

KUPIŠKIO MENO MOKYKLA

PATVIRTINTA
Kupiškio meno mokyklos
direktoriaus 2020 m. spalio 19d.
įsakymu Nr. V-25

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Mokykloje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Mokyklos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų/rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Mokykla yra Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo formalųjį švietimą papildančias ir neformaliojo švietimo ugdymo programas ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus. Mokykla vykdo mokinių individualizuoto ir grupinio ugdymo bei nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdus.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Mokyklos vidaus tvarkomis, Mokyklos nuostatais.

4. Taisyklės tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir darbo taryba.

5. Mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Taisyklės patalpinamos Mokyklos interneto tinklapyje www.kmm.lt.

6. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

7. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas.

8. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

9. Mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

10. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

11. Mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių.

12. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Mokyklos steigėjas Mokyklos direktoriaus teikimu.

13. Darbuotojų funkcijas nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

14. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

14.1. Mokyklos direktorių;

14.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojai, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams;

14.3. kiti darbuotojai.

15. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais. Pažymas, apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio, Mokyklai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

16. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Mokyklos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikęs, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

17. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

18. Jei nerandama kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi, į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

19. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

18. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

19. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Mokyklos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

20. Mokykloje sprendimai priimami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Mokykloje veikia savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Mokyklos direktoriui, padeda spręsti Mokyklos veiklos uždavinius, tobulinti Mokyklos veiklą:

21.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, kuri telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų/rūpintojų) ir vietos bendruomenę demokratiniame Mokyklos valdyme, padeda kolegialiai nagrinėti ir spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams, atliekanti visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.

21.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas, išskyrus pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius asmenis, kurių darbo laikas sudaromas pagal suminės darbo laiko apskaitos grafikus Mokykloje nustatyta tvarka. Tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

23. Darbo laiko normos:

23.1. Mokytojų, dirbančių mokykloje pagal neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias ugdymo programas, darbo laiko norma per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės). Mokytojų darbo laikas sudarytas iš kontaktnio darbo su mokiniais valandų, valandų skirtų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, profesinio tobulėjimo ir veikloms bendruomenei skirtų valandų.

23.2. Darbo sutartyje, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos organizavimo specifiką ir ypatumus, sulygstama, kad dalis darbo funkcijų, susijusių su nekontaktinėmis valandomis, nurodytomis pedagoginių darbuotojų darbo grafike, gali būti vykdomos ne darbo vietoje. Darbo valandomis, kuriomis darbuotojas darbo funkcijas atlieka ne darbo vietoje, už darbo saugos reikalavimų vykdymą atsako pats.

23.3. Darbuotojas, dalį darbo funkcijų gali atlikti nuotoliniu būdu, bet ne visą darbo laiką, jeigu tokį darbą galima atlikti, atsižvelgiant į darbo funkcijas ir pareigybę. Toks darbuotojas nuotoliniu būdu dirba ne visą darbo laiką: dalį darbo funkcijų atlieka Mokyklos patalpose, kitą dalį – nurodytu adresu. Darbo laikas ir vieta apsprendžiama darbo sutartyje ir nurodoma darbo grafike.

24. Darbuotojas, atliekantis darbo funkcijas ne darbo vietoje:

24.1 įsipareigoja, laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu;

24.2 patvirtina, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

24.3. patvirtina, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Mokyklos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

24.4. įsipareigoja, nedirbti švenčių ir poilsio dienomis;

24.5. atsisako, prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas.

25. Mokytojai ir darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtinta darbo grafiką.

26. Direktorius ir kiti Mokyklos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

27. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Mokyklos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Kupiškio savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnybai.

28. Darbuotojų, atliekančių pagrindines ir papildomas darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

29. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių ir poskyrių vedėjams, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir ugdymo pasiekimų patikrinimui, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

30. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

31. Mokytojai privalo pamokas, konsultacijas, užsiėmimų valandas vesti tvarkaraštyje nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Mokyklos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

32. Mokytojai ir kiti darbuotojai pavaduoja vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Mokyklos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

33. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

34. Atostogos organizuojamos pagal Mokykloje sudarytą ir su darbuotojais, mokytojais suderintą bei Mokyklos direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką.

35. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui.

36. Mokyklos darbuotojams, mokytojams išimtiniais atvejais, esant asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, užtikrinant ugdymo proceso nepertraukiamumą, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos ir mokslo metų laikotarpiu.

37. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

38. Atostogos suteikiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

39. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda.

40. Darbo metu, darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas (esant galimybei perkeliant kontaktines valandas į kitą sutartą laiką) suteikiamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

41. Darbas poilsio ir švenčių dienomis kompensuojamas suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų, gavus raštišką darbuotojo prašymą.

42. Išvykos kartu su mokiniais metu, mokytojas privalo turėti Mokyklos direktoriaus įsakymą, tėvų raštišką sutikimą ir mokyklos direktoriaus pasirašytą instruktuočių mokinių sąrašą.

43. Nebuvimo darbe, sąlygos ir tvarka:

43.1. negalėdamas atvykti į darbą darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ir/ar jo įgaliotam asmeniui, būtinai nurodydamas priežastį;

43.2. darbuotojui neinformavus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta;

43.3. pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką (ne dėl darbuotojo kaltės) laikomi darbo tvarkos pažeidimais;

43.4. prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (išvykos į seminarus, konferencijas, konkursus, komandiruotes ir kt.) pateikiamas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 dienas. Prieš išvykdamas, mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

44. Mokytojo išvykimo ir laikino nedarbingumo metu, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos:

44.1. pavaduojantis mokytojas apie pamokų pasikeitimą informuoja tėvus ir mokinius;

44.2. nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas to dalyko arba kitas mokytojas;

44.3. pavaduojamos pamokos apmokamos už faktiškai dirbtas valandas, už jungtines klases, grupes mokama 50 proc., taikant tarifinio atlygio koeficientą.

45. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

46. Mokinių priėmimas vyksta pagal „Mokinių priėmimo į Kupiškio rajono savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklą ir ugdymo organizavimo tvarkos aprašą“ patvirtintą Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. birželio 23 d. sprendimu Nr. TS-149 ir „Stojančiųjų į Kupiškio meno mokyklą meninių gebėjimų vertinimo ir organizavimo tvarkos aprašą“ patvirtintą direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. U-23.

47. Išvykimas iš Mokyklos:

47.1. išvykstantysis iš Mokyklos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

47.2. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka;

47.3. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

48. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių registre.

VI SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

49. Mokyklos darbuotojai privalo:

49.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

49.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

49.3. vykdyti Mokyklos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

49.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

49.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

49.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

49.7. laikytis Mokykloje priimto pedagogų etikos kodekso reikalavimų, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

49.8. saugoti Mokyklos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

49.9. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

49.10. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

49.11. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu vadovautis Mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, Kvalifikacijos tobulinimo metiniu planu.

49.12. nerūkyti Mokykloje ir prie jos;

49.13. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Mokyklai galinčius sukelti veiksmus, asmenis ar kitus incidentus ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

49.14. užtikrinti mokinių saugumą ir mokinių elgesio taisyklių laikymąsi pamokų ir pertraukų bei Mokyklos organizuojamų renginių ir išvykų metu;

- 49.15. informuoti tėvus apie mokesčių už mokslą ir susidariusius išsiskolinimus;
- 49.16. prižiūrėti savo darbo vietą, palaikyti tvarką, kurti jaukią estetišką aplinką;
- 49.17. išleisti mokinį iš pamokos tik mokiniui pateikus raštišką tėvų (globėjų/rūpintojų) raštišką prašymą arba pranešus telefonu.

50. Darbuotojų funkcijos, teisės, pareigos, atsakomybė nustatoma Mokyklos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

50. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

50.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

50.2. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

50.3. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

50.4. turėti tinkamai ir saugiai įrengtą darbo vietą, reikalingas darbui priemonės;

50.5. informacija, dokumentai darbuotojų susipažinimui talpinami mokyklos svetainėje www.kmm.lt;

50.5. gauti iš Mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka.

VII SKYRIUS MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS

51. Mokykla privalo:

51.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

51.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

51.3. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

51.4. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

51.5. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai.

52. Mokykla turi teisę:

52.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, ir Mokyklos vidinių (lokalių) teisės aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

52.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

52.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

52.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Mokyklai;

52.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Mokyklos įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

52.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS TVARKANT DOKUMENTACIJĄ

53. Tvarkant dokumentaciją mokytojas privalo:

53.1. pildyti el. dienyną, laiku pateikti dokumentus, informaciją apie savo dalyko mokinius;

53.2. programas, protokolus, ataskaitas ir kitus ugdymo proceso dokumentus mokyklos administracijai pateikia spausdintus kompiuteriu ir elektronine forma nurodyto pašto adresu, laikantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų ir nurodytų terminų;

53.3. nuolat peržiūrėti dalyko mokinių įvertinimus, lankomumą ir informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus/rūpintojus).

54. Mokslo metų pradžioje administracijai pristatyti:

54.1. su mokinių tėvais pasirašytas neformaliojo švietimo ugdymo sutartis, sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo;

54.2. informaciją apie savo dalyko mokinius, nurodant tikslius duomenis; gyvenamoji vieta, kontaktinius telefonus, el. pašto adresas, tėvų/globėjų vardus, pavardes, bendrojo lavinimo mokyklos pavadinimą, klasę;

54.3. dalyko ir grupinių pamokų tvarkaraštį.

55. mokslo metų pradžioje, pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams:

55.1. sutvarkyti el. dienyną, užpildyti mokinių pažangumo suvestines, vertinimo ataskaitas.

56. Protokoluose užfiksuoti dalyko mokinių tėvams organizuotus susirinkimus, akademinis koncertus, akademinis atsiskaitymus.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

57. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą nusako Lietuvos Respublikos Seimo „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ patvirtintas 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 su visais pakeitimais.

58. Vadovaujamosi Mokyklos direktoriaus patvirtinta mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

59. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Mokykla, , gali skatinti darbuotojus:

59.1. pareikšti padėką;

59.2. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais.

60. Už darbo pareigų pažeidimą darbuotojas gali būti įspėjamas ar atleidžiamas iš einamų pareigų Mokyklos vadovo įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

61. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškkinimo ar atsisako pateikti pasiaiškkinimą, Mokyklos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškkinimo.

62. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

63. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

64. Už darbuotojo Mokyklai padarytą žalą darbuotojai atlygina teisės aktais nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Mokyklos direktoriaus įsakymu.

66. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą.

67. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

68. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

SUDERINTA:

Kupiškio meno mokyklos tarybos

2020 m. spalio 19 d.

Protokolo Nr.5

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas savo darbines funkcijas, įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti: