

ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Eišiškių muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Mokyklos direktoriaus, mokytojų, kitų Mokyklos darbuotojų darbo santykius reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia ir konkretizuoja bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, atsižvelgiant į Mokyklos darbo specifiką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais. Kartu su šiais teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą.

3. Mokykla yra Šalčininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo meninio formuluojį švietimą papildančias ugdymo (pradinio, pagrindinio) programas, neformaliojo vaikų švietimo (ankstyvojo, kryptingo, išplėstinio) programas ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus.

4. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą Mokykloje reglamentuoja Mokyklos Nuostatai, Veiklos planas, Ugdymo planas, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka ir kiti Mokyklos lokaliniai dokumentai.

5. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, Mokyklos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

6. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos mokytojų taryba ir darbuotojų atstovu.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

1. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas.

2. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

3. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti ir įsigalioja nuo pirmos darbo dienos.

4. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

4.1. Mokyklos direktorių, kuris yra pavaldus Šalčininkų rajono savivaldybės Tarybai. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius tiesiogiai organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą, leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Mokyklai savivaldybės ir valstybės institucijose, tarptautiniuose ryšiuose atstovauja direktorius;

4.2. sekretorę;

4.3. mokytojus;

4.4. kitus darbuotojus (sargas, valytoja).

5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
- 5.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
 - 5.2. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
 - 5.3. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
 - 5.4. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;
 - 5.5. asmens medicininę knygelę;
 - 5.6. dvi fotonuotraukas (3x4);
 - 5.7. deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, informuoti apie pasikeitimą.
6. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas.
7. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.
- Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.
8. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, šiomis Taisyklėmis ir kitais lokaliniais Mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais dokumentais.
9. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.
10. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Mokyklos darbuotojui patikėtas mokymo priemones ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą kitą turtą, tokios būklės, kokios tas turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.
11. Mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų darbo funkcijos nurodomos jų pareigybių aprašuose.

12. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

| Eil. Nr. | Pareigybės lygis | Pareigybės lygio apibūdinimas | Lygiui priskirtos pareigybės grupės |
|-----------------|-------------------------|---|--|
| 1. | A | | |
| 1.1. | A1 | Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. | Mokyklos direktorius Mokytojai |
| 1.2. | A2 | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. | Mokytojai |
| 2. | B | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų. | Mokytojai |
| 3. | C | Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija. | Sekretorė |

| | | | |
|----|----------|--|--------------------|
| 4. | D | Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. | Valytoja Sargai |
|----|----------|--|--------------------|

Pareigybių lygius ir jų priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato įstaigos steigėjas Mokyklos direktoriaus teikimu.

13. Darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises gina bei atstovauja jų interesus Mokyklos darbuotojų atstovas, išrinktas visų darbuotojų dauguma.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

1. Mokykloje sprendimai priimami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

2. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Mokyklos direktoriui, padeda spręsti Mokyklos veiklos uždavinius, tobulinti Mokyklos veiklą:

2.1. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų ir tėvų (tėvių, globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, Mokyklos direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

2.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriems ugdymo klausimams spręsti.

2.3. Metodinė taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, ugdymo ir veiklos organizavimo klausimais spręsti, dalyvaujanti mokytojų atestacijos, kvalifikacijos kėlimo bei vertinimo procese, kuri kartu su Mokyklos vadovu nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus mokykloje.

2.4. Darbuotojų atstovas – darbuotojų atstovaujamas asmuo, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesus.

2.5. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: Tėvų komitetas, Mokinių aktyvas ir kt.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Mokykla nedirba Valstybės nustatytais švenčių dienomis.

2. Mokyklos administracijos darbuotojai (direktorius ir sekretorė) dirba 40 darbo valandų per savaitę. Sargai ir valytoja dirba pagal direktoriaus patvirtintą individualų grafiką.

3. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 111-121 str., Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisinais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

4. Mokykloje taikoma lanksti laiko normavimo forma, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

5. Mokyklos direktorius tvarko savo ir kitų darbuotojų darbo laiką, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Užpildytus žiniaraščius Mokyklos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

6. Sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio nustatomas, vadovaujantis Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496, pagal kurį mokytojams nustatoma ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitę.

7. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

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

9. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-48 patvirtinomis Rekomendacijomis dėl meninio formalųjų švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų ir Mokyklos tarybomis ir Darbuotojų atstovu. Jį tvirtina Mokyklos direktorius.

10. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais ir kiekvienam pusmečiui atskirai Mokyklos direktorius rengia ir tvirtina pamokų tvarkaraštį ir pertraukų trukmę.

11. Patalpos atrakinamos 8.00 val., užrakinamos 20.00 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko įspėja Mokyklos direktorių ir sargą.

12. Pamokos Mokykloje mokinių grupinio mokymo metu organizuojamos sekantiai nuo 13.10 val. iki 19.45 val.:

| Nr. | Pamokos | | Pertraukos trukmė, min. |
|-----|---------|---------|-------------------------|
| | Pradžia | Pabaiga | |
| 1. | 13.10 | 13.55 | 5 |
| 2. | 14.00 | 14.45 | 5 |
| 3. | 14.50 | 15.35 | 5 |
| 4. | 15.40 | 16.25 | 5 |
| 5. | 16.30 | 17.15 | 5 |
| 6. | 17.20 | 18.05 | 5 |
| 7. | 18.10 | 18.55 | 5 |
| 8. | 19.00 | 19.45 | - |

13. Pamokos trukmė – 45 min.

14. Mokytojų pamokų tvarkaraščiai sudaromi I ir II pusmečio pradžioje. Juos tvirtina mokyklos direktorius.

15. Individualių pamokų mokytojai dirba pagal jų sudarytą individualių pamokų tvarkaraštį, suderintą su ugdytiniais ir jų tėvais, patvirtiną direktoriaus.

16. Esant būtinybei pamokų bei pertraukų laikas direktoriaus įsakymu gali būti koreguojamas arba trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų.

17. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, pažymų knygelėje arba asmeniškai.

18. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą. Mokinių atostogų metu (mokslo metų eigoje) mokytojai gali dirbti nekontaktines valandas ne Mokyklos patalpose, o pagal savo nuožiūrą sudarytą nuotolinio darbo grafiką, patvirtintą Mokyklos direktoriaus.

19. Kasmetinės atostogos mokytojams ir kitiems Mokyklos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ugdymo plane numatytų mokinių vasaros atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

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

21. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje kitiems darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

22. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokykla.

23. Už darbą švenčių ir poilsio dienomis mokama Lietuvos Respublikos DK 194 str. reglamentuota tvarka. Mokykloje susitarta, kad už kiekvieną dieną dirbtą švenčių ar poilsio dienomis bus kompensuojama, suteikiant papildomą nedarbo dieną eilinių kasmetinių atostogų metu.

24. Mokykloje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

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

26. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti mokyklos direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

27. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, apie tai nedelsdami turi informuoti Mokyklos administraciją, nurodant vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

28. Mokyklos direktorius organizuoja nedarbingumą turinčio arba atostogaujančio darbuotojo pavadavimą, o mokytojai ir kiti darbuotojai bendru susitarimu pavaduoja vienas kitą pagal direktoriaus įsakymą dėl pavadavimo.

V SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

1. Mokinių priėmimas vyksta pagal „Mokinių priėmimo į Šalčininkų rajono savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo mokyklą tvarkos aprašą“.

2. Išvykimas iš Mokyklos:

2.1. išvykstantysis iš Mokyklos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

2.2. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka;

2.3. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

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

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. Visi Mokyklos darbuotojai įpareigoti:

1.1. vykdyti visas darbo funkcijas, numatytas jų pareigybių apraše;

1.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

1.3. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

1.4. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;

1.5. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

1.6. nuolat kelti kvalifikaciją;

1.7. nerūkyti Mokykloje ir prie jos;

1.8. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Mokyklai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai.

2. Visi Mokyklos darbuotojai turi teisę:

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

2.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

2.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

2.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

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

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

2.7. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka;

2.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais;

2.9. atsisakyti vykdyti neteisėtus Mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

3. Mokytojas įsipareigoja:

3.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe bei viešose vietose, gerbti moksleivio asmenybę, neįžeidinėti jo;

3.2. tinkamai pasiruošti pamokoms, renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku;

3.3. pamokų bei mokyklos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę, vesti saugaus elgesio instruktažus, ugdyti mokinių asmens higienos ir sveikos gyvensenos įgūdžius;

3.4. moksleivių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik leidus mokyklos direktoriui, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones, išklausus masinių renginių organizavimo instruktažą;

3.5. analizuoti moksleivių ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti moksleivius, tėvus, globėjus ir mokyklos administraciją, informuoti moksleivių tėvus ir globėjus apie mokinių lankomumą ir elgesį, domėtis moksleivių buitines sąlygomis, žinoti socialiai remtinus vaikus;

3.6. neužtęsti pamokų per pertraukoms skirtą laiką;

3.7. organizuoti mokinių lankomumo apskaitą klasėje, užtikrinti mokinių dalyvavimą mokykliniuose renginiuose;

3.8. neskirti pamokų per mokinių atostogas be jų ir jų tėvų sutikimo.

4. Mokytojas turi teisę:

4.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;

4.2. tobulinti savo kvalifikaciją 5 d. per m. m., persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą; mokytojų atestaciją Mokykloje organizuoja atestacinė komisija, sudaryta iš mokytojų ir savininko atstovo – iš viso 5 asmenys, jai vadovauja Mokyklos direktorius.

4.3. gauti mokamas kasmetines atostogas, atostogauti vasarą ir naudotis valstybės numatytais lengvatomis; išeiti nemokamų atostogų mokslo metų eigoje per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas.

- 4.4. vertinti mokyklos vadovų ir pedagogų vadybinę, pedagoginę veiklą;
- 4.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 4.6. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 4.7. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos ir kultūrinės, dalykinės ir metodinės grupes; darbuotojų atstovas turi teisę netrukdomai dalyvauti sprendžiant mokyklos darbuotojų darbo sąlygų klausimus darbovietėje;
- 4.8. turi teisę dalyvauti įvairiuose mokykloje vykstančiuose renginiuose, mokyklos inicijuojamuose įvairaus lygmens projektuose

VII SKYRIUS MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS

1. Mokykla įsipareigoja:
 - 1.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 1.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 1.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 1.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;
 - 1.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbuotojų atstovą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.
2. Mokykla turi teisę:
 - 2.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Mokyklos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;
 - 2.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
 - 2.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 2.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai;
 - 2.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Mokyklai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
 - 2.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Mokykloje gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštaruja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.
2. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.
3. Skiriant mokytojui kontaktines valandas atsižvelgiama į dalyko mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją, darbo patirtį, mokymo tęstinumą, Mokyklos prioritetus, mokinių poreikius,

mokytojų iniciatyvas, Mokyklos tradicijas. Mokytojo kontaktines valandas sudaro dalyko pamokos. Skirstant kontaktines valandas laikomasi protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.

4. Mokytojo kontaktinių valandų skaičius kiekvienais mokslo metais gali skirtis priklausomai nuo ugdymo plano, mokinių skaičiaus, pasikeitusios pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų. Kontaktinių valandų skaičius negali viršyti mokykloje nustatyto kontaktinių valandų paskirstymo per metus pagal kvalifikacines kategorijas ir dalykus.

5. Nekontaktinės valandos, susijusios su kontaktinėmis valandomis, mokytojams skiriama 30 procentų nuo kontaktinių valandų skaičiaus.

6. Nekontaktinės valandos, susijusios su kontaktinėmis valandomis, pradedantiesiems mokytojams sudaro ne mažiau kaip 90 procentų nuo kontaktinių valandų skaičiaus.

7. Nekontaktines valandas, susijusias su kontaktinėmis valandomis, sudaro pamokų planavimas, mokomosios medžiagos, užduočių rengimas, mokinių darbų (įskaitant standartizuotų testų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo darbų) vertinimas, jų analizė, mokinių individualios pažangos vertinimas, vertinimo grįžtamosios informacijos teikimas mokiniams, jų tėvams, toje klasėje dirbantiems mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokyklos vadovams, kitų mokytojų pamokų stebėjimas ir aptarimas, savišvieta.

8. Nekontaktinės valandos, susijusios su veikla mokyklos bendruomenėje, yra skiriamos priklausomai nuo mokytojo kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičiaus papildant iki darbo sutartyje nustatyto darbo krūvio.

9. Nekontaktinių valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenėje, skaičius kiekvienais metais gali kisti priklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus.

10. Pagal mokytojui skirtų nekontaktinių valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenėje, skaičių gali būti priskiriamos vykdyti šios funkcijos:

10.1. inicijuoti, rengti, ruošti mokinius ir organizuoti renginius (projektus, ekskursijas, akcijas, konkursus ir pan.) mokykloje ir už jos ribų;

10.2. dalyvauti mokyklos savivaldos veikloje (mokytojų tarybos, mokyklos tarybos posėdžiuose, rengiant tvarkų aprašus ir pan.);

10.3. dalyvauti tikslinių darbo grupių veikloje;

10.4. kaupti įsivertinimo ir statistinius duomenis, juos analizuoti, rengti ataskaitas;

10.5. teikti mentoriaus pagalbą pradedantiesiems, mažesnę kvalifikacinę kategoriją turintiems mokytojams;

10.6. dalyvauti kitoje veikloje, kuri yra reikalinga mokyklos strateginio plano įgyvendinimui užtikrinti;

10.7. plėtoti mokytojų profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą ir mokymąsi visą gyvenimą.

11. Mokytojų darbo krūvio sandaros projektas naujiems mokslo metams pristatomas Mokytojų tarybos posėdyje birželio mėnesį, vėliau dar yra koreguojamas visus mokslo metus, atsižvelgiant į ugdymo plano, darbuotojų kaitą.

12. Nekontaktines valandas, skirtas tiesioginiam bendravimui su kitais mokytojais, mokytojas atlieka savo darbo vietoje, kitą laiką, skirtą edukacinėms išvykoms, bendravimui su mokinių tėvais, mokyklos partneriais, kitiems darbams, numatytiems pagal nuotolinio darbo grafiką mokytojas gali atlikti kitoje vietoje, neviršydami tam skirtų darbo valandų (gali būti sumuojamos savaitės, mėnesio valandos).

13. Mokytojų darbo grafikas yra tvirtinamas iki rugsėjo pirmos dienos, taip pat gali būti koreguojamas metų bėgyje suderinus darbuotojo prašymus su Mokyklos direktoriumi. Sudarant darbo grafiką, yra nurodoma, kiek valandų ir kada mokytojas gali atlikti ne darbo vietoje, t.y. nuotoliniu būdu.

14. Esant nesutarimams dėl darbo krūvio paskirstymo, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

15. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja

pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

16. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams, išskyrus Mokyklos direktorių, skiria Mokyklos direktorius. Pašalpą Mokyklos direktoriui skiria steigėjas.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMĖ

1. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

- 1.1. padėka;
- 1.2. piniginė premija;
- 1.3. vardinė dovana.
- 1.4. papildomų atostogų suteikimas;
- 1.5. skirti kitus paskatinimus.

2. Paskatinimai skiriami minėjimų, švenčių, asmeninių sukakčių proga. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.

3. Materialinis paskatinimas skiriamas atsižvelgiant į mokyklos finansines galimybes.

4. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

5. Drausminė atsakomybė Mokyklos darbuotojams taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose Mokyklos dokumentuose numatytų reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą teisėtų Mokyklos administracijos nurodymų. Materialiai atsakingų darbuotojų atsakomybę reglamentuoja materialinės atsakomybės sutartys.

6. Už darbo pareigų pažeidimą Mokyklos vadovo įsakymu darbuotojui gali būti paskirtas:

- 6.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą;
- 6.2. atleidimas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

7. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos direktorius pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Mokyklos direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

8. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai

9. Drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

X SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

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

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

3. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.
3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.
4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

SUDERINTA
Šalčininkų r. Eišiškių muzikos mokyklos
Darbuotojų atstovė Elvyra Savickaja

(parašas)

(data)