

KĖDAINIŲ MUZIKOS MOKYKLA

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių muzikos mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus darbo tvarką.
2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

II. SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

3. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris pavaldus Kėdainių rajono merui.
4. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui ir pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams.
5. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.
6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Mokyklai savivaldybės ir valstybės institucijose, tarptautiniuose ryšiuose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ar kitas mokyklos darbuotojas.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdymo proceso mokykloje organizavimą ir priežiūrą, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams.
8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams aprūpina mokyklą materialiniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija, higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, aprūpina juos darbo įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis. Jam pavaldūs yra mokyklos bibliotekininkas, valytojai, budėtojas, duomenų įvesties operatorius, pastatų techninės priežiūros darbininkas, elektroninės garso ir vaizdo įrangos techninės priežiūros darbininkas, muzikos instrumentų derintojai, kolektyvų meno vadovai.

ANTRASIS SKIRSNIS MOKYKLOS STRUKTŪRA

9. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną etatų skaičių nustato mokyklos savininkas.
10. Mokyklos organizacinę struktūrą sudaro:
- mokyklos administracija;
 - pedagoginis personalas (mokytojai, metodininkas);
 - nepedagoginis personalas (bibliotekininkas, duomenų įvesties operatorius, apskaitininkas-kasininkas, pastatų techninės priežiūros darbininkas, elektroninės garso ir vaizdo įrangos techninės priežiūros darbininkas, muzikos instrumentų derintojai, projektų vadovas, kolektyvų meno vadovai, valytojai, budėtojas);
 - savivaldos institucijos.
11. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, vyr. buhalteris.
12. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Direkcinė taryba. Jų veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir kiti teisiniai dokumentai.
13. Direkcinę tarybą sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai.

TREČIASIS SKIRSNIS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Mokyklos darbuotojų funkcijas, pareigas, teises ir darbo organizavimą (vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais) reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.
15. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbų atlikimą.
16. Vadovaujantis darbuotojų savanoriškumo principu ir atsižvelgiant į jų kompetencijas, direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės, kurios rengia metinės veiklos programos projektus, organizuoja įvairius mokyklos renginius.
17. Savivaldos institucijų posėdžiams, pasitarimams vadovauja institucijų pirmininkai ar vadovai.
18. Direkciniam pasitarimams, Mokytojų tarybos posėdžiams vadovauja direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.
19. Į pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti mokyklos darbuotojai.
20. Pasitarimuose priimami sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimą vedęs pirmininkas (vadovas) ir sekretorius. Pasitarimų protokolai saugomi specialiaame segtuve.
21. Protokolinių sprendimų, nutarimų vykdymą kontroliuoja direktorius, atitinkamos srities direktoriaus pavaduotojas arba sprendimą priėmusios savivaldos institucijos pirmininkas (vadovas).
22. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams, Mokyklos tarybai, Mokyklos darbo tarybai gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.
23. Kalendorinių metų pabaigoje bibliotekininkas mokyklos direktoriui pateikia bibliotekos metų ataskaitą, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams – apie metų eigoje vykdytus viešuosius pirkimus; mokyklos vyr. buhalteris – finansines ataskaitas, kurių reikalauja įstatymai ir steigėjas; pavaduotojas ugdymui teikia ataskaitą apie ugdymo organizavimą mokykloje. Direktorius už praėjusius kalendorinius metus teikia ataskaitas naujų kalendorinių metų pradžioje Mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai, Merui.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

24. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams.

25. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktorių pavaduojantis asmuo.

26. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant mokyklos firminio blanko.

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

PENKTASIS SKIRSNIS VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

28. Direktorius nurodymai, sprendimai pateikiami žodžiu arba įforminami įsakymais, neprieštaraujančiais Darbo Kodeksui ir darbo santykius reglamentuojantiems teisės aktams, apibūdinantiems darbuotojų pareigas, rezoliucijomis ant gautų dokumentų. Direktorius pavaduotojų nurodymai, sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis.

29. Įsakymais įformintų nurodymų ar sprendimų vykdymas – privalomas. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus, neprieštaraujančius Darbo Kodeksui ir darbo santykius reglamentuojantiems teisės aktams, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

30. Tais atvejais, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darba gali padėti atlikti direktoriaus pavaduotojo pasirinkti darbuotojai.

III. SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

31. Mokyklos dokumentus, jų raštvedybą ir archyvą tvarko mokyklos sekretorius pagal dokumentų planą, raštvedybos taisykles, Lietuvos archyvų departamento nustatytą tvarką, vadovaudamasis savo pareigybių aprašu.

32. Sekretorius gautus popierinius dokumentus registruoja elektroniniame gautų dokumentų žurnale, tą pačią ar kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam įgaliotam asmeniui.

33. Mokyklos elektroninio pašto adresu gautus dokumentus sekretorius registruoja elektroniniame gautų dokumentų žurnale. Nesant direktoriui, persiunčia juos direktorių pavaduojančiam įgaliotam asmeniui.

34. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

35. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis įgaliotas asmuo, susipažinęs su dokumentais, ant popierinių dokumentų užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretoriui.

36. Gautų ir Mokykloje parengtų dokumentų, raštų kopijas sekretorius per 1 darbo dieną išsiunčia mokyklos darbuotojams patvirtintais elektroninio pašto adresais. Popierinės kopijos nedaromos. Darbuotojai apie atsiųstą dokumentą gali būti informuojami žodžiu arba vieną dokumento kopiją paviešinant (atspausdinant ir pakabinant mokyklos informaciniame stende).

37. Dokumentus, su kuriais darbuotojai turi būti supažindinti pasirašytinai, išsiunčia mokyklos darbuotojams patvirtintais elektroninio pašto adresais su žinute nurodančia atsakyti į laišką žinute „Gavau ir susipažinau“ bei ateiti į raštinę pasirašyti.

38. Mokyklos Tarybos ir kitų savivaldos institucijų veiklos planai, priimti nutarimai turi būti viešinami (skelbimų lentoje ar elektroniniu paštu).

IV. SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

39. Mokyklos direktorius turi antspaudą su Kėdainių herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife.

40. Mokykloje už antspaudų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

41. Nebetinkami naudojimui antspaudai gražinami pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, kuris atsakingas už jų sunaikinimą.

V. SKYRIUS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

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

43. 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 intereso problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

44. Sekretorius priima ir registruoja rašytinius prašymus ir skundus. Skundai, ginčai nagrinėjami dalyvaujant 3 šalims: pateikėjui, mokyklos administracijai ir skunde, ginče minėtiems asmenims. Anoniminiai skundai nesvarstomi. Rašto nagrinėjimo procedūra turi būti baigta ir atsakymas parengiamas per 10 darbo dienų nuo rašto gavimo dienos.

VI. SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

45. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, darbuotojams, mokyklos, miesto bendruomenei (pvz.: koncertus, seminarus ir kt.). Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas arba renginį organizuojantys darbuotojai, gavę direktoriaus leidimą. Renginio darbotvarkę būtina aptarti su Mokyklos administracija, Direkciniėje taryboje arba kitoje savivaldos institucijoje. Renginių organizavimą reglamentuoja Kėdainių muzikos mokyklos renginių organizavimo tvarkos aprašas (Kėdainių muzikos mokyklos direktoriaus 2016 m. lapkričio 10 d. įsakymas Nr. V-310).

46. Moksleivių koncertinės kelionės, išvykos į įvairius renginius, ekskursijos organizuojamos pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarką (Kėdainių muzikos mokyklos direktoriaus 2015 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. V-285; 2017 m. vasario 2 d. įsakymas Nr. V-33).

VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ DARBO

47. Priėmimo į darbą tvarka:

46.1. Viešo konkurso tvarka priimami direktoriaus pavaduotojai;

46.2. Ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, nepedagoginio personalo darbuotojai, skelbiant atranką į laisvą darbo vietą.

48. Mokyklos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

49. Priimtas dirbti asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, mokyklos bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka. Jam formuojama byla.

50. Darbuotojas, kurio pareigos Mokykloje yra ne pagrindinės, privalo iš pagrindinės darbovietės sekretorei pristatyti pažymą, patvirtiną įstaigos vadovo, kurioje nurodytas jo darbo krūvis bei darbo grafikas.

51. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

52. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

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

VIII. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS, DARBUOTOJO PAVADAVIMAS

54. Mokyklos administracijai, darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu. Mokyklos pedagogams ir administracijai nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Mokyklos administracija dirba nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadieniais – 8.00 iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Budėtojas, valytojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą individualų grafiką.

55. Susirinkimų, posėdžių, pasitarimų laikas skelbiamas iš anksto. Laikas turi nesutapti su pamokų ir pertraukų laiku.

56. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.

57. Mokykloje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Mokytojams darbo laikas fiksuojamas darbo grafikuose. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos. Šeštadienis skiriamas mokinių saviruošai mokykloje. Laisvanorišku mokytojo, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinio susitarimu, dėl ligos ar kitų rimtų priežasčių nespėjant įvykdyti numatytos ugdymo programos, leidžiama vesti papildomas pamokas šeštadieniais ir mokinių atostogų metu neatlygintinai.

58. Pedagogams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. – tiesioginis darbas su mokiniais.

59. Nekontaktinių darbo valandų darbo laiką ir vietą mokytojas pasirenka savo nuožiūra.

60. Pedagogai į pamokas ateina ne vėliau, kaip likus penkiolikai minučių iki pirmosios pamokos.

61. Dienomis, kai vyksta renginiai įsimintinoms dienoms paminėti ar tradicinės Mokyklos šventės, kiekviena pamoka gali būti trumpinama iki 15 minučių.

62. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai nedelsiant informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduojantį ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

63. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduojantį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali patys pranešti, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

64. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba jo pavaduotojams, nurodydamas nedarbingumo pažymėjimo nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

65. Darbo apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Kėdainių muzikos mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr.V-236 patvirtintą tvarką.

66. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko poilsio ar švenčių dieną, šis laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

67. Iškilus būtinybei darbuotojas, suderinęs su administracija (pedagogai – su administracija ir mokinių tėvais), per mokslo metus turi galimybę 3 kartus persikelti darbo laiką į kitą darbo dieną, nurodant būsimą darbo grafiką (pedagogai – nurodant būsimą darbo grafiką kitu, su pamokų laiku nesutampančiu darbo grafiku). Darbuotojo prašyme nurodytos dienos, į kurias perkeliamas darbo laikas, turi būti tą patį mėnesį.

68. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais atostogų tvarką bei pagal Mokyklos sudarytą atostogų grafiką arba pagal individualų darbuotojo prašymą. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

69. Iki vasario 15 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas, kuris yra teisinis kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindas.

70. Kasmetinės atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos Mokyklos ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrintas normalus mokyklos darbas.

71. Kasmetinės atostogos privalo būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Darbuotojų pageidavimu, kasmetinės atostogos gali būti skaidomos dalimis. Kiekviena atostogų dalis negali pertraukti (trikdyti) ugdymo proceso.

72. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu. Jo atsisakymas būti atšauktam iš atostogų negali būti vertinamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

73. Nepanaudotas atostogas galima paimti kitų moksleivių atostogų metu, nebūtinai vasarą. Darbuotojo prašymu, nepanaudotų atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų metų kasmetinių atostogų.

74. Nemokamos atostogos suteikiamos šalių sutarimu vadovaujantis Lietuvos respublikos Darbo kodeksu. Mokytojams nemokamos atostogos ne mokinių atostogų metu suteikiamos, jei įmanoma užtikrinti atostogaujančio mokytojo pavadavimą.

75. Esant nesunkiam darbuotojo sveikatos sutrikimui, dvi darbo dienas galima gydytis namuose. Sveikatos būklei nepagerėjus, krepiamasi į gydymo įstaigą.

76. Darbuotojo, turinčio nedarbingumo pažymėjimą pavadavimas organizuojamas pagal galimybes, atsižvelgiant į mokyklos žmogiškuosius išteklius.

IX. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

77. Už darbo pareigų pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

- 1) įspėjimas;
- 2) atleidimas.

78. Pareigų pažeidimo įforminimo procedūra apibrėžta DK ir patvirtintame „Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo tvarkos apraše“ (Kėdainių muzikos mokyklos Direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d. įsakymas Nr. V-336).

79. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

80. Už sugadintą mokyklos inventorių, ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai.

81. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti direktoriui ir (arba) direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams. Sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

X. SKYRIUS PASKATINIMAI DARBUOTOJAMS UŽ LAIMĖJIMUS DARBE

82. Už gerą darbą, pasiekimus ir rezultatus darbuotojai gali būti skatinami:

- 1) vieša padėka (žodžiu arba raštu);
- 2) piniginiu priedu.

83. Už ilgametį ir nepriekaištingą darbą darbuotojai gali būti skatinami padėka ir dovana švenčių proga (minint Mokyklos jubiliejų, profesinę šventę, Rugsėjo 1-ąją, asmeninį jubiliejų).

84. Padėka raštu gali būti skiriama už šiuos darbus: aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje, kokybišką ugdytinių parengimą renginiui, konkursui, renginio, reikšmingo mokyklos bendruomenei, organizavimą, mokyklos, savo veiklos pristatymą žiniasklaidoje, dalyvavimą rengiant projektus.

85. Padėkas direktorius skiria savo nuožiūra, atsižvelgdamas į darbuotojo įdėtas pastangas ir gautus rezultatus.

86. Piniginis priedas gali būti skiriamas už šiuos papildomus darbus ir pasiekimus: konferencijų, seminarų organizavimą, tarptautinių, respublikinių, miesto projektų parengimą ir realizavimą, ugdytiniams užėmus prizines vietas ar tapus laureatais, už aktyvų dalyvavimą darbo grupėse, kitus atliktus mokyklai reikšmingus darbus.

87. Piniginis priedas skiriamas suderinus su Mokyklos taryba, esant mokes fondo ekonomijai. Už papildomą darbą gali būti skiriamas piniginis priedas arba papildoma nedarbo diena.

XI. SKYRIUS BENDRIEJI SVEIKATOS TIKRINIMO, SAUGOS DARBE, GAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS REIKALAVIMAI

88. Visi mokyklos darbuotojai privalo kartą per metus tikrintis sveikatą. Už darbuotojų asmens medicines knygeles atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

89. Visiems Mokyklos pedagogams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams. Kursų išlaidas apmoka Mokykla.

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

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

XII. SKYRIUS

BENDRIEJI DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS IE ELGESIO REIKALAVIMAI

92. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę, ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbinė atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, laikomasi lygių galimybių politikos, kurią reglamentuoja „Kėdainių muzikos mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka“ (Kėdainių muzikos mokyklos Direktorius 2017 m. gruodžio 6 d. įsakymas Nr. V-314), „Kėdainių muzikos mokyklos neformaliojo ugdymo muzikos mokytojo pareigybės aprašas“ (Kėdainių muzikos mokyklos Direktorius 2017 m. sausio 24 d. įsakymas Nr. V-20) ir kitos darbuotojų pareiginės instrukcijos bei kitos mokykloje patvirtintos tvarkos.

93. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

- pakantumas kito nuomonei;
- teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
- darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai, skyrių veiklos koordinatoriams, bendruomenės nariams.

94. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera. Nesutarimai sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo profesinės kompetencijos lygio.

95. Pastebėjus asmens atžvilgiu taikomą psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą, patyčias, mokinio atžvilgiu – nepriežiūrą, suteikti jam reikalingą psichologinę pagalbą, apie faktą pranešti mokyklos vadovui ar kitoms instancijoms.

96. Mokykloje netoleruojami atvejai:

- kai darbuotojai reikalauja tiesioginių ir netiesioginių dovanų ar paslaugų iš mokinių, jų tėvų ar kitų asmenų;
- kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

97. Mokyklos telefonais, elektroniniais ryšiais, kompiuterine technika, programine įranga, kopijavimo aparatu, audio-video technika ir kitomis mokyklos priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

98. Mokyklos konfidencialios informacijos, Mokyklos interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangos naudojimą, Mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenų saugojimą reglamentuoja „Kėdainių muzikos mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas“ (Kėdainių muzikos mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d. įsakymas Nr. V-335) bei „Kėdainių muzikos mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika“ (Kėdainių muzikos mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 6 d. įsakymas Nr. V-313).

99. Direktorius pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams mokyklos darbuotojus esant galimybei aprūpina kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis.

100. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros ir šilumos energiją, vandenį ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

101. Darbuotojai privalo užtikrinti jiems patikėto inventoriaus, mokymo priemonių, muzikos instrumentų saugą.

102. Be direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos priemonėmis (pvz., kompiuterine įranga, audio-video, kopijavimo technika, kanceliarinėmis priemonėmis ir kt.).

103. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

104. Kiekvienoje darbo vietoje ar bendro naudojimo patalpose (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose, koridoriuose, sanitariniuose mazguose) turi būti švaru ir tvarkinga.

105. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto (klasės ar kitos patalpos) paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti apšvietimą, elektros prietaisus ir užrakinti duris.

XIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.

107. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

108. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

109. Dokumento projektą rengia Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, tvarką tvirtina direktorius įsakymu, suderinus su Mokyklos taryba.

PRITARTA

Kėdainių muzikos mokyklos tarybos

2018 m. vasario 28 d. posėdyje.

Protokolo Nr. T-3