

## PATVIRTINTA

Kauno Aleksandro Kačanausko muzikos mokyklos direktoriaus  
2019 rugsėjo 19 d. įsakymu Nr.1-21

### **KAUNO ALEKSANDRO KAČANAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Kauno Aleksandro Kačanausko muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Mokykla savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius ar raštinės vedėja, personalo darbuotojus – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos darbo taryba (jai nesant - su profesine sąjunga).
6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, derinami su Darbo taryba.
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

9. Priėmimo į darbą tvarka:
  - 9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;
  - 9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.
10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (ūkio padalinio vadovas - aukštesnįjį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.
11. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:
  - 11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą
  - 11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
  - 11.4. gyvenimo aprašymą (CV);
  - 11.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą, darbingumo lygį, darbo stažą.
12. Reikalavimai visiems darbuotojams:
  - 12.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
  - 12.2. mokėti valstybinę kalbą .
13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.
14. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai , kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą.
15. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu –išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų jungimo, papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
16. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Mokykloje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Mokykloje.

17. Darbuotojas, dirbantis ir kitoje darbovietėje, paprašius privalo atnešti pažymą, kurioje nurodytas jo darbo krūvis ir darbo grafikas.
18. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sutartyje sulygtą darbo funkciją arba dalį sulygtų darbo funkcijų darbuotojas atliks kitose negu Mokykla darbuotojui priimtinoose vietose. Toks darbo pobūdis nustatytas darbo Kauno A. Kačanausko muzikos mokykloje nuotolinio būdu tvarkos apraše. Darbuotojai gali dirbti nuotolinį darbą, kuris suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje. Kad dalį sulygtų darbo funkcijų darbuotojas atliks namuose, informavęs apie tai Mokyklos vadovą ar jį vaduojantį asmenį, gali būti nustatomas:
  - 18.1. informacinių komunikacinių technologijų specialistui;
  - 18.2. duomenų bazių valdymo specialistams;
  - 18.3. mokytojai nuotoliniu būdu gali dirbti 100% nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis.
19. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
  - 19.1. šiomis Taisyklėmis;
  - 19.2. pareigybės aprašymu;
  - 19.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
  - 19.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;
  - 19.5. Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:
    - 19.5.1. Kauno Aleksandro Kačanausko muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. 1-18/1.  
Joje reglamentuota Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;
    - 19.5.2. Kauno Aleksandro Kačanausko muzikos mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr.1-59, asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Mokyklos direktoriaus 2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.1-6. Šie dokumentai reglamentuoja Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų

subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

19.5.3. Kauno Aleksandro Kačanausko muzikos mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. Nr.1-58. Ji nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

19.5.4. Kauno Aleksandro Kačanausko muzikos mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr.1-57. Politika nustato lygių galimybių Mokykloje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

19.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

20. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

21. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

22. Darbo sutartyje pedagogams nurodomas pareigybės pavadinimas, aprašymas, lygis, darbo laiko norma bei nurodomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas kasmet nuo rugsėjo 1 d. iš naujo.

23. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas. 24. Keičiant būtinašias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

25. Darbo sutartys Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms, ekonominio ar organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

26. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Mokyklos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

27. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Mokykloje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba

sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

28. Mokyklos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.
29. Mokyklos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.
30. Pedagogas gali prašyti Mokyklos direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant bendrą metinių kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičių, tuo pačiu mažėjant darbo užmokesčiui.
31. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkias darbo dienas terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasiręngti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.
32. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinais ar darbo sutarties šalių sulygta papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Mokyklos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.
33. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.
34. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.
35. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

### III SKYRIUS DARBO LAIKAS

36. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
37. Darbuotojams nustatyta 5-6 darbo dienų darbo savaitė priklausomai nuo darbo pobūdžio.
38. Valstybinių švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
39. Mokykloje dirbama nuo pirmadienio iki šeštadienio. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų per savaitę.
40. Mokyklos darbuotojai dirba pagal darbo laiko grafikus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus kiekvienų mokslo metų pradžioje ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Mokytojų tvarkaraščiai tvirtinami iki rugsėjo 20 d. ( pirmam pusmečiui) ir iki sausio 20 d. (antram pusmečiui) .Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.
41. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.
42. Kiekvieno pedagogo darbo pradžią ir pabaigą nustato jo pamokų tvarkaraštis. Pamokos vyksta pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytus ir Direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius. Mokslo metų trukmę reglamentuoja Kauno miesto savivaldybės tarybos 2004 m. liepos 15 d. sprendimas Nr. T-417 (2008 m. spalio 2 d. sprendimo Nr. T-493 redakcija) „Mokslo metų pradžios ir trukmės Kauno miesto savivaldybės įsteigtose neformaliojo švietimo įstaigose, dirbančiose pagal formaliojo švietimo programas tvarka“.
- 42.1. Mokytojas į darbą privalo atvykti ne vėliau kaip 5 minutės iki jo pirmos turimos pamokos;
- 42.2. Susirinkimų, posėdžių, pasitarimų laikas skelbiamas iš anksto bei neturi atitraukti nuo tiesioginio darbo.
42. 3. Darbo pradžia ir pabaiga gali keistis, jei Mokykloje numatyti posėdžiai, pasitarimai ar kita veikla, kurioje mokytojas privalo dalyvauti.

43. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos darbo tikslais, turi apie tai raštu arba žodžiu informuoti Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus sutikimą.
44. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną. 45. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Mokyklos direktoriaus atsilyginama DK numatyta tvarka.
46. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Mokykloje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
47. Į mokytojų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su mokiniais – pamokos) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas pasirengti kontaktiniam darbui su mokiniais, vertinti mokinių pasiekimus, profesiniam tobulėjimui bei valandos, susijusios su kita ugdomąja veikla – veiklos mokyklos bendruomenei ir kitos veiklos, neapibrėžtos kaip kontaktinės valandos), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.
- 47.1. Remiantis DK 52 straipsniu šalių susitarimu nekontaktines valandas galima dirbti nuotoliniu būdu.
48. Nepedagoginių darbuotojų viršvalandžiai yra apskaičiuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
49. Remiantis DK 35 straipsniu galimas susitarimas dėl papildomo darbo:
- 49.1. darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo);
- 49.2. arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo);
- 49.3. kai funkcija atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos – nustatomas darbo užmokestis;
- 49.4. kai funkcija atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – nustatoma priemoka.

50. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.
51. Dienomis, kai vyksta mokytojų tarybos posėdžiai, šventiniai renginiai įsimintinioms dienoms paminėti ar tradicinės Mokyklos šventės, taip pat organizuojami kvalifikacijos kėlimo seminarai, kuriuose dalyvauja daugiau nei 30 procentų Mokyklos pedagogų, iki 15 minučių gali būti trumpinama kiekviena pamoka.
52. Šalių susitarimu mokytojams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas (dalyvaujama privalomuose susirinkimuose, mokymuose ir panašiai).
53. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

54. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 7 darbo dienas.
55. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 48 darbo dienos.
56. Kasmet iki balandžio 15 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.
57. Atostoginiai darbuotojams išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
58. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.
59. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
60. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliuose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.



61. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.
62. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
63. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.
64. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti poilsio rūšys numatytos LR Darbo kodekse.
65. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.
66. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti etatiniams Mokyklos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.
67. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Mokyklos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.
68. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.
69. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.
70. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.
71. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

72. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Mokykloje.
73. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO TVARKA**

#### **I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

74. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
75. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.
76. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai/elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
77. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.
78. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųštais teisės aktais ar kita informacija atsakingas jo tiesioginis vadovas arba vadovo paskirtas asmuo.
79. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei

savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

80. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
81. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos patalpų vietose.
82. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojui esant.
83. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.
84. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
85. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
86. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos kompiuterius, socialinius tinklus arba turi Mokyklos patalpose. Mokykloje darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.
87. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (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.
88. Mokykloje draudžiama:
  - 88.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;
  - 88.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
  - 88.3. pamokų metu naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais.

89. Mokykloje netoleruojami atvejai:

- 89.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusių asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;
- 89.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;
- 89.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.
90. Visi darbuotojai privalo vadovautis Mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1-56 patvirtinta Kauno Aleksandro Kačanausko muzikos mokyklos korupcijos prevencijos programa.

## **II SKIRSNIS MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

91. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.
92. Mokinių rudens, žiemos, pavasario ir vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Mokyklos administracija tuo metu pedagogams gali pavesti užduotis, skirti darbą, nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.
93. Mokytojams svarbu laikytis šių nuostatų:
- 93.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Mokyklos vadovui;
- 93.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;
- 93.3. pamoką mokytojas privalo pradėti pagal tvarkaraštį;
- 93.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;
- 93.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

- 93.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose pas budėtoją; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;
- 93.7. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams Muzikos (meno) mokyklų pažymių knygelėje. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Mokyklos nustatyta tvarka pranešus Mokyklos vadovams ir gavus jų nurodymą;
- 93.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;
- 93.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į dienyną. Dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis paaiškinimais ir Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštaraujančiais mokykloje priimtais sprendimais;
- 93.10. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokiniui būtų nedelsiant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;
- 93.11. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojama Mokyklos administracija ir pagrindinio dalyko mokytojas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Mokykloje pildomas nelaimingo atsitikimo aktas, informuojamas atsakingas Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistas. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar jų buvimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;
- 93.12. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali dalyko mokytojas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinį į namus vieną;
- 93.13. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais kito mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), jei tai trukdo pamokai;
- 93.14. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, konkursus ir kt. pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą kartu su išvykos programa ir asmeniškai informuoja kitus mokytojus. Mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų;
- 93.15. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio;
- 93.16. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie

tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį;

93.17. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

93.18. mokytojas sistemingai tobulinasi, kelia savo kvalifikaciją.

94. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

94.1. korepetitoriaavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

94.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinyš ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

94.3. pastabų ir komentarų apie mokinio viešus pasirodymus, rašto darbą, aptarinėjimas viešai.

95. Pamokų pavadavimas:

95.1. nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas; jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis ir jei tai leidžia jo išsilavinimas;

95.2. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

96. Pagrindinio dalyko mokytojai:

96.1. atsakingi už mokinių asmens bylų sutvarkymą;

96.2. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, natas, grožinės literatūros knygas); jei mokinyš išvyksta nepasibaigus pusmečiui, pagrindinio dalyko (specialybės) mokytojas pateikia raštinės administratoriui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

96.3. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

96.4. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

96.5. sistemingai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio elgesį ir ugdymosi pasiekimus;

96.6. organizuoja tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

96.7. jei mokinyš paliekamas kartoti kursą po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Mokyklos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

- 96.8. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai administraciją ir kitus, mokinių mokytojus;
- 96.9. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja mokinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia mokinių tarpusavio santykių problemas;
- 96.10. skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, vykdo prevencinę veiklą;
- 96.11. organizuoja ekskursijas, išvykas į konkursus, festivalius, konferencijas, olimpiadas ir kt., gavęs Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą bei gerai susipažinęs su išvykų organizavimo nuostatais. Apie išvykos organizavimą administracijai praneša prieš ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose mokiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, mokiniams išvykstant už Mokyklos ribų ir daro atitinkamus įrašus dienyne;
- 96.12. informuoja mokyklos administraciją apie tėvų pageidavimą prašyti vaiką išleisti akademinių atostogų dėl vaiko ligos, gyvenamosios vietos pakeitimo ar kitų priežasčių;
- 96.13. kontroliuoja, ar laiku sumokamas mokestis už mokslą muzikos mokykloje.
97. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybės aprašymas.
98. Raštvedžio, ūkio padalinio vadovo, informacinių technologijų sistemų administratoriaus, duomenų bazės specialisto, muzikos instrumentų derintojo, techninio personalo pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

### **III SKIRSNIS DARBO ETIKA**

99. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.
100. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.
101. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

102. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
103. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
104. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiais etikos principais:
- 104.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
- 104.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;
- 104.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;
- 104.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
- 104.5. pagarbos principas – kiekvienas yra vertas besąlygiškos pagarbos. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:
- 104.5. 1. puoselėti pagarbūs savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis (mokyklos taryba, ir kitomis):
- 104.5. 2. kalbėti ramiu tonu, vartoti mandagius posakius, pasakymus;
- 104.5.3. nemanipuliuoti kitu žmogumi, profesinėje srityje su kolegomis konkuruoti sąžiningai;
- 104.5.4. neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų bei intrigų;
- 104.5.5. neaptarinėti nedalyvaujančio kolegos pedagoginių gebėjimų, asmeninių savybių;
- 104.5.6. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui rasti tinkamą sprendimą, kompromisą
- 104.5.7. nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai. 104.5.8. mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.
105. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.
106. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai,



- asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.
107. Atvirumo principas – kiekvienas turi teisę į atvirą ir nuoširdų bendravimą. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:
- 107.1. atvirai dalintis visiems mokytojams skirta informacija;
  - 107.2. suteikiant pedagoginį vardą, apdovanojimą, kolegų veiklos pripažinimą turi būti remiamasi tik dalykišku pateikto darbo vertinimu bei profesinėmis pretendentų savybėmis, o ne asmeniniu ar politiniu santykiu;
  - 107.3. išsakyti ir priimti mandagią argumentuotą kritiką;
  - 107.4. išklausti bendruomenės narių (mokinių, mokytojų, tėvų, globėjų, rūpintojų) išsakomą nuomonę apie priimamus reikšmingus bendruomenei sprendimus.
108. Tolerancijos principas – kiekvienas yra savitas ir nepakartojamas, kiekvienas turi teisę turėti skirtingus įsitikinimus, vertybes, tautinę priklausomybę. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas privalo:
- 108.1. išklausti kito asmens nuomonę ir būti jai tolerantiškas;
  - 108.2. vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu;
  - 108.3. pripažinti mokinių ar kolegų teisę dalyvauti politinėje, visuomeninėje, kultūrinėje, religinėje ar sportinėje veikloje;
109. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.
110. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
- 110.1. pakantumas kito nuomonei;
  - 110.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
  - 110.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiamą Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams, skyrių vedėjams), bendruomenės nariams.
111. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
112. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio padalinio vadovas, metodinių tarybų pirmininkai privalo:
- 112.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
  - 112.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

- 112.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
- 112.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
- 112.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
- 112.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
- 112.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veikslių ir priemonių;
- 112.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 112.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti; 112.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.
113. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
114. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. 115. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilioji iškirptė, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).
116. Mokyklos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 115 punkto reikalavimų.

## **VI SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI I SKIRSNIS**

#### **MOKYKLOS STRUKTŪRA**

117. Mokyklos direktorius ir administracija:
- 117.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;
- 117.2. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

- 117.3. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio padalinio vadovas, metodinių tarybų pirmininkai;
- 117.4. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;
- 117.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai; 117.6. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 117.7. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:
- 117.5.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- 117.5.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;
- 117.5.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;
- 117.5.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
- 117.5.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;
- 117.5.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;
- 117.5.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;
- 117.5.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
- 117.7.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;
- 117.7.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;
- 117.7.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
- 117.7.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka

atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

117.7.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

118. Mokyklos struktūra:

118.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi;

118.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

118.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas "Mokyklos valdymo struktūroje". 119. Savivaldos institucijų - Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos, direkcijos tarybos funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

120. Mokytojų tarybos posėdžiai ir metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami. Direkcijos tarybos posėdžiai neprotokoluojami.

121. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių tarybų pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją. 122. Nuolatiniai direkcijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodinių tarybų pirmininkai bei direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams.

123. Direkcijos tarybos nariai padeda direkcijos tarybos pirmininkui Mokyklos direktoriui kolegialiai vadovauti visai Mokyklos veiklai.

120. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami vieną kartą per pusmetį. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

## **II SKIRSNIS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS**

124. Mokyklos veiklos organizavimas:

124.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai, metodinių tarybų pirmininkai;

- 124.2. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;
- 124.3. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.
- 124.4. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
- 124.5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.
- 124.6. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.
- 124.7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai/elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
- 124.8. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą. 124.9. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas jo tiesioginis vadovas arba vadovo paskirtas asmuo.
125. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.
126. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti

šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

127. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai, metodinių tarybų pirmininkai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;
128. direktoriaus pavaduotojai, metodinių tarybų pirmininkai teikia direktoriui savos metinės veiklos įgyvendinimo ataskaitas, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui kalendorinių metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;
129. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;
130. mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei metodinių tarybų pirmininkai su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;
131. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodinių tarybų pirmininkai ne rečiau kaip kartą per pusmetį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie direkcinės tarybos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;
132. pasiūlymus Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.
133. Ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane.
134. Dalyko mokytojas, metodinės tarybos pirmininkas, administracija turi teisę iškviešti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklą dėl mokinio ugdymo (si) problemų.
135. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų, egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.
136. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir rašto kultūros.
137. Po pamokų vykstančių renginių organizavimas:
  - 137.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;
  - 137.2. jeigu renginio metu sugenda inventorius (perdega šviestuvų lempos, sulūžta kėdė ir t.t.), apie tai informuojama administracija, direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
  - 137.3. Mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.
138. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, mokinių elgesio taisyklėmis.

139. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.
140. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.
141. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.
142. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
143. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

### **III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

144. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems skiriamų metų pamokų krūvį informuojami iki prasidedant naujiems mokslo metams. Kontaktinių valandų skaičius kitiems mokslo metams numatomas rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą. Mokytojų darbo laiko struktūra:
- 144.1 Kontaktinės valandos ir valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei), (toliau – kontaktinės valandos);
- 144.2 Valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei (toliau – nekontaktinės valandos );
144. 4.Nekontaktinių valandų struktūra nustatoma mokslo metams.
145. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (mokiniui nutraukus sutartį, pasikeitus ugdymo planui ir pan.) abipusiu mokytojo bei Mokyklos vadovybės susitarimu arba vykstant krūvių perskirstymui, apie tai informuojant pagrindinio dalyko mokytoją.

146. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos ūkio padalinio vadovas.
147. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

#### **IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

148. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
149. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.
150. Mokyklos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.
151. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.
152. Mokyklos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.
153. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.
154. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.
155. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
156. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos. 157. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo laiku.
158. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.



159. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

160. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

## **V SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

161. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

161.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir

Mokyklos nuostatų;

161.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Mokyklos kompiuteriais, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti; 161.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Mokyklos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su darbo taryba ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

161.4. teikti DT ir Mokyklos tarybai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį.

161.5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

161.5.1. dėl šių Taisyklių;

161.5.2. dėl darbo krūvių;

161.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

161.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

161.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

161.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

161.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų; 162. Darbuotojai įsipareigoja:

- 162.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, profesinės etikos, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;
- 162.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;
- 162.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Mokyklos reikmes ir interesus.
- 162.4. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Mokyklos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Mokyklos tikslų siekimą ir jos gerovę.
- 162.5. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti mokyklos raštine, pateikiant informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, informaciją apie pasikeitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.
- 162.6. iš savo vadovų ir bendradarbių gauti informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;
- 162.7. prašyti pakeisti būtinašias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;
- 162.8. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;
- 162.9. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

## **VI SKIRSNIS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

163. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).
164. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Mokyklos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
165. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktu nustatyta tvarka ir terminais.

166. Užduotis pavedama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Mokyklos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos vadovai.
167. Mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, metodinių tarybų pirmininkams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.
168. Dokumentus su Mokyklos vadovo rezoliucijomis raštinės vedėja perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.
169. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.
170. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis). 171. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

### **I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

172. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:
- 172.1. direktoriaus padėka;
- 172.2. direktoriaus įsakymu pareikšta padėka;
- 172.3. esant mokesčių fondui, darbuotojams premijos skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Mokyklos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.
173. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuriojančiu vadovu ir/ar Mokyklos direktoriumi. 174. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos

apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba apmokama už faktines valandas mokinių atostogų metu.

175. Nepedagoginiams darbuotojams Mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavadootojo ūkiui teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

176. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiuo siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės). 177. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

177.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

177.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Mokyklos veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

177.2.1. reikšmingai prisideda prie Mokyklos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

177.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

177.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

177.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

177.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

177.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Mokyklos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

## II SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

178. Mokykla, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

- 178.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;
- 178.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Mokykloje – pagrindinis, išmokama iki 3 bazinių socialinių išmokų (atsižvelgiama į darbo stažą Mokykloje).
179. Dokumentai materialinei paramai gauti Mokyklos direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

### **III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

180. Mokyklos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.
181. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Mokyklos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.
182. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
183. Nėščiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.
184. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.
185. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, mokinių atostogos ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Mokyklos patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu. Dalyvavimas suplanuotuose mokinių atostogų metu posėdžiuose, darbo grupės pasitarimuose, konferencijose, bendruose kvalifikacijos kėlimo seminaruose yra privalomas (jei mokytojui nesuteiktos kasmetinės atostogos).

### **IV SKIRSNIS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

186. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, Mokyklos direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais Mokykloje nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusizengimai gali būti analogiškai įvertinti.
187. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo - skiriama už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotus tapačius (vienodus) darbo drausmės pažeidimus arba už vieną dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.
188. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.
189. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.
190. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Mokyklos direktoriaus priimamas įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).
191. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 191.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 191.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 191.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 191.4. 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;
- 191.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos; 191.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);
- 191.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika; 191.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

192.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

193. Mokyklos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdyt objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

194. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų skundus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

195. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:  
195.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.

195.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus

195.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Mokyklos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos. 196. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

197. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Mokyklos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu raštu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

198. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

199. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.
200. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
201. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.
202. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.
203. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.
204. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.
205. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

## **V SKIRSNIS ATSAKOMYBĖ UŽ MATERIALŪJĮ TURTĄ**

206. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turtą paskirstoma taip:
- 206.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atsakingas už visą trumpalaikį ir ilgalaikį materialųjį turtą (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas priėmimą.
- 206.2. įsigyjamo materialiojo turto pirkimą, gabenimą, saugojimą ir išdavimą.
- 206.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- 206.4. raštinės vedėja atsakinga už priemones, jai perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;
- 206.5. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas



asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

207. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

207.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

207.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus; 207.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį.

207.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Mokyklos veiklos pobūdis.

208. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiemis darbo sutarties šalims.

209. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

## **VI SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS**

210. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Mokyklos darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbo tarybos narys.

211. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams.

212. Pareigybės aprašymas, suderinus su Mokyklos darbo taryba, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų

213. Mokyklos direktorius apie visus numatomus Mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Mokyklos bendruomenei ir informuoja Mokyklos darbo tarybą

prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

214. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

214.1. socialiai remtini (daugiavaikiai asmenys; neįgalūs – jei sveikata netrukdo atlikti pareiginėse funkcijose numatyto darbo) asmenys;

214.2. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

214.3. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

214.4. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

## **VIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS I SKIRSNIS INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

215. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis. 216. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

217. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

## **II SKIRSNIS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

218. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka.

219. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės vedėja.

220. Interesantus Mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, metodinių tarybų pirmininkai, kiti specialistai.

221. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

## **IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

222. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.
223. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.
224. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.
225. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.
226. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.
227. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.
228. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.
229. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.
230. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

## X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

231. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.
232. 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.
- 232.1. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
233. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams.
234. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklaušę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo specialiai sukurtoje formoje.
235. Mokytojo išvykimas į individualiai pasirinktus kvalifikacijos tobulinimo renginius derinamas su mokyklos administracija.
236. Mokytojas, vykstantis į kvalifikacijos tobulinimo renginį, informuoja mokyklos direktorių ar pavaduotoją ugdymui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio pradžios.
237. Grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio mokytojas dalijasi jame įgyta patirtimi savo dalyko metodinėje grupėje arba metodinės tarybos susirinkimuose, renginiuose.
238. Mokytojams tobulinant kvalifikaciją prioritetai teikiami dalyvauti kvalifikaciniuose renginiuose, kurie numatyti kaip prioritetiniai mokyklos strateginiame plane, metiniame veiklos plane.
239. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintu darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.
240. Vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka kvalifikacijos tobulinimo renginių 6 akademinų valandų trukmė.
241. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose užsienyje yra pripažįstamas pagal kvalifikacijos tobulinimo renginį organizavusios ar vykdžiusios institucijos išduotus pažymėjimus.

242. Mokyklai organizuojant tikslinius seminarus Mokyklos pedagogams, dalyvių skaičius griežtai neribojamas, jei dalyvių skaičiaus nenustato kviečiamas lektorius. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai.

## **II SKIRSNIS**

### **HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

243. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kursų išlaidas, pagal galimybes, apmoka Mokykla. 244. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkiui.

245. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

246. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Mokyklos administracija, dalykų mokytojai, kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

## **XII SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

248. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

249. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Mokyklos darbuotojų (bibliotekininko, raštinės vedėjos, duomenų bazės specialisto ) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

250. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

251. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeiina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis).
252. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.
253. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.
254. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.
255. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeiina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

256. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus mokyklos direktoriaus įsakymu.
257. Raštvedys su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus.
258. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
259. Apie šias taisykles yra informuota mokyklos darbo taryba ir dėl šių taisyklių priėmimo su ja pasikonsultuota.
260. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos strateginiu bei veiklos planais, metodinių tarybų veiklų planais.
261. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo ūkio padalinio vadovas.

262. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja ūkio padalinio vadovas.
  263. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Mokyklos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Mokyklos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.
  264. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.
  265. Pašalinių asmenų lankymąsi reglamentuoja mokyklos „ Pašalinių asmenų lankymosi tvarkos „ aprašas. Patvirtintas Mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1-60.
  266. Mokyklos patalpose ir teritorijoje, be atskiro mokyklos vadovo leidimo, draudžiama reklamuoti kitas firmas (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai).
  267. Prekybos agentų lankymasis mokykloje nepageidaujamas.
  268. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.
  269. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.
-