

PRITARTA  
Kauno 1-osios muzikos mokyklos tarybos  
nutarimu  
2020 m. gegužės 20 d. protokolo Nr. MR-4

PATVIRTINTA  
Kauno 1-osios muzikos mokyklos  
direktoriaus 2020 m. birželio 26 d.  
įsakymu Nr. 1.3-V-223

## **KAUNO 1 - OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) reglamentuoja Kauno 1 - osios muzikos mokyklos (toliau - Mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

1.2. Taisyklių tikslas – užtikrinti kokybišką mokyklos darbo organizavimą, stiprinti mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir efektyvumą, apibrėžti elgesio principus, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą mokyklos veiklos organizavimą. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

1.3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, LR darbo kodeksu, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.

1.4. Taisyklės, jų pakeitimus bei papildymus įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba ir Mokyklos darbo taryba.

1.5. Taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal sutartį su Kauno 1-ąja muzikos mokykla.

1.6. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina mokyklos direktorius, techninį/apdarnaujantį personalą – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

1.7. Už Darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai pagal kuruojamas sritis.

1.8. Mokyklos direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

## II. MOKYKLOS STRUKTŪRA IR SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

2.1. Mokyklos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina mokyklos direktorius, vadovaudamasis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytu rekomenduotinu pareigybių pavadinimų ir etatų normatyvų sąrašu.

2.2. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas mokyklos valdymo struktūroje.

2.3. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką mokykloje ir už visą veiklą. Direktorius teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

2.4. Mokyklos direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, šių Taisyklių laikymąsi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.

2.5. Direktorius pavaduotojai vykdo mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme.

2.6. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

2.7. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

2.7.1. bendruomenėje kurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

2.7.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, kuo skubiau jas ištaisyti, kad išvengtų tolesnių neigiamų padarinių;

2.7.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

2.7.4. viešai nereikšti simpatijų ar antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

2.7.5. vertinti darbuotojų darbo pasiekimus;

2.7.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

2.7.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

2.7.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

- 2.7.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;
- 2.7.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su mokyklos interesais;
- 2.7.11. užtikrinti darbuotojams jų darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
- 2.7.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;
- 2.8. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos, o jų funkcijos apibrėžtos mokyklos nuostatuose:
- 2.8.1. **Mokyklos taryba** – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų atstovus bei vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, svarbiausių mokyklos veiklos sričių klausimų sprendimui.
- 2.8.2. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų tarybą sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.
- 2.8.3. **Darbo taryba** – nuolat veikianti mokyklos darbuotojų savivaldos institucija, kurios pagrindinė funkcija yra atstovauti mokyklos darbuotojus direktoriui priimant su darbo santykiais susijusius sprendimus ir skatinti abiejų šalių tarpusavio informavimą bei konsultavimą darbo santykių klausimais.
- 2.8.4. **Jungtinė ugdymo ir meninės veiklos taryba (JUMVT)** - kurią sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodinių tarybų pirmininkai, pagrindinių dalykų klasių vadovai, mokyklos tarybos pirmininkas. JUMVT numato ir aptaria mokyklos metinį veiklos planą, ugdymo planą, aptaria aktualiausius mokyklos veiklos klausimus, analizuoja mokytojų metodinę ir ugdomąją veiklą, svarsto mokyklos renginių planą ir kt.
- 2.8.5. **Metodinės tarybos**: Fortepijono metodinė taryba; Pučiamųjų instrumentų, etnokultūros: liaudies muzikos instrumentų ir akordeono metodinė taryba; Styginių instrumentų, klasikinės gitaros, chorinio dainavimo ir teorinių dalykų metodinė taryba. Metodinės tarybos organizuoja metodinę veiklą, teikia metodinę pagalbą mokytojams planuojant ir organizuojant ugdymo procesą, atlieka metodinės veiklos įsivertinimo procedūras. Metodinių tarybų veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
- 2.9. Direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia metinės veiklos programos projektus, ugdymo ir strateginius planus, įvairių dokumentų projektus, ataskaitas, organizuoja įvairius mokyklos renginius šalies ir tarptautiniu lygiu.
- 2.10. Mokykloje veikiančioms darbo grupėms, komisijoms vadovauja mokyklos direktorius arba mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbo grupių vadovai, pirmininkai.

2.11. Mokyklos savivaldos institucijų ir darbo grupių bei komisijų posėdžiuose priimami sprendimai įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolinių sprendimų, nutarimų vykdymą kontroliuoja direktorius, direktoriaus pavaduotojai arba sprendimą priėmusios savivaldos institucijos pirmininkas.

### **III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

3.1. Mokyklos direktorius, priimdamas į darbą ir atleisdamas iš darbo mokyklos darbuotojus, vadovaujasi LR darbo kodeksu ir kitais norminiais dokumentais.

3.2. Apie laisvą darbo vietą skelbiama nustatyta tvarka.

3.3. Priėmimo į darbą tvarka:

3.3.1. konkurso tvarka priimami: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pedagoginiai darbuotojai (mokytojai, akompaniatoriai) ir kiti A lygio pareigybių darbuotojai;

3.3.2. ne konkurso tvarka priimami B, C, D lygių pareigybių darbuotojai.

3.4. Asmenys, norintys dirbti mokykloje, turi atitikti konkrečios pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.

3.5. Priimami dirbti į mokyklą asmenys pateikia šiuos dokumentus:

3.5.1. raštišką prašymą dėl priėmimo į darbą;

3.5.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

3.5.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

3.5.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

3.5.5. gyvenimo aprašymą (CV);

3.5.6. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą, darbingumo lygį;

3.5.7. sveikatos žinių ir higienos kursų pažymėjimus;

3.5.8. banko sąskaitos numerį, į kurį bus pervedamas darbo užmokestis;

3.5.9. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD) taikymo ar netaikymo;

3.5.10. kitus darbuotojo įdarbinimui reikalingus dokumentus;

3.5.11. raštu nurodo tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį ir elektroninio pašto adresą, užtikrinančius susisiekimą su darbuotoju.

3.6. Dokumentus, susijusius su įdarbinimu, priimamas į darbą asmuo raštvedei turi pateikti iki įdarbinimo dienos.

3.7. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine nustatytos formos darbo sutartimi. Sutartį pildo direktoriaus įgaliotas raštvedys, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

- 3.8. Darbo sutartis sudaroma pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytą formą.
- 3.9. Darbo sutartys registruojamos darbo sutarčių registre.
- 3.10. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, vadovaujantis mokyklos nustatyta darbo tvarka, o mokyklos direktorius įsipareigoja užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
- 3.11. Darbuotojas, dirbantis keliose darbovietėse, turi prisiimti atsakomybę neviršyti 60 darbo valandų per savaitę darbo laiko normos, skaičiuojant su viršvalandžiais ir susitarimais dėl papildomo darbo. Darbuotoją paprašius ir jam sutikus iš kitos darbovietės jis privalo atnešti pažymą, kurioje nurodytas jo darbo krūvis ir darbo grafikas.
- 3.12. Pedagoginiai darbuotojai ar techninis personalas, gaudamas materialias vertybes (muzikos instrumentus ar kitą inventorių), kuriomis naudosis darbo ar mokymo procese, pasirašo pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams materialinių vertybių išdavimo žurnale.
- 3.13. Priimamas dirbti asmuo pasirašytinai supažindinamas su:
- 3.13.1. šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis;
- 3.13.2. pareigybės aprašymu;
- 3.13.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- 3.13.4. vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbo funkcijas.
- 3.14. Priimtam dirbti asmeniui formuojama asmens byla, kurioje yra prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas, asmeninių dokumentų kopijos, neįgalus asmens pažymėjimo kopija, neįgalus vaiko pažymėjimo kopija (jei šeimoje yra neįgalus vaikas iki 18 m.), vaikų gimimo liudijimų kopijos, ištuokos liudijimas (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.), santuokos liudijimas, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažyma, dokumentų apie išsilavinimą kopijos, pasirašyta darbo sutartis, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų dokumentai (tarnybinis pranešimas dėl darbo drausmės pažeidimo, pranešimas dėl pasiaiškinimo pateikimo, pasiaiškinimas, aktas dėl nušalinimo nuo darbo, aktas dėl atsisakymo susipažinti su drausmine nuobauda ir kt.). Atleidus darbuotoją, asmens byla saugoma mokyklos archyve.
- 3.15. Visa informacija apie mokyklos darbuotoją talpinama Personalo valdymo sistemoje.
- 3.16. Darbo sutarties keitimą ir nutraukimą reglamentuoja LR darbo kodeksas.
- 3.17. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.
- 3.18. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojui raštiškai nesutikus jis gali būti atleidžiamas vadovaujantis LR darbo kodeksu.

3.19. Darbo sutartys mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms, ekonominio ar organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

3.20. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

3.21. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, jos nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis LR darbo kodekso reikalavimais.

3.22. Pateikdamas prašymą dėl atleidimo iš darbo darbuotojas nurodo pageidaujamą atleidimo datą. Prašymas raštinėje registruojamas gavimo dieną.

3.23. Pasibaigus darbo sutarčiai apie tai daromas įrašas darbo sutartyje.

3.24. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo dieną dokumentus (taip pat nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus), kuriuos jis turėjo eidamas pareigas, jam skirtas darbo ir mokymo priemonės, informacinę medžiagą, kitą inventorių privalo perduoti skiriamam į šias pareigas asmeniui.

3.25. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam mokyklos darbuotojui.

3.26. Visą darbiniam kompiuteryje ir mokyklos tinklo įrenginiuose saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti mokyklos direktoriaus nurodytam darbuotojui perdavimo aktu. Darbuotojo paskutinės darbo dienos mokykloje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių sistemų ir įrenginių. Ją panaikina mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

## **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

### **DARBO LAIKAS**

4.1. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

4.2. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

4.3. Mokykloje dirbama nuo pirmadienio iki šeštadienio (I-V 8.00 - 20.00; VI 8.00 - 18.00 val.).

4.4. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus mokyklos direktoriaus sutikimą.

4.5. Valstybės nustatytais švenčių dienomis mokykloje nedirbama.

4.6. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Kauno miesto savivaldybė.

- 4.7. Mokyklos administracijos, techninio personalo darbo laiko pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos laikas nurodomi darbo grafike. Darbo grafikas sudaromas įdarbinant darbuotoją ir keičiamas pagal poreikį.
- 4.8. Mokytojų, akompaniatorių darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraščius ir jų savaitės darbo normą. Darbo grafiką tvirtina mokyklos direktorius, jis skelbiamas mokytojų kambaryje esančiame informaciniame stende.
- 4.9. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose darbo grafikas koreguojamas ir tvirtinamas iš naujo.
- 4.10. Remiantis LR darbo kodeksu, šalių susitarimu, nekontaktines valandas galima dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinio darbo tvarką nustato darbo Kauno 1-ojoje muzikos mokykloje nuotoliniu būdu taisyklės.
- 4.11. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat atsižvelgiant į mokyklos galimybes.
- 4.12. Mokytojų, akompaniatorių darbo dienos, savaitės darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos plano, tarifikuojamo krūvio (etatais), mokinių skaičiaus, individualių ir grupinių pamokų tvarkaraščių.
- 4.13. Ugdymo procesas skirstomas pusmečiais: I pusmetis: rugsėjo 1 d. – sausio 15; II pusmetis: sausio 16 d. – iki mokslo metų pabaigos.
- 4.14. Pamokos vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu metu.
- 4.15. Teorinių dalykų ir individualių pamokų tvarkaraščiai sudaromi vieneriems mokslo metams, juos tvirtina mokyklos direktorius. Teorinių dalykų tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 1d. Individualių pamokų tvarkaraščiai - iki rugsėjo 10 d.; pakeitimai tvarkaraščiuose derinami kiekvieno mėnesio pabaigoje ir įsigalioja nuo sekančio mėnesio 1 dienos.
- 4.16. Pamokos trukmė - 45 minutės; 0,5 pamokos - 25 min. Pertraukų trukmė - 5 min., ilgoji pertrauka - 15 min.
- 4.17. 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.
- 4.18. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, kvalifikacijos tobulinimo, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų; minimali sutrumpintos pamokos trukmė — 30 minučių.
- 4.19. Jei mokykloje numatyti posėdžiai, pasitarimai ar kita veikla, kurioje mokytojas privalo dalyvauti, jo darbo pradžia ir pabaiga gali keistis.
- 4.20. Jei metodiniai ir kiti renginiai trunka visą dieną, pamokos bendru tėvų ir mokytojų sutarimu perkeliamos į kitą laiką.

4.21. Mokytojai ir akompaniatoriai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, kitų darbo grupių (kurioms jie priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Apie nedalyvavimą dėl svarbių priežasčių mokytojas privalo informuoti mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Darbuotojo nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

4.22. Mokytojas turi dalyvauti svarbiausiuose mokyklos organizuojamuose renginiuose, mokyklos baigimo pažymėjimų įteikimo šventėje.

4.23. Organizuojant renginius, susijusius su mokyklos koncertine bei ugdomąja veikla, šalims (darbuotojui, darbdaviui) susitarus ir darbuotojui sutikus, dirbama ilgiau ar savaitgaliais.

4.24. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms, organizuojant su mokiniais išvykas, keliones, mokytojams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kt. veikloje kitoje šalyje) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis.

4.25. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

4.25.1. norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti mokyklos direktorių arba kuruojančią direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę;

4.25.2. norėdamas išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojas privalo gauti mokyklos direktoriaus sutikimą;

4.25.3. nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną;

4.25.4. darbuotojas, negalintis laiku atvykti ar negalintis visai atvykti į darbą nustatytu laiku dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, privalo apie tai nedelsdamas pranešti mokyklos direktoriui arba kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui, nurodant vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis bei trukmę. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, jo prašymu tai turėtų padaryti kiti asmenys;

4.25.5. darbuotojui neinformavus mokyklos direktoriaus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

4.26. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą laikino nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas informuoja mokyklos administraciją, nurodydamas nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas privalo informuoti mokyklos administraciją ir apie laikino nedarbingumo pratęsimą. Jei darbuotojas negali pranešti pats, privalo pasirūpinti, jog informuotų kitas asmuo.

4.27. Kai nedarbingumas prasideda darbuotojo kasmetinių mokamų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti mokyklos administracijai.



- 4.28. Mokinių atostogos, nesutampančios su darbuotojų atostogomis, laikomos pedagoginių darbuotojų darbo laiku. Dalyvavimas mokinių atostogų metu posėdžiuose, darbo grupių pasitarimuose, kvalifikacijos kėlimo seminaruose yra privalomas.
- 4.29. Mokyklos administracija mokinių atostogų metu mokytojams, akompaniatoriams gali pavesti užduotis, skirti darbus nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.
- 4.30. Mokinių atostogų metu mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne mokyklos patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu.
- 4.31. Dėl svarbių priežasčių nutraukus ugdymo procesą (dėl oro temperatūros, karantino ir pan.), mokytojai dirba vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu nuotolinio darbo tvarkos aprašu ir ugdymo planu.
- 4.32. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
- 4.33. Darbuotojų darbo laiko apskaitą administruojantis darbuotojas darbo laiko apskaitos žiniaraščius iki kito mėnesio 10 d. pateikia biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu, atspausdinti saugomi raštinėje, vėliau perduodami į archyvą.
- 4.34. Darbuotojas gali būti nušalinamas nuo darbo vadovaujantis LR darbo kodeksu.

#### POILSIO LAIKAS

- 4.35. Kasmetinės, tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, papildomos, nemokamos) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR darbo kodeksu ir Vyriausybės teisės aktais.
- 4.36. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis - per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu taip, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso.
- 4.37. Kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos vadovaujantis LR darbo kodeksu.
- 4.38. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu. Darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys darbuotojų atostogų grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku.
- 4.39. Atostoginiai darbuotojams išmokami vadovaujantis LR darbo kodeksu ir darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
- 4.40. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
- 4.41. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

- 4.42. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.
- 4.43. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis LR darbo kodeksu.
- 4.44. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą, iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos LR darbo kodekso numatyta tvarka.
- 4.45. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

## **V. MOKYKLOS PATALPOS IR DARBO VIETA**

- 5.1 Mokyklos pastatą saugo apsaugos paslaugas teikianti įmonė.
- 5.2. Darbuotojai, mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingais už mokyklos apsaugos signalizaciją, darbo dienos pradžioje ją atjungia, po darbo įjungia.
- 5.3. Mokyklos pastato viduje ir išorėje įrengtos vaizdo stebėjimo kameros, kurios naudojamos ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis mokykloje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus įsakymu.
- 5.4. Mokyklos patalpų, teritorijos ir turto priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 5.5. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę saugiai ir atsakingai naudotis mokyklos klasėmis, biblioteka, kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
- 5.6. Mokyklos klasių ir kitų patalpų raktai laikomi budėtojo darbo vietoje. Budėtojas registruoja raktų išdavimą ir gražinimą. Mokiniam raktai išduodami tik suderinus su administracija.
- 5.7. Mokytojai dirba klasėse, kurios nurodomos mokytojų pamokų tvarkaraštyje.  
Klases mokytojams skiria direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 5.8. Į mokyklos koncertų salę patenkama naudojantis magnetine kortele, kuri saugoma pas budėtoją:
- 5.8.1. kortelę budėtojas išduoda tik salės durų atidarymui; atidarius salės duris magnetinę kortelę privaloma nedelsiant gražinti budėtojui;
- 5.8.2. kad užtikrinti patekimą į salę, magnetinę kortelę laikyti uždaroje salėje draudžiama;
- 5.8.3. mokiniams be mokytojo ir akompaniatoriams užsiimti saviruoša salėje draudžiama;
- 5.8.4. koncertų salėje privaloma laikytis tvarkos, baigus darbą uždaryti instrumentus, išjungti apšvietimą ir kitus įrenginius, uždaryti langus ir duris.
- 5.9. Mokykla neprivalo užtikrinti darbuotojų automobilių parkavimo mokyklos kieme:

- 5.9.1. automobilių parkavimas mokyklos kieme ribojamas dėl avarinių ir kitų spec. tarnybų laisvo privažiavimo prie mokyklos pastato;
- 5.9.2. prioriteto tvarka mokyklos kieme statyti automobilius leidžiama administracijos darbuotojams ir JUMVT nariams.
- 5.9.3. mokyklos kolektyvų vadovams ir mokytojams, vykstantiems su mokiniais į renginį bei gabenantiems muzikos instrumentus, leidimą įvažiuoti į mokyklos kiemą suteikia mokyklos direktorius.
- 5.10. Pašalinių asmenų patekimą į mokyklą kontroliuoja budėtojas.
- 5.11. Mokyklos budėtojas yra atsakingas už patalpų apsaugą iki tol, kol neįjungiama apsaugos signalizacija.
- 5.12. Prekybos agentų lankymasis mokykloje nepageidaujamas.

## **VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

- 6.1. Mokyklos darbuotojų funkcijas, pareigas, teises ir jų darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašai, šios Taisyklės, įsakymai ir kiti norminiai teisės aktai.
- 6.2. Darbuotojų teisės yra šios:
  - 6.2.1. gauti informaciją, susijusią su jų darbo santykiais;
  - 6.2.2. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
  - 6.2.3. turėti tinkamas darbo priemones;
  - 6.2.4. reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų;
  - 6.2.5. gauti atlyginimą už darbą pagal jo atliekamo darbo apimtį, pagal jo išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus;
  - 6.2.6. kelti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;
  - 6.2.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
  - 6.2.8. teikti siūlymus mokyklos administracijai mokyklos veiklos ir darbo gerinimo klausimais;
  - 6.2.9. ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;
  - 6.2.10. jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;
  - 6.2.11. atostogauti LR darbo kodekse ir įstatymuose nustatyta tvarka;
  - 6.2.12. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir lokalinių teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 6.3. Bendrieji darbo tvarkos reikalavimai:
  - 6.3.1. darbuotojai privalo laikytis pareigybių aprašymuose patvirtintų reikalavimų pareigybei; vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymuose ir vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose nustatytas pareigas;
  - 6.3.2. darbuotojų darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti;

- 6.3.3. darbuotojams privaloma laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, laiku ir kokybiškai vykdyti mokyklos direktoriaus ir tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;
- 6.3.4. mokyklos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti;
- 6.3.5. mokykloje draudžiama būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vartoti alkoholinius gėrimus;
- 6.3.6. pastebėjus mokykloje neblaivų (apsvaigusį) bendruomenės narį, privaloma apie tai informuoti mokyklos direktorių;
- 6.3.7. mokykloje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai;
- 6.3.8. darbuotojai savo darbo vietoje turi užtikrinti švarą ir tvarką;
- 6.3.9. klasėse ir kitose patalpose matomoje vietoje darbuotojai neturi laikyti maisto produktų ir gėrimų; draudžiama vartoti maisto produktus ar gėrimus pamokų metu;
- 6.3.10. draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;
- 6.3.11. darbo vietoje pašaliniai asmenys gali būti tik darbuotojui esant;
- 6.3.12. išeinant iš savo kabineto, privaloma užrakinti duris. Už paliktus be priežiūros asmeninius daiktus mokykla neatsako;
- 6.3.13. darbo dienos pabaigoje privaloma apžiūrėti darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, uždaryti langus, užrakinti duris.
- 6.3.14. darbo priemonės, elektros energiją, vandenį, kitus materialinius mokyklos išteklius naudoti racionaliai ir taupiai;
- 6.3.15. draudžiama naudoti mokyklos turtą savanaudiškiems tikslams, jį grobstyti ir gadinti. Už sugadintą mokyklos inventorių, mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas ir leidinius atsako kaltininkai. Padarytą žalą darbuotojai atlygina LR darbo kodekso nustatyta tvarka;
- 6.3.16. mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
- 6.3.17. darbuotojai privalo saugiai naudotis informacinėmis sistemomis, kompiuterine įranga, saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą;
- 6.3.18. draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.
- 6.3.19. darbo metu draudžiama naudotis kompiuteriu ar mobiliuoju telefonu ne darbo, neteisėtai ar netinkamais tikslais, netinkamo turinio internetinėmis svetainėmis;
- 6.3.20. darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo tvarką reglamentuoja mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos mokyklos direktoriaus įsakymu.
- 6.3.21. pastebėjus darbuotojų, mokinių atžvilgiu vykdomą psichologinį, fizinį smurtą, patyčias, privaloma nedelsiant informuoti mokyklos direktorių;

- 6.3.22. iškilusius klausimus, konfliktines situacijas ar ginčus darbuotojai turi aptarti ir spręsti su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais arba su kitu direktoriaus įgaliotu asmeniu; darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 6.3.23. apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.) privaloma pranešti mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, kitiems atsakingiems darbuotojams;
- 6.3.24. įvykus nelaimingam atsitikimui privaloma pranešti mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicinos pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų saugumui ar gyvybei;
- 6.3.25. įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam darbuotojui arba per kitus asmenis pranešti mokyklos administracijai apie įvykio aplinkybes;
- 6.3.26. darbuotojai asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir su pakeitimais susijusių dokumentų, turinčių įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ar statusui, pateikimą mokyklos raštvedei raštu duomenų pakeitimo dieną arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
- 6.4. Keičiantis mokykloje veikiančių komisijų, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui arba mokyklos direktoriaus įgaliotam darbuotojui.
- 6.5. Darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti kol jam sueis treji metai, darbus, dokumentus bei patikėtas materialines vertybes perduoda naujai paskirtam darbuotojui arba kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas.

## **VII. DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI KLASIŲ VADOVAMS**

7.1 Klasių vadovai, vykdydami savo pareigas, privalo:

- 7.1.1. savo darbe vadovautis mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir bendruomenės nutarimais bei susitarimais;
- 7.1.2. kiekvieną savo darbo dieną susipažinti su klasių vadovams skirta pranešimų informacija, laiku vykdyti gautus administracijos nurodymus, iki nurodyto termino pateikti reikalingas ataskaitas ir kt.;
- 7.1.3. mokslo metų pradžioje sudaryti klasės mokinių sąrašus su ugdymo tikslams reikalingais mokinių duomenimis ir iki nurodyto termino juos pateikti mokyklos raštvedei;

- 7.1.4. rūpintis mokinių mokymosi sutarčių sudarymu su tėvais (globėjais, rūpintojais); mokinių mokymosi sutartis įregistruoti sutarčių registracijos knygoje;
- 7.1.5. mokslo metų pradžioje laiku pateikti Mokinių registro duomenų tvarkytojui klasės mokinių sąrašus ir duomenis apie naujai atvykusius mokinius;
- 7.1.6. iki nustatytos datos suderinti mokytojų sudarytus mokinių individualius ugdymo planus ir pateikti juos kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 7.1.7. tvarkyti mokinių asmens bylas; mokinių, nutraukusių mokymo sutartį bylas perduoti į mokyklos archyvą;
- 7.1. 8. parengti klasės veiklos planą mokslo metams; numatyti kontrolinių koncertų, atsiskaitymų bei viešų renginių datas;
- 7.1.9. pildyti egzaminų, kontrolinių koncertų, atsiskaitymų protokolus;
- 7.1.10. organizuoti mokinių koncertinę veiklą: edukacines išvykas, konkursus, koncertus ir kitus renginius;
- 7.1.12. iškilusias problemines situacijas spręsti kartu su mokyklos administracija.
- 7.2. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams:
  - 7.2.1. pateikti klasės veiklos ataskaitą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 7.2.2. su klasės veiklos ataskaita supažindinti dalyko klasės mokytojus;
  - 7.2.3. sudaryti baigiančiųjų mokinių galutinių vertinimų suvestinę, kurios pagrindu išrašomi mokyklos baigimo pažymėjimai.

## **VIII. DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS IR AKOMPANIATORIAMS**

- 8.1. Mokytojai ir akompaniatoriai privalo:
  - 8.1.1. savo darbe vadovautis mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, bendruomenės nutarimais bei susitarimais, etikos kodeksu, darbo tvarkos taisyklėmis, vykdyti pareiginėse instrukcijose nustatytas funkcijas;
  - 8.1.2. sąžiningai atlikti savo pareigas, pavestus darbus, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;
  - 8.1.3. laikytis darbo drausmės (laikytis nustatyto darbo laiko režimo, visą darbo laiką skirti darbui), laiku atvykti į susirinkimus, posėdžius, renginius, dalykinius susitikimus su kolegomis, mokyklos administracija;
  - 8.1.4. kiekvieną savo darbo dieną susipažinti su mokytojams, akompaniatoriams skirta pranešimų informacija, laiku vykdyti gautus administracijos nurodymus, reikalingas ataskaitas ir kt.
  - 8.1.5. kiekvieno pusmečio pradžioje iki nurodyto termino pateikti individualių pamokų tvarkaraščius direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 8.1.6. bendradarbiauti su kolegomis, bendru susitarimu spręsti darbo klausimus, dalintis gerąja darbo patirtimi;

- 8.1.7. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 8.1.8. dalyvauti mokytojų tarybos, metodinių tarybų, savo mokomojo dalyko posėdžiuose, mokinių kontroliniuose ir kituose atsiskaitymuose bei jų aptarimuose, egzaminų perklausose, koncertiniuose renginiuose;
- 8.1.9. posėdžiuose ir renginiuose laikytis etikos reikalavimų, išjungti mobiliojo telefono garsą; jei iš posėdžio reikia išeiti anksčiau, apie tai informuoti posėdžio pirmininką prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių informuoti mokyklos administraciją;
- 8.1.10. mokiniui neatvykus į individualią pamoką, jos laiku vykdyti metodinę veiklą;
- 8.1.11. mokslo metų pabaigoje grąžinti leidinius į biblioteką.
- 8.2. Akompaniatoriai, vykdydami savo pareigas, privalo:
  - 8.2.1. vykti su mokiniais į koncertus, apžiūras, konkursus;
  - 8.2.2. elektroninio dienyno paskyroje susipažinti su pranešimų informacija; ne vėliau kaip per dvi dienas po kiekvienos darbo dienos užpildyti elektroninį dienyną;
  - 8.2.3. pageidaujantys groti mokykloje atostogų metu, turi direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikti prašymą, nurodant pageidaujamą klasę ir laiką. Mokyklos salėse saviruoša draudžiama.
- 8.3. Mokytojai, vykdydami savo pareigas, privalo:
  - 8.3.1. ruošti pamokoms ir užsiėmimams, laiku ir tinkamai juos organizuoti, suteikti mokiniams bendrąjį ugdymo planą ir pagrindinio dalyko mokymo programas atitinkanti išsilavinimą;
  - 8.3.2. pasirinkti pedagoginės veiklos formas, mokymo šaltinius ir metodus, vadovaujantis mokyklos metodinių tarybų nutarimais, susitarimais bei rekomendacijomis;
  - 8.3.3. užtikrinti ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdytinių veiklą bei ugdymo rezultatus, nustatyta tvarka atsiskaityti už darbo rezultatus;
  - 8.3.4. analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokyklos administraciją;
  - 8.3.5. supažindinti mokinius su dalyko vertinimo būdais ir kriterijais, nešališkai ir objektyviai vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;
  - 8.3.6. pagal mokinių siekius ir galimybes formuoti ugdymo turinį, užtikrinant gerus ugdymo rezultatus; individualius mokinių ugdymo planus pateikti atsakingiems asmenims iki nurodyto termino;
  - 8.3.7. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų;
  - 8.3.8. stebėti mokinių mokymąsi, elgesį, psichologinį mikroklimatą klasėje, nesitaikstyti su mokinių elgesio taisyklių pažeidimais. Iškilus probleminėms situacijoms susisiekti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, reikalui esant, su mokyklos administracija;
  - 8.3.9. pastebėjus, kad prieš mokinį naudojamas smurtas, nedelsiant informuoti mokyklos administraciją, atitinkamas institucijas, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

- 8.3.10. bendrauti ir bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais;
- 8.3.11. planuoti, organizuoti mokyklos veiklą ir renginius; skatinti mokinių iniciatyvą koncertinei, konkursinei veiklai, koordinuoti mokinių dalyvavimą renginiuose;
- 8.3.12. organizuoti kultūrinės, edukacinės ir kt. išvykas, jų metu užtikrinant mokinių drausmę ir saugumą;
- 8.3.13. apie planuojamas veiklas ir renginius iš anksto informuoti mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 8.3.14. sistemingai pildyti elektroninį dienyną; iki nurodyto termino sukurti mokinių grupes, užpildyti tvarkaraščius, surašyti pusmečio, metinius įvertinimus;
- 8.3.15. tikrinti mokinių žinias ir ne vėliau kaip per dvi dienas po kiekvienos pamokos elektroniniame dienyne surašyti įvertinimus, pamokų temas, skiriamus namų darbus, žymėti pamokų lankomumą;
- 8.3.16. elektroninio dienyno paskyroje susipažinti su mokytojams skirtais pranešimais, teikti informaciją mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių lankomumą, pasiekimus ir pažangą;
- 8.3.17. atsakyti už tvarką priskirtoje klasėje, už patikėtas darbo ir mokymo priemones, klasės inventorių ir kitą turtą. Pastebėjus inventoriaus ar kt. pažeidimus, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 8.3.18. baigus darbą klasę palikti tvarkingą, uždaryti langus, užrakinti duris.
- 8.4. Mokytojams ir akompaniatoriams draudžiama:
- 8.4.1. korepetitoriauti, papildomai mokant savo ugdomus mokinius;
- 8.4.2. viešai aptarinėti mokinio atsiskaitymus, rašto darbus.
- 8.5. Pagrindinio dalyko mokytojai privalo:
- 8.5.1. tvarkyti ugdymo tikslams reikalingus mokinių (jų tėvų, globėjų, rūpintojų) duomenis;
- 8.5.2. suderinti savo mokiniams visų mokomų dalykų individualių ir grupinių pamokų tvarkaraščius;
- 8.5.3. sudaryti individualius mokinių ugdymo planus ir pateikti juos klasės vadovui (I pusmečio ugdymo planus pateikti iki rugsėjo 1 d., II pusmečio – iki sausio 16 d.);
- 8.5.4. supažindinti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokymosi rezultatais, mokyklos veikla, taisyklėmis ir susitarimais, tradicijomis ir kt.;
- 8.5.5. informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kad laiku (iki einamo mėnesio 25 dienos) sumokėtų mokesčių už mokymą muzikos mokykloje;
- 8.5.6. supažindinti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokyklos steigėjo numatyta tvarka atleisti nuo mokesčio už mokymąsi.
- 8.5.7. bendradarbiauti su kitų mokomų dalykų mokytojais savo mokinių lankomumo ir drausmės klausimais;



- 8.5.8. pateikti mokyklos administracijai žinomą informaciją apie mokyklą baigusią mokinių ir tęsiančių muzikos studijas, tolesnį mokymąsi ir mokymo įstaigos pasirinkimą;
- 8.5.9. mokiniui nelankant mokyklos, išsiaiškinti nelankymo priežastį ir nedelsiant (iki einamo mėnesio pabaigos) informuoti mokyklos administraciją;
- 8.5.10. mokiniui pageidaujant groti mokyklos patalpose atostogų metu, pagrindinio dalyko mokytojas turi pateikti kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui prašymą (nurodant saviruošos laikotarpį ir pageidaujamą klasę). Prašymu mokytojas prisiima atsakomybę už mokinį, kad jis saugos ir nesugadins klasėje esančių instrumentų, inventoriaus, laikysis bendros mokyklos tvarkos, nesives į mokyklą pašalinių žmonių. Mokiniui, pažeidusiam nustatytą tvarką, mokyklos patalpose papildomai groti bus draudžiama.
- 8.6. Mokiniui nutraukus mokymosi sutartį, mokytojas užtikrina, kad:
- 8.6.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) laiku pateiktų prašymą dėl vaiko (globotino) braukimo iš mokyklos mokinių sąrašų;
- 8.6.2. iki prašymo pateikimo datos visiškai atsiskaitytų su mokykla už ugdymo paslaugas, sumokant mokesčių už mokymą;
- 8.6.3. grąžintų į biblioteką leidinius;
- 8.6.4. atsiskaitytų už suteiktas mokymo priemones.

## **IX. DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS PAMOKŲ METU**

- 9.1. Mokytojai privalo atvykti į mokyklą ne vėliau 10 minučių iki pamokų pradžios, susipažinti su mokytojų kambario skelbimų lentoje pateikta informacija.
- 9.2. Mokytojas, praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti mokyklos administracijai.
- 9.3. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo pamokų metu.
- 9.4. Mokytojai privalo:
- 9.4.1. prasidėjus mokslo metams per pirmąją pamoką supažindinti mokinius su mokomo dalyko programa, reikalavimais pamokoje, vertinimo sistema, mokinių elgesio taisyklėmis;
- 9.4.2. atsakingai pasiruošti pamokoms ir užsiėmimams; pamokai reikalingas priemones pasiruošti prieš pamoką;
- 9.4.3. pamokas vesti tvarkingoje klasėje; mokymo patalpoje užtikrinti vėdinimą;
- 9.4.4. sąžiningai vesti visus pamokų tvarkaraščiuose numatytus užsiėmimus; pamokas pradėti ir baigti nustatytu laiku;
- 9.4.5. apie pamokų nelankymą be svarbios priežasties informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 9.4.6. nešališkai, objektyviai vertinti mokinių pasiekimus pagal mokykloje nustatytą vertinimo tvarką: pirmos klasės mokinių ir mokinių, besimokančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą įgūdžiai, žinios, gebėjimai vertinami idiografiniu būdu;

antros klasės ir vyresnių klasių mokinių pasiekimai vertinami dešimties balų sistema pagal mokykloje numatytus vertinimo kriterijus.

9.4.7. išleisti mokinį iš pamokos mokytojas gali tik dėl rimtos priežasties, turint motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Mokiniui susirgus, mokytojas turi susisiekti su mokinio tėvais ir tik gavus tėvų sutikimą gali išleisti mokinį į namus vieną;

9.4.8. įvykus nelaimingam atsitikimui pamokų metu, pagal galimybes būtina suteikti pirmąją pagalbą, nedelsiant informuoti mokinio tėvus bei mokyklos administraciją. Esant reikalui iškviesti greitąją medicininę pagalbą bei pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą;

9.4.9. pertraukų metu išeinant iš klasės, mokytojas klasę turi užrakinti;

9.4.10. su mokiniu bendrauti pagarbiai, rūpestingai ir nuoširdžiai, nenaudoti psichologinio ar emocinio smurto;

9.4.11. pamokos metu kito mokytojo trukdyti negalima, išskyrus atvejus, kai mokytojai kartu turi bendrą koncertinį projektą.

9.4.12. kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, konflikto sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei – mokyklos administracija.

9.5. Pamokų metu draudžiama:

9.5.1. be svarbios priežasties išeiti iš klasės ar salės ir palikti mokinius vienus;

9.5.2. šalinti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, mokytojas privalo kreiptis į mokyklos administraciją ir apie netinkamą mokinio elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

9.5.3. be priežasties išleisti mokinius iš pamokų ar išleisti anksčiau numatyto pamokos pabaigos laiko, išsiųsti iš pamokos mokinį įvairiais reikalais;

9.5.4. be administracijos leidimo pamokoje dalyvauti pašaliniams asmenims;

9.5.5. pamokos metu bendrauti su pokalbiui atvykusiais kito mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), jei tai trukdo pamokai;

9.5.6. naudotis mobiliuoju telefonu ne mokymo tikslais (tai galima daryti išskirtiniais atvejais. apie tai įspėjus mokinius);

9.5.7. vesti pamokas užrakintoje patalpoje.

## **X. REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS TVARKANT SU UGDYMU SUSIJUSIĄ DOKUMENTACIJĄ**

10.1. Mokytojui draudžiama išsinešti namo mokyklinę dokumentaciją. Ją išsinešti iš mokyklos galima tik gavus mokyklos administracijos sutikimą ir dokumento saugojimo vietoje palikus rašytinę informaciją apie dokumento paėmimą.

10.2. Tvarkant su ugdymu susijusią dokumentaciją mokytojas privalo:

10.2.1. vadovautis dokumentų rengimo taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais;

- 10.2.2. elektroninį dienyną pildyti vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkos aprašu;
- 10.2.3. nepatikėti kitiems asmenims elektroninio dienyno slaptažodžių; neišsaugoti kompiuteryje prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenų;
- 10.2.4. pamokų tvarkaraščius, ugdymo planus, kitus ugdymui reikalingus dokumentus, parengtus kompiuteriu, iki nurodyto termino siųsti elektronine forma nurodytu elektroniniu paštu arba pateikti spausdintine forma už šiuos dokumentus atsakingam vadovui;
- 10.2.5. sudaryti savo mokiniams pamokų tvarkaraščius, suderinant pagrindinio dalyko, grupinių pamokų ir kitų dalykų pamokų laikus;
- 10.2.6. pamokų tvarkaraštį pristatyti direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki nurodytos datos;
- 10.2.7. mokinių pusmečių ir metinių pažymių ataskaitas pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki nurodytos datos;
- 10.2.8. asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis mokyklos asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, patvirtintomis mokyklos direktoriaus.

## **XI. REIKALAVIMAI ORGANIZUOJANTIEMS MOKYKLOS RENGINIUS**

- 11.1. Išvykos į renginius organizuojamos vadovaujantis išvykimo į renginius tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu.
- 11.2. leidimai vykti į renginius ar juos organizuoti tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu.
- 11.2. Organizuojantiems renginius privaloma:
  - 11.2.1. apie dalyvavimą renginiuose mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoti iš anksto;
  - 11.2.2. prašymą dėl dalyvavimo renginyje ar renginio organizavimo pateikti mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.
  - 11.2.3. išvykimą į renginį už respublikos ribų derinti su mokyklos direktoriumi ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki renginio pradžios.
  - 11.2.4. su prašymu pateikti renginyje dalyvaujančių mokinių bei mokytojų sąrašus;
  - 11.2.5. turėti mokslo metų pradžioje mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildytą galiojantį nustatytos formos sutikimą, leidžiantį savo vaikui su mokytojais vykti į renginius. Sutikimas pasirašomas vieniems mokslo metams;
  - 11.2.6. organizuojant išvyką į renginį kitoje valstybėje, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi rašytinai patvirtinti nustatytos formos sutikimą, leidžiantį savo vaikui vykti su mokytojais. Sutikimas pasirašomas vienai išvykai;
  - 11.2.7. renginio metu užtikrinti dalyvių drausmę ir būtiną saugumą;
  - 11.2.8. po renginio pasirūpinti tvarka salėje, uždaryti instrumentus, gražinti inventorių į ankstesnę vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris;

11.2.9. jeigu renginio metu sugadinamas inventoriųs, apie tai informuoti administraciją ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

## **XII. DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAVADAVIMO TVARKA**

12.1. Dėl ligos ar kitos labai svarbios priežasties į darbą negalintis atvykti mokytojas nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją, mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

12.2. Pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas pavaduojantis mokytojas, kuris pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaduojamų pamokų tvarkaraštį ir toliau vykdo mokinių ugdymą, pildo elektroninį dienyną, informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymosi pasiekimus ir pamokų lankomumą.

12.3. Vykdamt ilgalaikį pavadavimą, pavaduojantis mokytojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pavaduojamojo darbo funkcijas, pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.

12.4. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas mokykloje galiojančiame darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

12.5. Kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti kitą mokytoją:

12.5.1. jei jo pamokų laikas nesutampa su pavaduojamojo mokytojo pamokų laiku;

12.5.2. jei tai leidžia mokytojo išsilavinimas.

12.6. Savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį ar dirbti už kitą mokytoją, nesuderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, griežtai draudžiama.

12.7. Nesant galimybės organizuoti trumpalaikį pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos.

12.8. Pavaduoti kitą mokytoją jungiant pamokas ar grupes galima tik su administracijos leidimu.

12.9. Kitų mokyklos darbuotojų pavadavimas organizuojamas pagal poreikį. Darbuotojo skyrimas pavaduoti įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

## **XIII. DARBO KRŪVIO SANDARA**

13.1. Visuotinę etato sandarą mokslo metams nustato mokyklos direktorius, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkto nuostatomis ir mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, suderinęs su mokyklos darbo taryba, neviršydamas mokyklai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

13.2. Mokytojų ir akompaniatorių darbo krūvio sandaros projektus sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Skiriant mokytojui (akompaniatoriui) kontaktines valandas atsižvelgiama į mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos apraše patvirtintą mokytojų (akompaniatorių) darbo krūvio sandarą, mokyklos ugdymo planą, mokyklos metų veiklos tikslus.

- 13.3. Darbo krūvio projektas naujiems mokslo metams, esant poreikiui, koreguojamas, atsižvelgiant į ugdymo planą bei steigėjo nustatytą maksimalų mokinių skaičių.
- 13.4. Mokytojai (akompaniatoriai) apie kitų mokslo metų darbo krūvį informuojami iki mokslo metų pradžios.
- 13.5. Mokytojų (akompaniatorių) metinis darbo krūvis ir etato sandara gali keistis dėl objektyvių priežasčių (mokiniui nutraukus mokymosi sutartį, pasikeitus ugdymo planui ir pan., abipusiu mokytojo (akompaniatoriaus) ir mokyklos administracijos susitarimu, vykstant krūvių perskirstymui).
- 13.6. Mokykla neprivalo užtikrinti pedagoginiam darbuotojui pastovaus darbo krūvio.
- 13.7. Skirstant mokytojų (akompaniatorių) darbo krūvį laikomasi teisingumo ir sąžiningumo principų: atsižvelgiama į pedagoginio darbuotojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, darbo pareigų vykdymą, įgytą kvalifikacinę kategoriją.
- 13.8. Kontaktinės valandos pirmiausia skiriamos atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
- 13.8.1. savianalizės rezultatus;
- 13.8.2. mokinių pasiekimų patikrinimų ir egzaminų rezultatus;
- 13.8.3. motyvuotus vardinius tėvų prašymus;
- 13.8.4. praėjusiais mokslo metais atliktas ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis, taip pat už kitų iniciatyvų įgyvendinimą, racionalius pasiūlymus ir lyderystę darbe;
- 13.8.5. išskirtinai naudingą, originalią pareigybės apraše neįvardintą veiklą, aktualią mokyklai.
- 13.9. Papildomos nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei skiriamos už konkrečius darbus vadovaujantis mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos apraše numatytais kriterijais individualiai susitariant su mokytoju (akompaniatoriumi).
- 13.10. Už nekontaktines valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, mokytojas (akompaniatorius) atsiskaito kiekvienų mokslo metų pabaigoje pateikdamas užpildytą savianalizės formą ir aptardamas ją su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
- 13.11. Aptarus savianalizę ir nustačius, kad mokytojas (akompaniatorius) nevykdė sutartos nekontaktinės veiklos, kitiems mokslo metams mokytojo (akompaniatoriaus) etato sandara gali būti nustatoma su minimaliomis nekontaktinėmis valandomis (102 metinės valandos), skirtomis funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei.
- 13.12. Mokytojų darbo krūvio sandara:
- 13.12.1. kontaktinės valandos ir nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti (ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei/grupei);
- 13.12.2. nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei;

13.13. Pedagoginiai darbuotojai nekontaktines valandas gali dirbti nuotoliniu būdu pagal mokykloje galiojančias nuotolinio darbo taisykles.

13.14. Nepedagoginiams darbuotojams darbo krūvis nustatomas pagal savivaldybės administracijos direktoriaus normatyvus.

#### **XIV. DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ PAŽEIDIMUS**

14.1. Darbo užmokestis, apskaičiuojamas LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 8 ir 23 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį 8 dieną.

14.2. Materialinės pašalpos, atsižvelgiant į mokyklai skiriamas lėšas, skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198).

14.3. Už labai gerą darbo pareigų vykdymą, atlikus ypač svarbias mokyklos veiklas užduotis, taip pat už kitų iniciatyvų įgyvendinimą, racionalius pasiūlymus ir lyderystę darbe, vadovaujantis LR darbo kodeksu ir Kauno 1-osios muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu taikomos darbuotojų skatinimo priemonės.

14.4. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio; jos skiriamos neviršijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

14.5. Premijos neskiriamos darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę.

14.6. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas, per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas gali būti darbo sutarties nutraukimo priežastimi.

14.7. Darbuotojui padarius šiurkštų pareigų pažeidimą, darbo sutartis nutraukiama be įspėjimo ir nemokamos išėtinės išmokos. Sprendimas nutraukti darbo sutartį priimamas vadovaujantis LR darbo kodeksu.

14.8. Darbuotojo padarytos žalos atlyginimo tvarka nustatyta LR darbo kodekse.

#### **XV. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

15.1. Kvalifikacijos tobulinimas sudaro sąlygas mokyklos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidai.

15.2. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, kitos savišvietos priemonės.

15.3. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus).

- 15.4. Kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidos mokyklos darbuotojams gali būti apmokamos, atsižvelgiant į finansines mokyklos galimybes.
- 15.5. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą mokyklos direktoriui.
- 15.6. Mokytojai į kvalifikacijos tobulinimo renginius jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skirdamas jiems atlikti užduotis savarankiškai arba kitu mokytojiui priimtinu būdu.
- 15.7. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus mokytojams mokinių atostogų metu.
- 15.8. Mokytojai, dalyvavę kvalifikacijos tobulinimo renginyje, gauta informacija dalinasi metodinėse tarybose, klasių susirinkimuose.
- 15.9. Mokytojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimo ir metodinę veiklą bei pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo nustatytas metodinės ir pedagoginės veiklos savianalizės formas ir jas pateikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 15.10. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose užsienyje yra pripažįstamas pagal kvalifikacijos tobulinimo renginį organizavusios ar vykdžiusios institucijos išduotus pažymėjimus.
- 15.11. Mokytojams, mokslo metų eigoje nedalyvavusiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, gali būti mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius.

## **XVI. DOKUMENTŲ VALDYMAS, SUPAŽINDINIMAS SU MOKYKLOS VEIKLA REGLAMENTUOJANČIAIS TEISES AKTAIS, KITAIS DOKUMENTAIS, INFORMACIJOS SKLAIDA**

- 16.1. Mokyklos dokumentus darbuotojai rengia vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais.
- 16.2. Dokumentai segami į bylas, kurios saugomos mokyklos raštinėje 1 metus, pasibaigus kalendoriniams metams bylos perduodamos saugojimui į archyvą.
- 16.3. Jeigu darbuotojams dokumentai reikalingi jų tiesioginėms funkcijoms atlikti, bylos gali būti saugomos darbo vietoje, kol nebus perduotos į archyvą.
- 16.4. Darbuotojų asmens bylos, mokinių asmens bylos, kiti mokyklos dokumentai laikomi rakiniuose spintose.
- 16.5. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.
- 16.6. Už mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Mokyklos tarybos ir Mokytojų tarybos dokumentai saugojami raštinėje.

16.7. Dokumentus, pasirašytus mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, kopijuoja, persiūnčia raštvedys. Be direktoriaus leidimo mokyklos vidaus dokumentai negali būti kopijuojami.

16.8. Darbuotojai mokyklos dokumentus parengia kompiuteriu, pateikia spausdintine ar elektronine forma.

16.9. Prašymus dėl tikslinių atostogų (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, nemokamos atostogos) darbuotojai turi pateikti ne vėliau kaip 14 d. d. iki atostogų pradžios. Dėl kasmetinių mokamų atostogų - ne vėliau kaip 1 mėnesį iki atostogų pradžios. Renginių, edukacinių - koncertinių išvykų organizavimo, kvalifikacijos tobulinimo, pratęstų terminuotų darbo sutarčių ir kt. prašymai rašomi ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Įsakymų rengimas ir įforminimas atgaline data negalimas.

16.10. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie svarbius įvykius, susijusius su mokyklos veikla.

16.11. Atvykus į darbą darbuotojai turi susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje informacinėje lentoje paskelbta informacija, dokumentais, administracijos nurodymais.

16.12. Darbuotojai, turintys prieigas prie elektroninio dienyno, privalo nuolat stebėti informaciją elektroninio dienyno pranešimų sistemoje.

16.13. Darbdavys turi teisę svarbią informaciją darbuotojui pateikti elektroninėmis ryšio priemonėmis ir tai prilyginama, kad darbdavys pateikė informaciją, o darbuotojas buvo supažindintas.

16.14. Darbuotojai privalo tikrinti savo nurodytą ar darbinį elektroninį paštą ne rečiau kaip kartą per darbo dieną; gavus informaciją ar dokumentą susipažinimui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo atsakyti siuntėjui "susipažinau". Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas su informacija supažindintas ir yra atsakingas už vykdymą.

16.15. Informacija mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) yra siunčiama elektroniniu paštu, pateikiama elektroniniame dienyne bei mokyklos internetiniame puslapyje.

16.16. Informacija apie mokyklos veiklą ir pasiekimus visuomenės informavimo tikslais publikuojama internetiniame puslapyje [www.pirmamuzikos.lt](http://www.pirmamuzikos.lt).

16.17. Viešoji informacija mokyklos internetiniame puslapyje skelbiama suderinus su mokyklos direktoriaus paskirtais atsakingais asmenimis.

16.18. Teikti informaciją apie mokyklą žiniasklaidos priemonėms ir visuomenei, rengti pranešimus spaudai gali mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai arba kiti mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

16.19. Darbuotojai savo veiksmais ir darbais privalo formuoti gerą mokyklos įvaizdį, visur ir visada tik teigiamai atsiliiepti apie mokyklą, bendraujant su visuomene, žiniasklaida būti lojaliais ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos veiklą.



16.20. Mokyklos informacinėje lentoje informacija skelbiama tik suderinus su administracija.

## **XVII. DARBO ETIKA**

17.1. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

17.2. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai su mokiniais, jų tėvais, mokyklos bendruomenės nariais ir mokyklos svečiais turi elgtis pagarbiai.

17.3. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl savo elgesiu, drausme, kultūra privalo būti pavyzdžiu.

17.4. Mokyklos bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti pasitikėjimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos, tarpusavio supratimo, nešališkumo ir nediskriminavimo principais.

17.5. Darbuotojų kalbos ir bendravimo kultūra turi būti nepriekaištinga. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje naudoti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

17.6. Mokykloje laikomasi bendravimo etikos:

17.6.1. negalimas mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo, kaip darbuotojo, viršenybe;

17.6.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

17.6.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

17.6.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, diskriminacija, ignoravimas ar agresija.

17.7. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos.

17.8. Darbuotojai mokinių ir jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

17.9. Mokykloje nepriimtina viešinti ar viešai aptarinėti konfidencialios informacijos apie bendruomenės narius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.).

17.10. Tarpusavio nesutarimai su kolegomis sprendžiami konstruktyviai ir geranoriškai.

17.11. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

17.12. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

17.13. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyjama tik sąžiningomis formomis, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija.

17.14. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti,

- 17.15. Darbuotojai turi geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
- 17.16. Darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
- 17.17. Mokykloje dirbantis asmuo turi laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
- 17.18. Mokyklos administracija, klasių vadovai, metodinių tarybų pirmininkai:
- 17.18.1. savo ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykius grindžia abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
- 17.18.2. su darbuotojais bendrauja ir elgiasi pagarbiai, santūriai;
- 17.18.3. nurodymus ir pavedimus darbuotojams teikia mandagiai, aiškiai, suprantamai;
- 17.18.4. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reiškia tik korektiškai, esant galimybei – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
- 17.18.5. nereiškia darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje;
- 17.18.6. išklauso darbuotojų nuomonę ir ją gerbia;
- 17.18.7. vengia asmens orumą žeminančių žodžių, veiksmy ir priemonių.

## **XVIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

- 18.1. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Su šiais reikalavimais prieš pradėdant dirbti darbuotojus pasirašytinai supažindina direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 18.2. Mokyklos darbuotojams privaloma išklausti pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 18.3. Darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės saugos instruktažus ir tai patvirtina pasirašytinai. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 18.4. Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti naudotis šomis priemonėmis, žinoti žmonių evakuacinius kelius. Kilus gaisrui, iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112, nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, turimomis priemonėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal sudarytus evakuacinius planus.
- 18.5. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

18.6. Mokyimo patalpose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metu laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

18.7. Darbuotojams privaloma kartą per metus pasitikrinti sveikatą pagal sveikatos tikrinimo grafiką.

18.8. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už sveikatos pasitikrinimą, baigiantis gydytojo išduoto leidimo dirbti terminui.

18.9. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

### **XIX. MOKINIŲ PRIĖMIMAS, MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMAS. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS**

19.1. Mokinių priėmimo ir mokymo sutarties nutraukimo tvarka:

19.1.1. į mokyklą mokiniai priimami remiantis tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, užpildant nustatytą formą;

19.1.2. prie prašymo turi būti pridėta vaiko asmens dokumento kopija;

19.1.3. atvykstant iš kitos muzikos mokyklos pateikiama pažyma apie išeitą mokslą ir įvertinimus;

19.1.4. stojant į aukštesnę klasę, mokykla nustato mokymosi pasiekimų mokykloje atitikmenį atitinkamai ugdymo programai ir pasiūlo atitinkamą klasę.

19.2. Mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kuri registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje. Vienas sutarties egzempliorius lieka mokykloje, antras atiduodamas tėvams (globėjams, rūpintojams).

19.3. Mokinio mokymo sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą.

19.4. Baigus muzikinio ugdymo programą ar nutraukus mokymo sutartį mokiniams išduodamas atitinkamo išsilavinimo pažymėjimas ar pažyma.

19.5. Mokinio asmens byla saugoma mokyklos archyve 10 metų nuo mokymo sutarties nutraukimo.

19.6. Dėl Mokinių mokymo sutarties nuostatų nesilaikymo mokykla gali vienašališkai nutraukti mokymo sutartį. Įsakymas apie mokinio braukimą iš mokinių sąrašų laikomas vienašališku mokymo sutarties nutraukimo veiksmu.

19.7. Mokinys, turintis vieno ar daugiau mokomųjų dalykų neigiamus metinius įvertinimus, gali būti šalinamas iš mokyklos.

19.8. Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu ir šalių susitarimu mokymo sutartis gali būti sustabdoma:

- 19.8.1. mokymo sutartis gali būti sustabdoma laikotarpiui iki vienerių metų;
- 19.8.2. iki prašymo pateikimo dienos būtina visiškai atsiskaityti už ugdymo paslaugas (sumokant mokesť už mokymą) ir mokiniui suteiktas mokymo priemones;
- 19.8.3. sustabdžius mokymo sutartį mokinys išlieka mokyklos mokinių sąrašuose;
- 19.8.4. pasibaigus mokymo sutarties sustabdymo terminui ir tėvams nepateikus prašymo tęsti toliau mokymą, mokinys braukiamas iš mokinių sąrašų;
- 19.8.5. po mokymo sutarties sustabdymo mokinys grįžta į tą pačią klasę.
- 19.9. Mokiniai turi teisę:
  - 19.9.1. gauti geros kokybės ugdymo paslaugas;
  - 19.9.2. pasirinkti formalųjį švietimą papildančias ir neformaliojo švietimo ugdymo programas, atitinkančias saviraiškos poreikius;
  - 19.9.3. pakeisti pagrindinį mokomąjį dalyką, mokytis du pagrindinius mokomuosius dalykus, per metus išeiti 2 metų kursą, pasirinkti mokytoją (kai tą patį dalyką moko keli mokytojai);
  - 19.9.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, nurodant labai svarbią priežastį ir pagrindinio mokomo dalyko klasės protokoliniu sprendimu mokiniai gali kartoti kursą;
  - 19.9.5. nustatyta tvarka naudotis mokyklos biblioteka, saviruošai skirtomis klasėmis, muzikos instrumentais, kitomis mokymo priemonėmis;
  - 19.9.6. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymu susijusią informaciją.
- 19.10. Mokiniai privalo:
  - 19.10.1. pažangiai, stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, netrukdyti mokytis kitiems;
  - 19.10.2. laikytis mokinio elgesio normų; visada pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais;
  - 19.10.3. laiku dalyvauti pamokose, atsiskaitymuose, kontroliniuose koncertuose, egzaminų perklausose, kituose renginiuose;
  - 19.10.4. pamokų ir renginių metu elgtis drausmingai, kultūringai; netrikdyti užsiėmimų rimties, reaguoti į mokytojų pastabas;
  - 19.10.5. pamokose turėti visas reikalingas mokymosi priemones;
  - 19.10.6. nevėluoti į pamokas ir renginius;
  - 19.10.7. lankyti visas pamokas, praleistas pamokas pateisinti. Susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykus į mokyklą, tą pačią dieną informuoti pagrindinio mokomo dalyko ir grupinių pamokų mokytojus.
  - 19.10.8. savavališkai nepasišalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų, kreiptis į pagrindinio mokomo dalyko ir grupinių pamokų mokytojus;
  - 19.10.9. pamokų, pertraukų, renginių metu elgtis taip, kad nekiltų pavojus jų pačių ir kitų sveikatai ir gyvybei;
  - 19.9.10. susirgus ar susižeidus kreiptis į pagrindinio dalyko ar grupinių pamokų mokytojus;

- 19.10.11. nekelti triukšmo, nesistumdyti, nebėgioti koridoriais ir laiptais, sukeltiant pavojų sau ir kitiems;
- 19.10.12. palaikyti švarą mokykloje ir jos teritorijoje;
- 19.10.13. tausoti mokyklos inventorių, patalpas, muzikos instrumentus, bibliotekos leidinius, mokymo priemones; atlyginti netinkamu elgesiu mokyklai padarytą turtinę žalą;
- 19.10.14. taupyti mokyklos elektros, vandens, šilumos resursus;
- 19.10.15. laikytis saugos taisyklių: neliesti elektros įrenginių, priešgaisrinės apsaugos priemonių, negadinti santėchninių įrenginių;
- 19.10.16. kalbėti taisyklinga kalba, nevertoti necenzūrinių žodžių;
- 19.10.17. mokykloje ir jos teritorijoje nerūkyti, nevertoti alkoholinių ir energetinių gėrimų, narkotinių medžiagų, nežaisti azartinių žaidimų, neatsinešti ir nenaudoti pirotechnikos, nesmurtauti;
- 19.10.18. nedelsiant reaguoti į smurto ir patyčių pasireiškimus, informuoti pagrindinio dalyko mokytoją ar mokyklos administraciją;
- 19.10.19. nepalikti savo asmeninių daiktų (muzikos instrumentų, kuprinių, krepšių, drabužių) ir kitokių vertingų daiktų be priežiūros.
- 19.10.20. nesinaudoti mobiliuoju telefonu pamokų metu, jei tai nesusiję su ugdomuoju procesu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ir grąžinti jį tik pasibaigus pamokai.
- 19.10.21. kasdien prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti gautus pranešimus; nuolat domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus;
- 19.10.22. bibliotekoje laikytis tylos, netriukšmauti.
- 19.10.23. reaguoti į budinčiojo pastabas;
- 19.10.24. už mokyklos ribų elgtis saugiai ir drausmingai;
- 19.10.25. laikytis šių taisyklių, vykdyti mokyklos administracijos, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus.
- 19.11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
- 19.11.1. sudaryti mokiniui sveikas ir saugias mokymosi sąlygas namuose, aprūpinti individualiomis mokymosi priemonėmis;
- 19.11.2. užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą;
- 19.11.3. bendradarbiauti su mokyklos administracija ir mokytojais, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus; vykdyti jų rekomendacijas;
- 19.11.4. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 19.11.5. atlyginti mokyklai dėl vaiko kaltės padarytą žalą;
- 19.11.6. laiku sumokėti savivaldybės tarybos nustatytą mokesčių už suteiktas ugdymo paslaugas.

19.11.7. vykdyti mokinių mokymo sutartyje ir mokyklos darbo tvarkos taisyklėse numatytas sąlygas;

19.11.8. susipažinti su mokyklos interneto puslapyje patalpintais teisės aktais, reglamentuojančiais mokyklos veiklą ir ugdymo organizavimą;

## **XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20.1. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems mokyklos darbuotojams.

20.2. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja LR darbo kodeksas.

20.3. Darbo tvarkos taisyklės gali būti koreguojamos, keičiamos ir papildomos keičiantis LR įstatymams, LR darbo kodekso ir jį lydinčių teisės aktų nuostatomis, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

20.4. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei mokyklos vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose ir dokumentuose.

20.5. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto puslapyje [www.pirmamuzikos.lt](http://www.pirmamuzikos.lt)