PATVIRTINTA

Dusetų meno mokyklos direktoriaus

2018 m. rugsėjo 10 d. Įsakymu Nr. V-30

# ZARASŲ RAJONO DUSETŲ MENO MOKYKLOS

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1.  Zarasų rajono Dusetų meno mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Zarasų rajono Dusetų meno mokyklos (toliau - mokykla) vidaus darbo tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.

2.  Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja mokyklos nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

3.  Su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi mokyklos darbuotojai (toliau – darbuotojai).

4.  Su taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja laikytis šių taisyklių.

5.  Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja mokyklos direktorius arba jo paskirti asmenys.

6. Taisykles įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos darbuotojų atstovais.

## STRUKTŪRA

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius tvirtina įstaigos struktūrą, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą ir tvarką.

8. Didžiausią mokyklai leistiną etatų skaičių nustato Mokyklos steigėjas.

9. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, buhalteris, ūkvedys, raštvedys.

10. Mokyklos ūkinei veiklai vadovauja ūkvedys.

11. Mokyklos savivaldą sudaro mokyklos taryba, mokytojų taryba, metodinės grupės, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

11.1. mokyklos taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Renkama principu 3+3+3 (mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje, mokiniai – susirinkime, tėvai – visuotinio tėvų susirinkimo metu, mokyklos tarybos pirmininkas išrenkamas pirmajame mokyklos tarybos posėdyje);

11.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

11.3. mokykloje veikia metodinės mokomųjų dalykų grupės, metodinių grupių vadovus skiria direktorius.

12. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

1. **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

13. Mokyklos darbuotojų funkcijas, pareigas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

14. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbų atlikimą.

1. Direktoriaus sudarytos darbo grupės pagal patvirtintą planą rengia metinės veiklos programos projektus, įvairių dokumentų projektus, organizuoja mokyklos renginius. Darbo grupės gali būti sudaromos įvairiems ugdymo proceso kokybės tobulinimo klausimams spręsti.
2. Savivaldos institucijų posėdžiams, pasitarimams vadovauja institucijų pirmininkai ar vadovai.
3. Metodinių grupių pasitarimams, mokytojų tarybos posėdžiams vadovauja direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis asmuo.
4. Į pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti mokyklos bendruomenės nariai, savininko atstovai, kitų bendradarbiaujančių institucijų deleguoti asmenys, svečiai.
5. Pasitarimuose priimami sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis. Protokolą pasirašo pasitarimą vedęs pirmininkas (vadovas) ir sekretorius..
6. Protokolinių nutarimų vykdymą kontroliuoja direktorius arba sprendimą priėmusios savivaldos institucijos pirmininkas (vadovas).
7. Protokolas yra oficialus įstaigos dokumentas, su kuriuo susipažinti gali darbuotojas pateikęs prašymą (raštu) direktoriui, metodinių grupių vadovai pateikia prašymą žodžiu. Savavališkai dokumentus kopijuoti draudžiama.

22. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

# DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

23. Mokyklos direktorius, o jam nesant, įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams.

24. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant pavaduojantis asmuo.

 25. Direktorius įsakymai rašomi ant mokyklos firminio blanko.

 26. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu gali pasirašyti raštvedys. Ant pažymų dedamas raštvedžio spaudas.

 27. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis asmuo. Ant dokumentų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

**V. VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

28. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

29. Įsakymų, nurodymų ar sprendimų vykdymas visiems mokyklos darbuotojams privalomas.

30. Įsakymų, nurodymų, sprendimų vengimas vykdyti laikomas drausminiu nusižengimu.

**VI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

1. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštvedys pagal dokumentacijos planą.
2. Mokyklos elektroninio pašto adresu gautus laiškus raštvedys atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia susipažinti direktoriui.
3. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedžiui užregistruoti.
4. Raštvedys gautus dokumentus tą pačią ar kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui.
5. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštvedžiui.
6. Raštvedys dokumentų originalus įsega į atitinkamas bylas, o dokumentų kopijas tą pačią dieną perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.
7. Siunčiamus dokumentus raštvedys registruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų kopijos įsegamos į atitinkamą bylą.

# VII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

1. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko mokyklos raštvedys. Baigiantis metams atitinkamai paruošti dokumentai padedami į archyvą.
2. Mokyklos archyvas tvarkomas Lietuvos archyvų departamento nustatyta tvarka.

**VIII. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

1. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima mokyklos direktorius, mokytojai ir kiti administracijos nariai.
2. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems pagarbų dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, galintį padėti interesantui. Rašytiniai prašymai ir skundai priimami ir registruojami vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis.

# IX. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

1. Mokykla organizuoja koncertus, seminarus, projektus, edukacines išvykas, kultūrinius renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingi renginį organizuojantys darbuotojai, gavę direktoriaus leidimą.
2. Moksleivių koncertinės kelionės, dalyvavimas rajoniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose, projektuose, edukacinės kelionės, ekskursijos organizuojamos pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą išvykų, ekskursijų ir kitų turizmo renginių organizavimo aprašą.
3. **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**
4. Mokyklos darbuotojus į darbą priima mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarant su jais darbo sutartis raštu.
6. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų (darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų, darbovietės). Darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.
7. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Dusetų meno mokyklos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.
8. Apie darbuotojo įdarbinimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinei įtaigai pranešimas siunčiamas mažiausiai prieš 1 darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.
9. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
10. Darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.
11. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
12. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, susipažįsta vizuodamas, jam formuojama asmens byla.
13. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.
14. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.
15. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį įspėjęs mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas, jeigu prašymas pagrįstas darbuotojo liga, negalia ar kitomis svarbiomis priežastimis.
16. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
17. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, darbo santykiai su mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
18. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas. Jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius. Darbuotojas grąžina darbo pažymėjimą.
19. **ELGESIO REIKALAVIMAI**

59. Darbuotojai turi laikytis bendrųjų etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti mokyklos įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, klientais, partneriais.

60. Mokyklos darbuotojų savitarpio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

61. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

62. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

63.  Informaciją apie Mokyklos veiklą tiesiogiai visuomenės informavimo priemonėms teikia tik mokyklos direktorius. Informaciją, susijusią su atskiro renginio ar projekto veikla, suderinęs su Mokyklos direktoriumi, teikia už renginį ar projektą atsakingas darbuotojas.

64. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo tik mandagiai, ramiu tonu. Į pašnekovą turi kreiptis pagarbiai.

65.  Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina prisistatyti.

66.  Naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali mokyklos direktorius. Kiti darbuotojai gali naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams tik gavę mokyklos direktoriaus leidimą.

67.  Skambinant iš mokyklos, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

68. Visi elektroniniai laiškai turi turėti pavadinimą, susijusį su laiško turiniu.

1. **DARBO LAIKAS**

69. Meno mokyklos mokslo metų pradžią ir pabaigą nustato ir tvirtina Zarasų rajono savivaldybės taryba.

70. Mokyklos darbuotojų darbo grafikus tvirtina mokyklos direktorius.

71. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagoginius darbuotojus, nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę), poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis.

72. Pedagoginių darbuotojų darbo grafikai sudaromi pagal patvirtintus pamokų tvarkaraščius ir mokytojų vykdomą veiklą ( funkcijas, skirtas programų įgyvendinimui ir funkcijas, susijusias su veikla mokyklos bendruomenei).

73. Pamokų laiką, atsižvelgdama į bendrojo ugdymo mokyklų pamokų laiką, bei mokinių atvykimo ir išvykimo laiką, nustato ir tvirtina mokyklos direktorius.

74. Nepedagoginių darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus

75. Mokytojams pietų pertraukos laikas dėl darbo specifikos nėra pastovus, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė nei 30 minučių.

76. Nepedagoginiams darbuotojams, kurių savaitinė darbo norma 40 valandų, prieššventinėmis dienomis darbo laikas sutrumpinamas 1val.

77. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ar direktorių pavaduojantį asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl objektyvių priežasčių negali pats pranešti, tai gali padaryti kiti jo paprašyti asmenys.

78. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo grafiko.

1. **ATOSTOGOS**

79. Darbuotojams atostogos suteikiamos, vadovaujantis DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus

81. Jeigu kasmetinis atostogų grafikas keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

82. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, o pirmaisiais darbo metais – mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje. Kasmetinės atostogos kitu laiku suteikiamos darbuotojo prašymu ir su direktoriaus sutikimu.

83. Darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis LR DK 137 str. nuostatomis.

84. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu, vadovaujantis mokyklos Kolektyvine sutartimi, gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų (nenumatytų LR DK 137 str.) priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

1. **DARBO APMOKĖJIMAS**

85. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos, pašalpos mokamos LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, LR Darbo kodekso, Švietimo ir mokslo ministerijos teisinių aktų, kitų teisinių dokumentų numatyta tvarka.

86. Konkrečius mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis etatinių darbuotojų atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato mokyklos direktorius.

87. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojui pageidaujant, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

88. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Nesutikus dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Mokytojų darbo krūvis (pamokų arba valandų skaičius) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu darbuotojo ir mokyklos direktoriaus susitarimu.

89. Tarifikacinius sąrašus tvirtina mokyklos direktorius.

90. Darbo užmokestis už atostogas pagal patvirtintą atostogų grafiką mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

91. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

92. Nutraukiant darbo sutartį, išeitinės išmokos išmokamos LR Darbo kodekso numatyta tvarka.

93. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotojo darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

94. Esant darbuotojo prašymui, mokykla išduoda darbuotojui pažymą, skirtą konkrečiai įstaigai, apie darbą įstaigoje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

1. **DARBO LAIKO APSKAITA**

95. Darbo laiko apskaita tvarkoma mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pildo darbuotojai, kuriems tai pavesta atlikti pagal pareigybės nuostatus.

96. Atsakingi mokyklos darbuotojai, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, nurodo faktiškai dirbtą laiką, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir visas kitas žymas, turinčias įtakos darbo apmokėjimo apskaičiavimui bei nurodytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo reikalavimuose.

97. Kiekvieno mėnesio pabaigoje (paskutinę mėnesio darbo dieną) atsakingas darbuotojas darbo laiko apskaitos žiniaraščius teikia tvirtinti direktoriui.

1. **DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA**

98. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifikacijos sąrašu , asmens byla.

99. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

100. Apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir dirbto laiko trukmę darbuotojai informuojami elektroniniu paštu ne rečiau kaip 1 kartą į mėnesį. Darbuotojai, neturintys elektroninio pašto, informaciją gali atsispausdinti buhalterijoje.

1. **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

101. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami mokyklos direktoriaus padėka, vardine dovana, premija.

102. Darbuotojams premijos skiriamos LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, LR Darbo kodekso nurodytais atvejais ir tvarka.

**XVIII. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS**

103. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

103.1. pastaba;

103.2. papeikimas;

103.3. atleidimas iš darbo.

104. Darbo pareigų pažeidimas yra:

104.1. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

104.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas;

104.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

104.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas, neteisingos informacijos viešinimas;

104.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

104.6. kai darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

104.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių.

104.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

104.9. fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlęs nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

104.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbių ir savo asmeninių, darbinių klausimų, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

104.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu, mokyklos bendruomenės įtraukimas į kivirčą;

104.12. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas mokyklos direktoriaus teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

104.13. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – klasės, grupės, kolektyvo ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

1. **TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

105. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir mokyklos direktoriaus 2008 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-34 patvirtintu Tarnybinių komandiruočių ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

106. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

107. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai turi būti derinami su įstaigos poreikiais. Atsižvelgiant į finansines galimybes, darbuotojas savo kvalifikacijai tobulinti per kalendorinius metus gali skirti 5 darbo dienas. Esant poreikiui, suderinus su mokyklos direktoriumi, kvalifikacijai tobulinti gali būti skiriama daugiau dienų.

108. Kvalifikacijos kėlimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į mokyklos turimas lėšas.

109. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, pedagogai perduoda įgytą patirtį mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose.

1. **BENDRIEJI DARBO TVARKOS IR DARBUOTOJŲ**

**ELGESIO REIKALAVIMAI**

110. Mokyklos gerą įvaizdį formuoja visų darbuotojų pavyzdinga elgesio kultūra, užtikrinta darbo drausmė.

111. Mokyklos teritorijoje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, rūkyti.

112. Mokykloje griežtai laikomasi darbo saugos taisyklių, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų.

113. Pamokų metu be direktoriaus ar mokytojo leidimo pašaliniams asmenims mokymo klasėje būti draudžiama.

114. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti palaikoma dalykinė darbinė atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

115. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

 116. Kiekvienoje darbo vietoje (kabinetuose, pagalbinėse patalpose, kitose ugdomosiose erdvėse) turi būti švaru ir tvarkinga.

 117. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

118. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

119. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, kabinetuose, klasėse. Draudžiama raktus perduoti kabinete nedirbantiems asmenims. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

120. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

121. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

122. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

123. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti ir užrakinti duris.

124. Bet kokie prašymai ar mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai mokyklos direktoriui ar raštvedžiui privalo būti pateikti ne vėliau, kaip likus valandai iki mokyklos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

125. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

1. **MOKYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

126. Mokytojas turi teisę:

126.1. siūlyti savo individualias ugdymo programas;

126.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

126.3. pasirengti ir vesti papildomojo ugdymo užsiėmimus, vadovauti mokinių meniniam kolektyvui, grupei;

126.4. ne mažiau kaip 18 valandų per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

126.5. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

126.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai;

126.7. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

126.8. dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje;

126.9. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

127. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį ir gauti atlygį, jei:

127.1. jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis;

127.2. jei tai leidžia jo išsilavinimas;

127.3. jei tai neprieštarauja LR darbo kodeksui ir kitiems LR vyriausybės nutarimams, teisės aktams;

127.4. mokytojo skyrimas vaduoti yra įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

128. Mokytojas privalo:

128.1. planuoti savo ugdomąją veiklą;

128.2. pasirengti pamokoms ir jas vesti;

128.3. pasirengti papildomojo ugdymo veiklai ir ją organizuoti;

128.4. rengti mokinio individualaus ugdymo ir dalykų programas, Mokyklos nustatyta tvarka organizuoti atsiskaitymus už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;

128.5. nešališkai vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;

128.6. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;

128.7. žymėti mokinių pasiekimus dienynuose ir mokinių pasiekimų ar pažymių knygelėse, prireikus apie mokinių pasiekimų rezultatus ir lankomumą informuoti tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) ir mokyklos administraciją;

128.8. nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

128.9. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą;

128.10. dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimo, egzaminų vertinimo komisijose;

128.11. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

128.12. organizuoti edukacines, koncertines ir kitas kultūrinio pobūdžio auklėtinių išvykas už mokyklos ribų.

129. Mokytojas vykdo ir kitas, (susijusias su Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu) institucijos vadovo nurodytas funkcijas.

130. Mokytojas atsako už numatytų funkcijų tinkamą vykdymą ir yra atskaitingas institucijos vadovui.

1. **MOKINIŲ PRIĖMIMO, IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

131. Mokiniai į mokyklą mokytis priimami vadovaujantis rajono Savivaldybės tarybos nustatyta mokinių priėmimo į Zarasų rajono švietimo įstaigas, vykdančias neformaliojo švietimo programas, tvarka.

 132. Mokiniai, norintys pereiti į kitą mokyklą arba norintys nutraukti sutartį, pateikia mokyklos direktoriui tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, nurodo išėjimo priežastis. Mokyklos direktorius kartu su tėvais priima sprendimą.

 133. Mokinių išvykimas iš mokyklos įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, padaromi reikiami įrašai mokyklos abėcėlinėje knygoje. Mokiniams išvykus iš mokyklos, jų asmens bylos lieka mokykloje. Gavus neformaliojo švietimo įstaigos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą šiai įstaigai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama pažyma apie mokymosi rezultatus.

1. **MOKINIŲ, TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ ) TEISĖS IR PAREIGOS**

134. Mokinių teisės:

134.1. įgyti meninį išsilavinimą;

134.2. pasirinkti saviraiškos poreikius tenkinančias programas, pasirenkamųjų dalykų programas, mokytis pagal individualias mokymo programas;

134.3. gauti psichologinę ir informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

134.4. mokytis savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir mokymosi vietą;

134.5. pateikus prašymą, per vienus mokymo metus išeiti dvejų metų ugdymo programą;

134.6. pateikus prašymą, mokytis eksternu ir eksternu laikyti keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus;

134.7. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinamą;

134.8. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

134.9. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;

134.10. gauti mokesčio už mokslą lengvatas rajono Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

134.11. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;

134.12. naudotis Švietimo ir kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.

135. Mokinių pareigos:

135.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

135.2. stropiai mokytis, tvarkingai naudotis muzikos instrumentais, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;

135.3. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, mokyklos nuostatų ir mokinių elgesio taisyklių;

135.4. dalyvauti mokykloje organizuojamuose žinių ir gebėjimų patikrinimuose: peržiūrose, perklausose, įskaitose, akademiniuose koncertuose, keliamuosiuose ir baigiamuosiuose egzaminuose;

135.5. nuolat lankyti mokyklą, gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;

135.6. vykdyti pareigas numatytas įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

136. Mokiniai, nevykdantys savo pareigų, nesilaikantys mokinių elgesio taisyklių, atsako pagal įstatymus, mokyklos nuostatus ir mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles.

137. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

137.1. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas aukštos kokybės meninis išsilavinimas;

137.2. gauti informaciją apie mokyklą, švietimo programas, mokymo formas, apie savo vaiko mokymąsi, jo pasiekimus ir elgesį;

137.3. spręsti (kartu su mokyklos pedagogais) vaiko ugdymo programos kurso kartojimą ir kėlimą į aukštesnę klasę;

137.4. prašyti akademinių atostogų mokslo metams dėl mokinio ligos ar kitų šeimyninių aplinkybių;

137.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

137.6. dalyvauti mokinio akademiniuose koncertuose, įskaitose, peržiūrose, perklausose, keliamuosiuose ir baigiamuosiuose egzaminuose;

137.7. naudotis Švietimo ir kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.

138. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

138.1. kiekvieną mėnesį mokėti rajono Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą mokestį už mokslą;

138.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;

138.3. bendrauti su mokyklos direktoriumi, mokytojais sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus, pasitikėjimo, atvirumo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštų, iniciatyvų vaiką, gebantį savarankiškai veikti ir prisiimti atsakomybę;

138.4. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

138.5. vykdyti kitas pareigas, nustatytas teisės aktuose.

139. Tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pažeidžia vaiko teises, vengia arba nevykdo pareigos auklėti, mokyti, prižiūrėti, išlaikyti mokinį, žiauriai elgiasi ar kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis bei pareigomis, taikoma įstatymu nustatyta civilinė arba baudžiamoji atsakomybė.

**XXIV. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA**

140. Mokyklos bendruomenės nariai turi teise naudotis mokyklos klasėmis, muzikos instrumentais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis ir inventoriumi.

141. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.

142. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinio saugumo taisyklių.

143. Darbo dienos pabaigoje, pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.

144. Mokyklos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

145. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai (moksleiviai arba jų tėvai, mokyklos darbuotojai). Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

## DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

146. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir įstaigos vidaus dokumentuose.

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

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

149. Darbuotojai privalo kiekvienais metais pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

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

 **XXVI. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

151. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

## XXVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

152. Vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti direktoriaus įsakymai, taisyklės, tvarkos, mokyklos nuostatai ir pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas mokytojų, darbuotojų ir mokinių teises ir pareigas.

153. Mokyklos bendruomenės nariui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

154. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jos gali būti keičiamos ir papildomos.

155. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos internetinėje svetainėje. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_