamiesčio skyriuje 12.00 – 19.00 val.

82. 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.

83. Kūrikams taikoma suminė darbo laiko apskaita.

84. Suminio darbo apskaitinio laikotarpio trukmė – trys mėnesiai. Už suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršytą nustatytą darbo valandų skaičių apmokama kaip už viršvalandinį darbą. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

85. 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.

86. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

87. 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.

88. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka.

89. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama 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. Nesuėjęs šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su Mokyklos vadovu, 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 atostogą.

90. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

91. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei Mokyklos vadovo susitarimu bei esant būtinumui ir darbuotojo sutikimui, jis gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

92. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su Mokyklos vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

93. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

93.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

93.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

93.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

93.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

93.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

93.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

94. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

95. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

96. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas

poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su Mokyklos vadovu.

97. 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:

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

XIII SKYRIUS PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

98. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis mokyklos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-75 „Dėl Muzikos Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

XIV SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

99. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išėitinių išmokų.

100. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

100.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

100.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

101. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

101.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus Mokyklos vadovui;

101.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

101.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

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

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

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

102. Mokyklos vadovas sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

ANTROJI DALIS

XV SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMAS

103. 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.

XVI SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

104. Mokinys turi teisę:

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

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

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

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

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

104.6. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

104.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

104.8. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

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

105. Mokinys privalo:

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

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

105.3. dalyvauti nuoseklioje ir ilgalaikėje prevencinėse programose.

106. Mokiniam draudžiama:

106.1. Mokyklos teritorijoje smurtauti, tyčiotis, vartoti necenzūrinius žodžius;

106.2. į Mokyklą neštis su mokymusi nesusijusius daiktus;

106.3. 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;

106.4. žaisti azartinius žaidimus, savavališkai prekiauti.

XVII SKYRIUS MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

107. 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.

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

109. 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.

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

XVIII SKYRIUS RENGINIŲ, IŠVYKŲ, KONCERTŲ ORGANIZAVIMAS

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

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

111.2. pravesti mokiniams saugaus elgesio instruktažą;

111.3. 5–12 klasių mokiniai pasirašo lape „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“;

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

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

XIX SKYRIUS ATLYGINIMAS UŽ NEFORMALŲJŲ VAIKŲ ŠVIETIMĄ

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

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

112.2. mokiniams iš šeimų, gaunančių socialinę pašalpą.

113. Mokinių, kuriems taikoma 112.1. punkte nustatyta lengvata, dalis negali būti didesnė nei 5 proc. visų Mokykloje ugdomų mokinių.

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

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

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Mokyklos direktoriaus įsakymu.

117. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

118. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

119. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje www.muzikosmokyklapr.lt

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Vaida Nevulienė

2018-10-18