

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Pasvalio muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokyklos nuostatais, kitais teisės aktais. Taisyklės reglamentuoja Mokyklos nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Mokyklos vidaus tvarkos sritis.

2. Taisyklės nusako darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių Taisyklių, Mokyklos darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybės aprašymai, direktoriaus įsakymai.

3. Priimamas dirbti į Mokyklą asmuo, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareiginiais nuostatais pasirašytinai, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbo šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.

4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Mokyklos direktorius.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

5. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių (etatų) sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną etatų skaičių nustato mokyklos savininkas (Pasvalio rajono savivaldybės taryba).

6. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris, raštvedys. Už mokyklos ūkinę veiklą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

7. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba bei veikia Metodinė taryba, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir kiti švietimo teisiniai dokumentai.

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris pavaldus Pasvalio rajono merui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus deleguodamas vadybines funkcijas.

9. Mokyklai savivaldybės ir valstybės institucijose, tarptautiniuose ryšiuose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ar kitas mokyklos darbuotojas.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

10. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

11. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtinu Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.

12. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

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

14. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengtas sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

15. Priimtas dirbti asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama byla, kurią sudaro išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

16. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Mokyklai raštu ar žodžiu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

17. Darbo sutartis gali būti nutraukta vadovaujantis Darbo kodeksu.

18. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal jų perdavimo – priėmimo aktus asmeniui užimsiančiam jo pareigas, o jei jo nėra, direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

IV. DARBUOTOJŲ APMOKĖJIMO SISTEMA

19. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą nusako Lietuvos Respublikos Seimo „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 su visais pakeitimais.

20. Vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtinta Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

22. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

23. Administracijai ir aptarnaujamajam personalui Mokykloje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė. Darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams nustatomas individualus darbo grafikas. Direktoriaus darbo grafika tvirtina Pasvalio rajono savivaldybės meras

24. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė ne daugiau 36 val. per savaitę, neįskaitant papildomų darbo funkcijų. Darbo trukmė pedagogams nustatoma pagal etatinio darbo apmokėjimo tvarką, sudarant darbo grafikus, pamokų tvarkaraščius. Pedagogams darbo valanda yra 60 min. Nekontaktinių darbo valandų darbo laiką ir vietą mokytojas pasirenka savo nuožiūra.

25. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpintas viena valanda, išskyrus sutrumpintu darbo laiku dirbantiems darbuotojams.

26. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis, laisvos poilsio dienos darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos prie kasmetinių apmokamų atostogų arba mokinių atostogų metu.

27. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

28. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu nepanaudotų atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

VI. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

29. Atsižvelgiant į mokinio prigimtines galias, individualius gebėjimus, patirtį, įgytas žinias ir ugdymosi poreikius, puoselėjant demokratines ir pilietines vertybines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, suteikiant mokiniui bendrąsias ir dalykines kompetencijas Mokyklos ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mokyklos direktoriaus patvirtintais planais, programomis, tvarkomis.

30. Mokytojai, vadovaudamiesi muzikinio ir dailės ugdymo programomis, renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, lavina mokinių kūrybinį mąstymą, ugdo savarankiško darbo poreikį.

31. Mokyklos ugdymo planą, kiekvieniems mokslo metams, rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Ugdymo procesas organizuojamas 5 dienas per savaitę, pagal direktoriaus patvirtintus individualius ugdymo tvarkaraščius.

32. Vykstant mokytojams su mokiniais į edukacines keliones, konkursus, festivalius, parodas ir įvairius renginius į kitą rajoną, šalį, atsakingas mokytojas prieš 10 dienų (ne vėliau kaip prieš 3 dienas) paskelbia renginio kvietimą, nuostatus, rašo prašymą, kuriame nurodo renginio pavadinimą, datą, vietą, reikiamas transporto galimybes, mokinių sąrašą.

33. Pamokos Mokykloje pradedamos 12.20 val. ir baigiamos 19.45 val. Viena pamoka trunka 45 min. pertraukos 5 min. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Savavališkai pakeisti pamokos laiką draudžiama.

34. Visi mokiniai privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos gali tik gavę mokytojo leidimą.

35. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

36. Šventinių, metodinių renginių dienomis pamokų laikas gali būti trumpinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Švenčių ir poilsio dienomis mokiniai ir mokytojai gali vykti į konkursus, festivalius, renginius.

37. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja dienyne ir mokinio pažymių knygelėje. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualiai. Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija teikiama tėvams vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

38. Mokytojo laikino nedarbingumo (daugiau negu 5 d.) metu, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas.

39. Mokytojų pavadavimo tvarka:

39.1. mokytoją pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas ar kitas mokytojas;

39.2. apmokama už mokytojų pavadavimą vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema;

39.3. vaduojanti mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus (dienynas, pažymių knygelė ir kt.).

40. Mokyklos administracijos bei personalo darbuotojų vadavimas organizuojamas pagal poreikį.

41. Darbuotojo skyrimas vaduoti fiksuojamas darbo sutartyje bei įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

42. Ugdymo procesas pradedamas ir baigiamas pagal tų metų ugdymo planą. Visiems mokiniams skiriamos rudens, žiemos, pavasario bei vasaros atostogos pagal ugdymo planą.

VII. DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

43. Mokyklos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.

44. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko Mokyklos raštinės darbuotojai pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Dokumentacijos planą rengia raštvedys (-ė) ir direktorius.

45. Mokyklos dokumentų registrai pildomi ir jiems priklausančys dokumentai įkeliami į Dokumentų valdymo sistemą (DVS).

46. Mokyklos elektroninio pašto adresu mokyklai aktualius gaunamus laiškus raštvedys (-ė) spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

47. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda raštinės darbuotojams užregistruoti.

48. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us ir grąžina dokumentus raštvedžiui (-ei).

49. Raštvedys (-ė) dokumentų originalus įsega į atitinkamas bylas, o dokumentų kopijas tą pačią dieną perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

50. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

51. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant - tik parašo teisę turintis Mokyklos darbuotojas.

52. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus, pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis, ruošia ir direktoriaus pavaduotojai bei buhalteris dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

53. Siunčiamus dokumentus raštvedys (-ė) registruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antri egzemplioriai įsegami į atitinkamą bylą.

54. Pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje, jo tėvų prašymu, pasirašo direktorius.

55. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai ir kiti administracijos nariai.

56. Rašytiniai prašymai priimami ir registruojami vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis.

57. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitoms 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

skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

58. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu ir žodžiu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

59. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa 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.

60. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas mokyklos raštvedys.

61. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštvedys (-ė) ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems, pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta. Dokumentų kopijas tvirtina direktorius.

62. Raštvedys (-ė) ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų sausio 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.), perduoda į archyvą.

63. Mokyklos archyvą tvarko raštvedys (-ė) Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

VIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

64. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais bei apibrėžti Pasvalio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose. Asmens duomenų apsaugos politika vykdoma pagal Mokyklos patvirtintas Asmens duomenų tvarkymo Pasvalio muzikos mokykloje taisykles.

65. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

65.1. dirbti saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

65.2. už atliktą darbą gauti nustatytą darbo užmokestį;

65.3. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais, kelti kvalifikaciją, naudotis priklausančiomis atostogomis;

65.4. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

65.5. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

65.6. dalyvauti Mokyklos savivaldos institucijų veikloje;

65.7. ginti savo teises ir teisėtus interesus.

66. Kiekvienos pareigybės apraše pateikiamas detalus darbuotojui keliamų reikalavimų aprašymas, funkcijos ir atsakomybės, su kuriomis darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

67. Mokyklos darbuotojų pareigos:

67.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos vadovo nurodymus, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, tausoti Mokyklos turtą;

67.2. nustatytu laiku tikrintis sveikatą ir pateikti asmens medicininę knygėlę. Saugoti savo sveikatą, nedaryti to, kas kenktų kitų darbuotojų sveikatai;

67.3. be Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo draudžiama savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;

67.4. Mokyklos patalpose nevirtoti tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų;

67.5. užkirsti kelią (įspėti, informuoti Mokyklos administraciją ar policijos pareigūnus) tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimui, prekybai jomis, nelegalios literatūros, spaudinių ir kitų leidinių šia tema platinimui Mokykloje ir jos teritorijoje, pašalinių asmenų patekimui į Mokyklą;

67.6. neatvykus į darbą, tą pačią dieną pranešti apie tai Mokyklos vadovui, nurodant neatvykimo priežastį;

67.7. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant informuoti Mokyklos vadovą.

68. Mokytojų pareigos:

68.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

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

68.3. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

68.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

69. Mokytojai privalo:

69.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, teikti kokybišką ugdymą;

69.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, užtikrinti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

69.3. laikytis švietimo įstaigų nusistatytų etikos normų ir švietimo įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

69.4. tobulinti savo kvalifikaciją;

69.5. ugdyme remtis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvą ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

69.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus, nuolat informuoti mokinius apie mokymosi pažangą;

69.7. mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, Mokyklos lankymą ir elgesį;

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

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

70. Mokyklos vadovo pareigos:

70.1. vadovauti Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano, ugdymo programų rengimui, juos tvirtinti, vadovauti jų vykdymui;

70.2. nustatyta tvarka skirti ir atleisti mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtinti jų pareigybių aprašymus;

70.3. atsakyti už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

70.4. analizuoti Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsakyti už Mokyklos veiklos rezultatus;

70.5. atlikti kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir Mokyklos vadovo pareigybės aprašyme.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

71. Mokyklos darbuotojams už gerą pareigų vykdymą: darbą įvairiose darbo grupėse, mokyklos vardo garsinimą (laimėti konkursai, dalyvavimas šalies ir tarptautiniuose festivaliuose), renginių organizavimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbuotojai skatinami padėka (raštu, žodžiu), pinigine išmoka (esant lėšų), vardine dovana, teikiama prašymai aukštesnėms institucijoms paskatinti darbuotojus.

72. Drausminės nuobaudos Mokyklos darbuotojams skiriamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atvejais.

73. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui. Įstatymuose ir kituose darbo drausmę reglamentuojančiuose norminiuose darbo teisės aktuose tokia atsakomybė gali būti nustatyta ir už kitas pražangas.

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

74. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

75. Mokyklos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XI. DARBO ETIKA

76. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, garbingai atstovauti Mokyklai, etiškai elgtis tiek Mokykloje, tiek už jos ribų, tinkamai reprezentuoti jos vardą Šalyje ir užsienyje.

77. Mokyklos darbuotojai vadovaujasi Pasvalio muzikos mokyklos bendruomenės etikos kodeksu, patvirtinu direktoriaus įsakymu.

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

79. Už darbo drausmės pažeidimus Mokyklos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

80. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, kitomis patalpomis, ugdymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

81. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, taupiai naudoti elektrą, vandenį ir kitus išteklius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo;

82. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų; mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

83. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

84. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

85. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.

86. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

87. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę būti patalpose darbo dienomis, pamokų, papildomų užsiėmimų, renginių metu bei poilsio ir švenčių dienomis. Darbuotojai įjungia ir išjungia apsaugos signalizaciją.

XIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

88. Visi mokyklos darbuotojai privalo kartą per metus tikrintis sveikatą. Už darbuotojų asmens medicininės knygeles atsakingas raštvedys.

89. Visiems Mokyklos pedagogams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Kursų išlaidas apmoka Mokykla.

90. Visi Mokyklos darbuotojai kasmet pasirašytinai supažindinami su saugos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklėmis. Už tai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas trejus metus.

91. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Mokyklos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

94. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje www.pasvaliommm.lt

SUDERINTA:

Pasvalio muzikos mokyklos
Mokyklos tarybos pirmininkas

Kęstutis Garlauskas
2018-10-30

SUDERINTA:

Pasvalio muzikos mokyklos
Profesinės sąjungos pirmininkė

Lolita Trepekūnienė
2018-10-30