

**ANYKŠČIŲ MENO MOKYKLOS DARBO
TVARKOS TAISYKLĖS
I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Anykščių meno, mokyklos (toliau tekste – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato Mokyklos darbuotojų darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklės reglamentuojamos įstatymais, Mokyklos nuostatais, instrukcijomis, pareigybės aprašymais ir kitais dokumentais. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

4. Mokyklos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.

**II SKYRIUS
MOKYKLOS STRUKTŪRA**

5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Anykščių rajono savivaldybės taryba.

6. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

6.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) ir vietos bendruomenės atstovų *dveju metų kadencijai*. Už savo veiklą mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams. Mokyklos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Mokyklos tarybą sudaro 9 atstovai: 3 mokytojai, 2 mokiniai, 3 Mokykloje nedirbantys mokinių Tėvai ir vienas bendruomenės atstovas. Asmuo Mokyklos tarybos nariu gali būti ne daugiau kaip 2 kadencijas iš eilės.

Į mokyklos tarybą atstovus renka;

- mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;
- mokinius- mokinių tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;
- tėvus – tėvų komiteto posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;
- vietos bendruomenės atstovą deleguoja seniūnijos seniūnaičių sueiga.

6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Mokyklos direktorius;

7. Mokyklos Darbdavio iniciatyva sudaryta Darbo Taryba. Darbo taryba renkama 3 - jų metų kadencijai. Darbo tarybos sudėtis – 3 mokyklos darbuotojai. Pirmajame susirinkime išrenkamas Darbo Tarybos pirmininkas ir sekretorius.

8. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Anykščių meno mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. VĮ-40 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

11. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

12. Pirmą darbo dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, gaisrinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

13. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurioje yra: išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

14. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti gyvenamąją vietą, o jai pasikeitus, per 1 darbo dieną informuoti Mokyklos sekretorių.

15. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

16. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu prašymu, apie tai išpėjus direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

17. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik su darbdavio sutikimu.

18. Darbuotojui gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos darbuotojo ar darbdavio iniciatyva Darbo kodekse nustatyta tvarka.

19. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai išpėjęs darbuotoją įstatymų nustatyta tvarka.

20. Visi darbuotojai yra atsakingi už jiems priskirtus kabinetus ir juose esamą turtą.

21. Išeinant iš darbo ar esant kitoms aplinkybėms (ilgalaikė liga, ir kt.), mokytojas privalo visą turtą esantį jo kabinete perduoti mokyklos ūkvedžiui, pasirašant perdavimo priėmimo aktą. Jeigu darbuotojas, dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

22. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

23. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mėnesį, priklausomai nuo pas mokytoją norinčių mokytis moksleivių skaičiaus, sukomplektuotų moksleivių skaičiaus mokslo metų pradžia, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

24. Mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymas 2019 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII – 2606.

25. Mokytojų darbo krūvio išskirstymą, suderinęs su darbuotoju, tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

26. Mokytojams suteikiamos atostogos nuo einamųjų metų birželio 15 d. iki rugpjūčio 31d.

27. Mokykloje turi būti užtikrinami lygių galimybių ir nediskriminavimo politikos įgyvendinimo principai. Mokykloje turi būti gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, užtikrinta asmens duomenų apsauga.

28. Direktorius atostogų metu mokytojai gali pavaduoti direktorių dirbdami pagal savo darbo grafiką.

IV SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

29. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Anykščių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, Mokyklos taryba. Jį tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

30. Mokyklos ugdymo planas rengiamas kiekvieniems mokslo metams, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 27 d. patvirtintu įsakymu Nr. V-48 „Dėl rekomendacijų dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo patvirtinimo“ ir pristatomas mokytojų tarybai svarstyti.

31. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus grupinius ir individualius pamokų tvarkaraščius.

32. Darbas mokykloje pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 20.00.

Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Laikas
1.	12.10 - 12.55
2.	13.00 – 13.45
3.	13.50 - 14.35
4.	14.40– 15.25
Pertrauka	15.25 – 15.55
5.	15.55 – 16.40
6.	16.45 - 17.30
7.	17.35 - 18.20
8.	18.25 - 19.10
9.	19.15– 20.00

Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Individualių užsiėmimų pamokų laikas gali keistis atsižvelgiant į važinėjančių vaikų poreikius, 2-ojo instrumento 0,5 val. laiko paskirstymą. Savavališkai, be priežasties, pakeisti pamokos ar renginio laiką draudžiama.

34. Mokinys į mokyklą ateina 5 min. prieš pirmą pamoką.

35. Mokytojai prieš pamoką privalo pasiruošti reikalingas priemones mokomosios medžiagos pateikimui. Pamokos laikas turi būti skiriamas mokinių mokomosios medžiagos įsisavinimui.

36. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

37. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokyklą gali neiti bendrojo lavinimo mokyklų priešmokyklinių grupių ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-12 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai, ar paskelbus ekstremalią padėtį, Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

38. Pamokų ir kitų užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių ar kitų renginių dienomis. Pamokų laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

39. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (individualius susitikimus su tėvais klasės mokytojas planuoja individualiai). Informaciją apie padarytą pažangą mokytojai nuolat teikia tėvams.

40. Elektroninį dienyną administruoja pavaduotojai ugdymui.

41. Mokytojų pavadavimo tvarka:

41.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas. Mokyklos vadovams paprašius, neturintis reikiamu metu savo pamokų (išimtiniais atvejais jungiantis prie kitos klasės), mokytojas pavaduoja nesančio darbe kolegos pamokas.

41.2. Už pavaduojamas pamokas laisvu nuo savo pamokų metu, atsiskaitoma pagal faktiškai dirbtą laiką.

41.3. pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

41.4. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, užsiimti kita su mokyklos direktoriumi nesuderinta ugdomąją veikla griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

42. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

43. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas).

44. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

45. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

46. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal nustatytus individualius ir grupinius darbo pamokų tvarkaraščius.

47. Direktoriaus darbo laikas nustatomas Anykščių rajono savivaldybės Mero potvarkiu.
48. Nepedagoginiai mokyklos darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus ar nustatytas darbo valandas patvirtintas direktoriaus įsakymu.
49. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.
50. Mokyklos darbuotojams, ne vėliau kaip po 5 darbo valandų, suteikiama ne mažiau kaip 30 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
51. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis. Darbo laikas priešventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
52. Mokytojams už darbo laiką su mokiniams poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikiniuose renginiuose) mokama pagal Lietuvos Respublikos DK 144 str. 1–5 dalis.
53. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, yra privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui. Laisvą nuo pamokų dieną mokytojas taip pat gali būti paskiriamas vaduoti kitą mokytoją.
54. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.
55. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos keturiasdešimtys darbo dienų atostogos. Darbuotojams pailgintos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos suteikiamos pagal LR DK 138 straipsnio 1, 2, 3, 4, 5 dalis. Kasmetinės atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
56. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.
57. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
58. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus.
59. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas, jam suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.
60. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių tiekėjų pažymas gali būti suteikiamos mokymosi atostogos LR DK nustatyta tvarka.
61. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką.
62. Jeigu kasmetinis atostogų grafikas keičiamas darbuotojo iniciatyva, prašymą kasmetinėms atostogoms darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
63. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas, vadovaujantis LR DK 137 straipsniu.
64. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi

dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. (LR DK 138 str. 3 dalis).

65. Teisės į 138 str. 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

66. Prašymą dėl papildomo poilsio laiko darbuotojas pateikia direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

67. Mokytojų pareiginė alga nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu 2019 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII-2606 5 priedu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

68. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

69. Mokytojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

70. 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ (toliau – Įstatymas) ir jo pakeitimai nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

71. Nepedagoginių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

71.1. A2 lygio – pareigybės kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (buhalteris, kompiuterinių sistemų specialistas);

71.2. B lygio pareigybės – specialistai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų; (buhalteris - apskaitininkas, ūkvedys, elektrikas);

71.3. C lygio pareigybės – kvalifikuoti darbuotojai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija (sekretorius);

71.4. D lygio pareigybės – darbuotojams netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (budėtojai, darbininkai, valytojai, kiemsargis).

72. Apskaičiuojant mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis.

73. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

74. D lygio pareigybės darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

75. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal Įstatymo nuostatas ir Mokyklos „Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą“, o mokyklos direktoriaus – steigėjas.

76. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir Mokyklos „Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą“. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai ar padidėjus darbo krūviui.

77. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

78. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams.

79. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

80. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos „Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą“ nustato mokyklos direktorius.

81. D lygio pareigybės darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

82. 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 % pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

83. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis.

84. Premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos skiriamos neviršijant mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

85. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

87. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos nepedagoginiams darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

88. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų metinė veikla gali būti vertinama:

88.1. labai gerai;

88.2. gerai;

88.3. patenkinamai;

88.4. nepatenkinamai.

89. Mokyklos nepedagoginių darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas mokykloje ėjo pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus.

90. Mokyklos nepedagoginio darbuotojo tiesioginis vadovas įverinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

90.1. gerai – nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

90.2. labai gerai – nustato vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją;

90.3. patenkinamai, – vienus metus nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

90.4. nepatenkinamai, – vieniems metams nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatyme tai pareigybei numatyta minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

91. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 23 d., už mėnesio II-ąją pusę – kito mėnesio 8 d.

92. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas.

93. Darbuotojų darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

94. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

95. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

96. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama LR DK nustatyta tvarka.

97. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

98. Darbuotojams įteikiamas atsiskaitymo lapelis apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

99. Atsiskaitymo lapelį darbuotojams įteikia buhalteris.

100. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

101. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

101.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

101.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

101.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

101.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (LR DK 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (LR DK 58 straipsnis).

VII SKYRIUS MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIO SANDARA

102. Mokytojo darbo krūvio sandarą – darbo pareigų paskirstymą pagal laiką – nustato Mokyklos direktorius vadovaudamasis 2017 m. sausio 17 d. LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII – 198 ir šio įstatymo 2019 m. gruodžio 05 d. pakeitimo įstatymu Nr. XIII - 2606 5 priedo 9 punkte nustatytais reikalavimais. LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo Nr.V-186 įsakymu ir šio įsakymo 2020 m. kovo 18 d. pakeitimu Nr. 389. Taip pat Mokyklos „Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu“ patvirtintu mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. VĮ-21.

103. Mokytojų darbo krūvio sandara nustatoma pagal šiuos kriterijus:

103.1. ugdymo (mokymo) programa;

103.2. kvalifikacinė kategorija;

103.3. darbo stažas;

103.4. kiti Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje apibrėžti mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijai, kurie gali būti susiję su:

103.4.1. veiklos sudėtingumu;

103.4.2. mokymosi forma (veikla vykdoma grupinio ar pavienio mokymosi forma);

103.4.3. mokinių skaičiumi klasėje/grupėje;

103.4.4. kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti įgyvendinimo ypatybėmis ir apimtimis;

103.4.5. papildoma mokytojo kompetencija, reikalinga tam tikroms funkcijoms ar veikloms vykdyti.

104. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas įvertinus Mokyklos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienų mokslo metų eigoje gali keistis.

105. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių.

106. Nustatant mokytojo darbo krūvį vadovaujamosi veiklomis, ir su tuo susijusiomis valandomis, kurias mokytojai privalo atlikti mokyklos bendruomenei :

106.1 tėvų(globėjų, rūpintojų)informavimas, konsultavimas ir bendradarbiavimas su jais dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;

106.2. bendradarbiavimas su mokyklos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;

106.3. mokyklos administracijos inicijuotos veiklos, skirtos mokyklos veiklai planuoti, organizuoti.

107. Veiklos su mokytojais gali būti sulygstamos individualiai, atsižvelgiant į jo turimą kvalifikacinę kategoriją, atliekamas funkcijas, numatytas pareigybės apraše, atsižvelgiant į mokyklos tikslus ir uždavinius vadovaujantis Mokyklos „Darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo“ 2 priedu.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

108. Kiekvienas mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymus bei mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

109. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, laikytis Mokyklos Etikos kodekso reikalavimų.

110. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

111. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

112. Direktorius pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymais patvirtintas vadybines funkcijas.

113. Mokytojų ir kitų darbuotojų, dirbančių su vaikais darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

113.1. mokytojas į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš pirmą pamoką;

113.2. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša direktoriui iš anksto raštu ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui, organizuojančiam pamokų pavadavimą. Kraštutiniu atveju pranešama telefonu tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

113.3. praleidęs pamokas ar neatvykęs į darbą, darbuotojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jeigu nėra nedarbingumo pažymėjimo);

113.4. priemonės, reikalingas pamokai mokytojas pasiruošia iš anksto;

113.5. mokytojų vėlavimas į pamokas yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

113.6. darbo drausmės pažeidimu laikomas pamokos nutraukimas į pamoką atvykus mažesniai kiekiui moksleivių (vienam ar dviem ir panš.) arba užbaigus pamoką anksčiau nustatyto laiko.

113.7. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingoje klasėje (kabinete);

113.8. pamokoje mokytojai privalo vykdyti saugumo technikos reikalavimus.

114. Mokytojas, vesdamas pamoką, turi teisę reikalauti:

114.1. griežtai laikytis Anykščių meno mokyklos moksleivių elgesio taisyklių, kurios patvirtintos 2020 m. spalio 1d. direktoriaus įsakymu Nr. MĮ-73;

114.2. jei mokins pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną, ar kviečiami į mokyklą jo tėvai (globėjai, rūpintojai) problemos sprendimui.

115. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išvaymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

116. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui ir mokytojui sutikus, stebėti pamokas leidžiama mokinio tėvams.

117. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos, bet kokiai kitai veiklai vykdyti (koncertai, miesto ir kiti renginiai, netradicinės edukacinės pamokos), be to dalyko mokytojo sutikimo ar mokyklos direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo, draudžiama.

118. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų. Kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, pasisakymas ne darbotvarkės nagrinėjamu klausimu, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.

119. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su informaciniuose stenduose bei Messenger grupėse - Anyksciumm mokytojai ir AMM dailės mokytojai pateikiama informacija.

120. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems toje klasėje.

121. Į mokyklą ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų, esant ekstremaliai situacijai „Darbo organizavimo esant ekstremaliai situacijai taisyklėmis“ patvirtintomis 2020 m. rugsėjo 17 d. direktoriaus įsakymu Nr. VĮ-12

122. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

122. Įvykus traumai pamokos, ar kitų užsiėmimų metu, privaloma suteikti mokiniui, jeigu reikia, pirmąją pagalbą. Prireikus iškviesti greitąją pagalbą, informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti mokyklos administracijai, tą pačią dieną parašyti situacijos paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

123. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į el. dienyną, bei kitus su ugdymu susijusius dokumentus, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius. Tvarko el. dienyną, vadovaudamasis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais patvirtintais 2020 m. spalio 9 d. direktoriaus įsakymu Nr. VĮ-39.

124. Mokytojas mokinių pažangą ir pasiekimus vertina vadovaudamasis „Mokinių pažangos, pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu patvirtintu 2020 m. rugsėjo 4 d. direktoriaus įsakymu Nr. VĮ-9..

125. Mokiniai pasiimtą muzikinę literatūrą, į biblioteką grąžina pasibaigus mokslo metams.

126. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

127. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Mokyklos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotojais ugdymui.

128. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su mokyklos direktoriumi ir pateikus sekretoriui šių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.

129. Visi užsiėmimai, Mokykloje baigiasi iki 20.00 valandos (išskyrus mokykloje organizuojamus konkursus, šventinius minėjimus, koncertus ir kitus renginius).

130. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas pasirūpina mokinio sveikata.

131. Mokinių atostogų metu mokytojui ar kitam mokyklos darbuotojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Mokyklai.

132. Kiekvienas mokytojas ar mokyklos darbuotojas, pastebėjęs gadinant Mokyklos turta, nedelsiant praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar klasės mokytojui.

133. Klasių mokytojai nuolat primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles.

139. Mokytojai, vadovaudamiesi direktoriaus įsakymu patvirtintomis programomis, parengia grupinių užsiėmimų dalykų teminius planus, kurie aptariami su pavaduotojais ugdymui, ir jiems pateikia. Pavaduotojai ugdymui patikrina dalykų teminių planų atitikimą patvirtintų programų reikalavimams, ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti.

140. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

141. Dalykų mokytojai privalo:

141.1. atsakyti už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos;

141.2. nepalikti klasėje mokinių pamokos metu be mokytojo priežiūros;

141.3. atsakyti už kabineto turtą, klasės stendų turinį;

141.4. atsakyti už mokinių saugumą popamokinių renginių metu ir užtikrinti saugų mokinių išėjimą iš Mokyklos;

141.5. dalykų mokytojai taip pat vykdo jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

142. Dalyko mokytojo darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

142.1. rūpinasi savo dalyko mokinių pamokų lankomumu;

142.2. stebi mokinių pažangumą ir lankomumą ir apie savo klasės mokinių pažangą nuolat informuoja tėvus;

142.3. palaiko ryšius su mokinių tėvais, organizuoja susitikimus su jais ne rečiau kaip kartą per pusmetį;

142.4. stebi, analizuoja, vertina ir skatina mokinių pažangą ir pasiekimus;

142.5. dalyko mokytojas apie nedrausmingą ar nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams, rūpintojams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokyklos tarybą dėl programos keitimo ar šalinimo iš mokyklos;

142.6. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą;

142.7. vykdamis į keliones, ekskursijas ar kitus renginius su mokiniais, organizuoja saugaus elgesio instruktažus bei atlieka kitus veiksmus, vadovaudamiesi Mokinių „Turizmo renginių organizavimo aprašu“, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2020m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. VI-22.

142.8. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos veikloje ir renginiuose;

142.9. mokytojų tarybos posėdžiui teikia informaciją apie savo mokinių neigiamus keliamųjų ar baigiamųjų egzaminų pažymius ir su posėdžio nutarimu supažindina šiuos mokinius ir jų tėvus;

142.10. visuose Mokyklos, miesto, Savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo auklėtiniai, privalo dalyvauti ir dalyko mokytojas;

142.11. įvykus incidentui Mokykloje, dalyko mokytojas informuoja tėvus ir Mokyklos direktorių tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

142.12. dalyko mokytojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, dalyko mokytojas gali prašyti svarstyti mokinius dalyvaujant tėvams Mokyklos taryboje;

142.13. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno savo mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai grupinių dalykų mokytojus;

142.14. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotojus ugdymui;

142.15. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia jam priskirtų mokinių tarpusavio santykių problemas;

142.16. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę muzikinio mokymosi kryptį;

142.17. dalyko mokytojai taip pat vykdo ir kitas mokytojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

143. Mokytojui priskirtų kabinetų darbo tvarkos nuostatos:

143.1 materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose;

143.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;

143.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių.

144. Visi Mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir vykdo juose nurodytas funkcijas.

145. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

145.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

145.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

145.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

145.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

145.5. priimamas į darbą darbuotojas supažindinamas su darbų saugos reikalavimais, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Mokyklos nuostatais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis įsipareigoja jų laikytis ir pasirašo. Instruktuoja direktorius.

146. Darbuotojai ne mažiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį el. paštą kuris pateiktas Mokyklai, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas susipažinimu su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.

147. Susirgęs darbuotojas tą pačią dieną turi informuoti tiesioginį savo vadovą apie neatvykimą į darbą.

148. Darbuotojas, turintis neįgalumą, dėl gyventojų pajamų mokesčio lengvatos taikymo ir ilgesnės trukmės atostogų turi pateikti Mokyklos sekretoriui neįgaliojo pažymėjimą, o pageidaujant dirbti kitomis sąlygomis – prašymą direktoriui ir rekomendacinę išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

149. Visi Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.

150. Per pamokas, renginius, tėvų susirinkimus negali vykdyti rinkimų agitacija. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

151. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimo, tarifikacijos sąrašu bei asmens byla.

152. Darbuotojas, norintis susipažinti su savo pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nuroydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

153. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos sekretoriui saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

154. 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.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

155. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą 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 Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

156. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsniu, Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo patvirtinto 2020- 09 29 d. direktoriaus įsakymu Nr. VĮ-21 ir Darbuotojų vertinimo bei skatinimo tvarkos aprašo, patvirtinto mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. VĮ-35 nuostatomis.

DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

157. Darbo sutartis pasibaigia:

157.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

157.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

157.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

157.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios ir kitais Darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

158. Darbo sutartis nutraukiama pagal Darbo kodekse nurodytą tvarką ir reikalavimus.

159. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

160. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

160.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

160.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

161. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

161.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

161.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

- 161.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 161.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 161.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 161.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 161.7. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 161.8. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 161.9. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;
- 161.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;
- 161.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;
- 161.12. atviras ir viešas Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojos ugdymui teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;
- 161.13. įvaikinimo paslapties pavišinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 161.14. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – mokinio individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).
162. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

XII SKYRIUS

MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

163. Moksleiviai besimokantys mokykloje turi pateikti informaciją apie profilaktinio sveikatos tikrinimo išvadas, jeigu gydytojo sprendimu mokinio dalyvavimas konkrečioje mokyklos organizuojamoje veikloje turi įtakos jo sveikatai.
164. Ekskursijų ir kitų renginių metu mokiniui gavus traumą, pedagogas atsakingas už vaiko saugumą, gyvybę ir sveikatą, jeigu reikalinga, lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo tol, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).
165. Jaunesni nei 14 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 mokytojai. Prieš kiekvieną išvyką, vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.
166. Mokyklos budėtojo darbo vietoje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą, atnaujinimą ir naudojimosi priežiūrą, papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą, atsakingas Mokyklos ūkvedys.

167. Mokykloje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikata, ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama direktoriui.

168. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

XIII SKYRIUS MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

169. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti bei gadinti.

170. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

171. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

172. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

173. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, ir kitų Mokyklos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Mokyklos direktoriaus iškvietimui.

174. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

175. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

176. Mokinių vežiojimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir Anykščių meno mokyklos mokinių vežiojimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2020 spalio 13 d. direktoriaus įsakymu Nr. VĮ-76.

177. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

178. Darbo dienos pabaigoje visi darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui. Budėtojai patikrintas patalpas priduoda apsaugai.

179. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

180. Mokyklos valytojai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

181. Už sugadintą Mokyklos turtą, nuomojamas mokymo priemones, sugadintus ar pamestus nuomojamus instrumentus, Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius, atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

182. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

183. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

184. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

185. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

186. Mokyklos budėtojai registruoja į Mokyklą atvykusius mokytojus ir išduoda jiems kabinetų raktus. Taip pat kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą.

187. Pradėdamas dirbti Mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turta, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo turto ir priemonių apskaitos žurnale.

188. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turta, mokymo priemones.

189. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

190. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos mokytojams ir darbuotojams.

191. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.

192. Naujai patvirtinus arba pakeitus Taisykles, jos per 3 darbo dienas įkeliamos į Mokyklos internetinę svetainę ir apie tai darbuotojams pranešama el. paštu arba SMS žinute (jei darbuotojas nesinaudoja el. p.). Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su Taisyklėmis.
