

PATVIRTINTA

Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus
2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-87

PRITARTA

Vilkaviškio muzikos mokyklos tarybos
2017 m. gruodžio 7 d. posėdyje Nr. (S-1)-4

VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbo ir poilsio laiko, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimus, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. įstaiga, darbdavys – **Vilkaviškio muzikos mokykla**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **Vilkaviškio muzikos mokykloje** pagal darbo sutartį.

4. Administracijos darbuotojas/juridinio asmens vadovaujantis darbuotojas: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

5. Mokyklos direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

6. Darbuotojas turi teisę įstaigos administracijoje papildomai susipažinti su įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.). Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

7. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais.

II SKYRIUS**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

8. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo ir pasirašo Mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygssta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Mokyklos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

11. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.

12. Sudarant darbo sutartį, Darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus:

- 12.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 12.2. išsilavinimą ar profesinį parengimą, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- 12.3. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygelę ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle;
- 12.4. dokumentinę nuotrauką;
- 12.5. pažymą, dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinių asmenį;
- 12.6. pedagogai – dokumentą (pažymą arba įsakymo dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraejo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse priežastis (*Švietimo įstatymo*⁵¹ *straipsnis. Nepriekaištin ga reputacija. Įsigalios 2018-01-01*);

12.7. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

12.8. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

12.9. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

12.10. kitus teisės aktų bei įstaigos nustatytus dokumentus.

13. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas Darbdaviui turi pateikti šiuos duomenis:

- 13.1. savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį;
- 13.2. kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninį paštą) vieno iš šeimos nario, kurį galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo;

13.3. kitus darbdavio nustatytus duomenis (gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.).

14. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotas gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

15. Darbuotojas turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį, arba jį įgijęs dirbdamas Mokykloje, arba turėtam nedarbingumo lygiui pasikeitus, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį per 1 administracijos darbo dieną privalo informuoti Mokyklos direktorių.

16. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) ir kt. pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Mokyklos sekretorei. Pasikeitus asmeniniams duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą darbo dieną.

17. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys priimamam į darbą darbuotojui pateikia darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją (pranešimas apie darbo sąlygas), supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu, kitais Mokyklos teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

18. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.

19. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

20. Darbuotojas mokyklos sekretorei pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį ji registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

21. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

22. Darbo užmokestis nustatomas, skaičiuojamas ir mokamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei vadovaujantis Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu Vilkaviškio muzikos mokyklos darbo užmokesčio nustatymo, skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašu.

23. Darbuotojų metinė veikla įvertinama vadovaujantis Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašu.

24. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

25. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

26. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

27. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

28. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Mokyklos direktorius iš įstaigai skirtų lėšų.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

29. Tarnybine komandiruote laikomas teisės aktų nustatyta tvarka įformintas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos darbdavio siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją.

30. Tarnybinės komandiruotės išlaidų apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtinta „Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka“.

31. Darbuotojams, vykstantiems į tarnybinę komandiruotę, dienpinigiai mokami vadovaujantis Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu „Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu“.

32. Dienpinigiai ir komandiruotės išlaidos mokamos komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės ir pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

34. Visiems darbuotojams darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu „Darbo laiko režimo Vilkaviškio muzikos mokykloje nustatymo aprašu“.

35. Sutrumpinto darbo laiko normos ir apmokėjimas nustatomas vadovaujantis Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu „Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašu“.

36. Mokyklos darbuotojams darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas pamokų tvarkaraštyje ir darbo grafike. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį ar darbo grafiką.

37. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo už tą laiką nemokant.

38. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas.

39. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

40. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

41. Pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagoginis darbuotojas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagoginių darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

42. Pedagoginiai darbuotojai pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose mokyklos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, pažymėjimų įteikimo šventėse.

43. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti tiesioginį vadovą nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama.

44. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją

nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik tiesioginiam vadovui, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau –DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

45. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą ir apskaitą (mokyklos sekretorei), ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

46. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

47. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko: pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotoja ugdymui, administracijos ir nepedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotoja ūkiui. Užpildytus ir mokyklos direktoriaus patvirtintus DLAŽ paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti mokyklos vyriausiajam buhalteriiui.

VI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

48. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu „Vilkaviškio muzikos mokyklos kasmetinių atostogų suteikimo ir įforminimo, bei tikslinių atostogų suteikimo tvarkos aprašu“.

49. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bei vadovaujantis Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu „Papildomų atostogų trukmės suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu“.

50. Pailgintos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bei vadovaujantis Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu „Pailgintų atostogų suteikimo tvarkos aprašu“.

51. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

52. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

53. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

54. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildom nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

VII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

55. Bendražmogiškosios bei profesinės etikos vertybinės nuostatos ir moralaus elgesio principai, kuriuos įsipareigoja taikyti visi pedagogai, skelbiamos Pedagogų etikos kodekse, patvirtintame Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus. Pedagogų etikos kodeksas skiriamas

tam, kad padėtų mokyklos pedagogams suprasti etiško elgesio problemas, kurios gali kilti darbinėje veikloje, tarpusavio santykiuose, viešame gyvenime bei padėtų jas spręsti.

56. Pedagogų etikos kodeksas papildo pedagogų teisių, pareigų, atsakomybės nuostatas, kurios yra reglamentuotos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Vilkaviškio muzikos mokyklos nuostatuose, šiose vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

57. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais bei apibrėžti Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintuose Pareigybių aprašymuose.

58. Mokyklos bendruomenės nariai reprezentuojant mokyklą, bendraujant su visuomene, žiniasklaida ir saugojant mokyklos duomenų konfidencialumą vadovaujasi Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintais „Vilkaviškio muzikos mokyklos moksleivių, verslo ir socialinių partnerių, kolegų bei kitų interesantų aptarnavimo ir darbuotojų bendravimo nuostatais“.

59. Atsižvelgiant į mokinio prigimtines galias, individualius gebėjimus, patirtį, įgytas žinias ir ugdymosi poreikius, puoselėjant demokratines ir pilietines vertybines nuostatas, komunikacinius gebėjimus, suteikiant mokiniui bendrąsias ir dalykines kompetencijas Mokyklos ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis:

59.1 Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu „Mokinių priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklas tvarkos aprašas“;

59.2. Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintais:

59.1.1 Vilkaviškio muzikos mokyklos strateginiu veiklos planu;

59.2.2. Vilkaviškio muzikos mokyklos ugdymo planu;

59.2.3. Vilkaviškio muzikos mokyklos veiklos programa;

59.2.4. Vilkaviškio muzikos mokyklos ugdymo programomis.

60. Skatinant mokinių aktyvumą, visuomeniškumą ir pilietiškumą, vidinį poreikį tobulėti, įvertinant įdėtas pastangas tikslui pasiekti, keliant mokinių motyvaciją mokymuisi, Mokyklos mokiniai skatinami vadovaujantis Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu „Vilkaviškio muzikos mokyklos mokinių motyvacijos skatinimo tvarkos aprašu“.

61. Siekiant nuolatinio pedagoginių darbuotojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo, Mokykloje veikia Vilkaviškio muzikos mokyklos Metodinė taryba. Metodinė taryba vadovaujasi Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu „Vilkaviškio muzikos mokyklos metodinės tarybos darbo reglamentu“.

62. Pedagoginiai darbuotojai užtikrinant drausmę ir saugumą pamokose, užsiėmimuose, išvykose vadovaujasi Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintais Mokytojų pareigybės aprašymais bei Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtinta „Vilkaviškio muzikos mokyklos mokinių išvykų organizavimo tvarka“.

63. Mokyklos bendruomenės nariai kuriant ir palaikant gerą psichologinę atmosferą mokykloje, puoselėjant pasitikėjimo ir atvirumo aplinką, vadovaujasi Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu „Vilkaviškio muzikos mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu“.

64. Mokyklos bendruomenei siekiant užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką, kuri yra psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugi, yra parengtas ir Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintas „Vilkaviškio muzikos mokyklos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas“, su kuriuo visi mokyklos bendruomenės nariai turi būti susipažinę ir jį vykdyti.

65. Užtikrinant mokyklos darbuotojų, kaip duomenų subjektų, asmens duomenų saugumą, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimą, vadovaujasi

Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu „Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu“.

66. Įgyvendinant saugią darbo ir ugdymo aplinką draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadariai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Mokykloje yra parengta ir Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtinta „Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka“.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

67. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas mokyklos darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

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

69. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

70. Pedagoginiai darbuotojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

71. Pedagoginiams darbuotojams kasmet gali būti apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

72. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

73. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito skyriaus susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, mokyklos vyriausiajam buhalteriu pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (data turi būti nurodyta viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų metodinės grupės vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose.

74. Bendrieji seminarai, organizuojami mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

75. Pedagoginiai darbuotojai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato skyriaus susirinkime ar mokytojų tarybos posėdyje.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

76. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

- 76.1. žodinė padėka;
- 76.2. rašytinė padėka;
- 76.3. apdovanojimas dovana;
- 76.4. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.;
- 76.5. vienkartinė premija.
- 77. Pedagoginių darbuotojų skatinimo tikslai:
 - 77.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai);
 - 77.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);
 - 77.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;
 - 77.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.
- 78. Pedagoginių darbuotojų skatinimo priemonės:
 - 78.1. žodinė padėka skyrių, administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;
 - 78.2. padėka mokyklos internetinėje svetainėje;
 - 78.3. padėkos raštas;
 - 78.4. vienkartinė išmoka;
 - 78.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;
 - 78.6. edukacinė kelionė;
 - 78.7. atsižvelgiama skirstant darbo krūvį;
 - 78.8. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.
- 79. Nustatant bendrąsias taisykles, kaip užtikrinamas darbo pareigų laikymasis Mokykloje ir atsakomybė darbo pareigų pažeidimo atvejais, Mokykloje yra parengtas ir Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintas „Vilkaviškio muzikos mokyklos darbo pareigų pažeidimo tvarkos aprašas“.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

- 80. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
- 81. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai, kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.
- 82. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.
- 83. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
- 84. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
- 85. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
- 86. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintą „Vilkaviškio muzikos mokyklos incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo tvarkos aprašą“.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

88. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

89. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.
