

PATVIRTINTA
Lazdijų meno mokyklos
direktorius
2013 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr.

LAZDIJŲ MENO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Lazdijų meno mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką.
- 1.2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
- 1.3. Mokyklos pagrindinė veiklos sritis – formalųjį švietimą papildantis ugdymas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
- 1.4. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
- 1.5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, visų darbuotojų pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma.
- 1.6. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugaus darbo instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.
- 1.7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

2. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

- 2.1. Mokyklos darbuotojus priima į darbą arba atleidžia Mokyklos direktorius vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.
- 2.2. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus į pareigas priimami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680, patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu (Žin., 2011, Nr. 115-5419) kitais teisės aktais.
- 2.3. Priimant į darbą darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui pateikti:
 - asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą,
 - valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą,
 - išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus,
 - galiojančią asmens medicinos kortelę (nustatytas privalomas sveikatos tikrinimas, DK 265 str. ir DSSI 21 str.),
 - prašymą,

- 2.4. Darbuotojas, norintis eiti antraeiles pareigas, iki darbo sutarties sudarymo turi pateikti Mokyklos direktoriui pažymą iš pagrindinės darbovietės, kurioje turi būti nurodyta jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas. Šios pažymos galioja vienerius darbo metus.
- 2.5. Darbo sutartis su darbuotoju turi būti sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą dviem egzemplioriais. Vienas jų įteikiamas darbuotojui, o kitas - lieka Darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi Darbdavys įteikia darbuotojui tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą). Darbuotojas supažindinamas su darbo pažymėjimo išdavimo ir nešiojimo tvarka, kurios jis privalo laikytis.
- 2.6. Darbo sutartys šalių susitarimu gali būti sudaromos terminuotos, neterminuotos, dėl antraeilių pareigų. Darbo sutarties terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys – atleisti darbuotoją iš darbo.
- 2.7. Sumažėjus mokinių kontingentui, mažinamas pedagoginių valandų ir darbuotojų skaičius vadovaujantis Darbo kodekso įstatymu.
- 2.8. Darbuotojas, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais.
- 2.9. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
- 2.10. Mokykla visiškai atsiskaito su atleidžiamu iš pareigų darbuotoju pagal LR įstatymuose nustatytą tvarką.
- 2.11. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo –priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.
- 2.12. Mokyklos patarnaujantis personalas dirba pagal patvirtintas instrukcijas.

3. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

3.1. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

3.2. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, mokiniui, kokybiška formalųjų švietimą papildančio ugdymo paslauga, saugi aplinka.

3.3. Mokyklos pedagogai privalo:

- 3.3.1. laiku pradėti pamokas, jų neužtęsti. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;
- 3.3.2. saugoti ir tausoti mokyklos turtą. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius išjungtus iš elektros tinklo, uždarytus langus;
- 3.3.3. tinkamai ir sąžiningai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose;
- 3.3.4. laikytis darbo drausmės, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;
- 3.3.5. bendrauti su mokiniais laikantis kalbos kultūros, pildant dokumentus laikytis raštvedybos reikalavimų;
- 3.3.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis;
- 3.3.7. tvarkyti savo pedagoginės veiklos, atestacijos dokumentus, individualaus ugdymo ir teminius planus, programas ir mokinių asmens bylas;
- 3.3.8. dienynus pildyti kiekvieną dieną;
- 3.3.9. laiku informuoti direktorių ar pavaduotoją ugdymui apie pasikeitimus tvarkaraščiuose;
- 3.3.10. mokiniui praleidus iš eilės 2 instrumento pamokas informuoti tėvus, o praleidus 2 grupines pamokas – informuoti pagrindinio instrumento mokytoją;
- 3.3.11. dalyvauti mokyklos renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt. Negalintys dalyvauti informuoja mokyklos direktorių ar pavaduotoją ugdymui;

- 3.3.12. vykstant į įvairius renginius, pasitarimus, seminarus ir kursus, darbuotojas prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą direktoriui ir tik leidus vyksti, tai įforminama direktoriaus įsakymu;
- 3.3.13. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 3.3.14. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui. Išklaudyti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, asmens medicininės knygeles pristatyti direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

4. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

- 4.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Mokykloje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
- 4.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, ugdymo planą, pamokų (užsiėmimų) laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
- 4.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 4.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
- 4.5. palikti ugdytinius be priežiūros;
- 4.6. bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 4.7. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 4.8. rūkyti mokyklos teritorijoje;
- 4.9. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
5. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
- 5.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
- 5.2. paaiškėjus, kad mokinyss patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 5.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje.

6. DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 6.1. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
- 6.2. Visiems darbuotojams darbo ir poilsio laikas pagal LR Darbo kodekso 147 straipsnio 6 dalį žymimas Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą žiniaraščių pildymo tvarką.
- 6.3. Lazdijų meno mokykla dirba I-V nuo 8 val. iki 21.00 val. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.
- 6.4. Darbuotojams (administracijai, aptarnaujančiam personalui) nustatyta 40 valandų trukmės, penkių darbo dienų savaitė su dvejomis poilsio dienomis ir pietų pertrauka. Švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda .
- 6.5. Darbo dienomis mokyklos patalpos atrakinamos 8 val., užrakinamos 20.30 val. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą suderinus su direktoriumi.
- 6.6. Pamokos mokykloje prasideda pagal kiekvieno mokytojo sudarytą tvarkaraštį, patogiu ir laisvu mokinio laiku, laikantis patvirtinto bendro visos mokyklos pamokų laiko.
- 6.7. Pamokų tvarkaraščius tvirtina direktorius.
- 6.8. Pamokų tvarkaraščiai einamiems mokslo metams sudaromi iki rugsėjo 15 d., (esant reikalui gali būti keičiami).
- 6.9. Į pamokas mokytojai atvyksta 5 min. anksčiau, o mokiniai – tiksliai nustatytu laiku.
- 6.10. Pertraukų trukmė 5 min., ilgosios pertraukos trukmė -15 min. (14.45- 15.00)
- 6.11. Vienos valandos pamokos trukmė 45 min., o 0,5 val. – 25 min., ankstyvojo ugdymo mokiniams – 35 min.
- 6.12. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

- 6.13. Pedagoginio personalo pasirengimas pamokoms ar kiti darbai gali vykti už mokyklos ribų. Jų apskaita vykdoma direktoriaus tvirtinamuose darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
- 6.14. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 6.15. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką tvirtina Mokyklos direktorius. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos (nemokamos) atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.
- 6.16. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
- 6.17. Darbo laikas keičiamas tik suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Mokyklos darbo drausmės pažeidimu.

7. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

- 7.1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką, ilgalaikį ir nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.2. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami: padėka, vardine dovana.
- 7.4. Darbuotojai gali būti skatinami siunčiant juos tobulintis.
- 7.5. Už vidaus tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, atleidimas iš pareigų.
- 7.6. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
- 7.7. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

8. TARNYBINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

- 8.1. Telefonai Mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Mokyklos darbuotojams.
- 9.2. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Mokyklos darbuotojas.
- 9.3. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

PRITARTA

Mokyklos tarybos

2013 m. gruodžio 30 d.

protoliniu nutarimu Nr.1