

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos
direktoriaus 2018 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-53.1

PAGĖGIŲ MENO IR SPORTO MOKYKLOS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja sklandų įstaigos funkcionavimą, tinkamą darbo organizavimą, aplinkos sukūrimą, darbo režimą, įdarbinimo politiką, darbo stilių, darbuotojų tinkamą elgesį. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, kito mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai). Taisyklių tikslas – skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą, padėti sėkmingai įgyvendinti mokyklos strateginį planą ir metų planus, formuoti draugiškos bendruomenės vertybines nuostatas. Taisyklių laikymasis - pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.

2. Mokykla yra Pagėgių savivaldybės biudžetinė pelno nesiekianti vaikų ugdymo institucija, teikianti neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo išsilavinimą. Savo veiklą ji organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Švietimo įstatymu, Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais, mero, administracijos direktoriaus bei švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais, strateginiais, metiniais veiklos ir ugdymo planais, Mokyklos bei mokytojų tarybos nutarimais, mokytojų atestacijos komisijos nutarimais, Mokyklos direktoriaus įsakymais bei šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklės reglamentuoja Mokyklos nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Mokyklos veiklos sritis.

4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

5. Visi - Mokyklos administracija, mokytojai, nepedagoginiai darbuotojai, mokiniai ir jų tėvai yra Mokyklos bendruomenės nariai.

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį atviro konkurso būdu skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriui.

7. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui.

8. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją, deleguodamas vadybines funkcijas.

9. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas.

10. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius.

11. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

III. DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS

12. Mokykloje yra įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais

principai. Tai reiškia, kad esant bet kokių Mokyklos vadovo santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

13. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Mokyklos vadovas, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras privalo:

13.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

13.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

13.3. naudoti vienuodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

13.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

13.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

13.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

IV. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS

Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

14. Mokyklos vadovas privalo gerbti darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas asmens duomenų tvarkymo taisykles.

15. Mokyklos vadovui draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

V. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo laiką reglamentuojančiais Vyriausybės nutarimais bei teisės aktais.

17. Mokyklos administracijos bei nepedagoginių darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga atspindi asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose Mokyklos direktoriaus įsakymu.

18. Mokytojų kontaktinių valandų – pamokų darbo laikas atspindi pamokų tvarkaraščiuose. Kontaktines valandas mokytojai dirba savo darbo vietoje – mokykloje arba suderinus su Mokyklos vadovais, kitoje edukacinėje erdvėje. Nekontaktines valandas, susijusias su kontaktinėmis valandomis ir veikla mokyklos bendruomenei, mokytojai dirba pagal savo nuožiūrą, poreikį ir galimybes – mokykloje arba nuotoliniu būdu kitose jiems priimtinosiose vietose, šios valandos atspindi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Dirbdami nuotoliniu būdu, mokytojai už savo saugą ir sveikatą atsako patys.

19. Mokytojams kontaktinio darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais.

20. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį ar darbo grafiką.

21. Darbo apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

22. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

23. Pedagogai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose nustatytos trukmės kasmetines apmokamas atostogas vasarą, pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką, taip pat gauti apmokamas atostogas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais atvejais.

24. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse bei kituose teisiniuose aktuose nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes.

25. Išimties tvarka, esant svarbiai priežastčiai, apmokamos arba neapmokamos atostogos darbuotojams gali būti teikiamos mokslo metų eigoje, vadovaujantis LR Darbo Kodeksu.

26. Darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis.

27. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, taip pat vasaros atostogos, nesutampačios su kasmetinėmis atostogomis, visiems mokyklos darbuotojams laikomos darbo laiku. Mokyklos administracija bei mokytojai šiuo metu darbo laiką skiria pedagoginiam metodiniam ir organizaciniam darbui atlikti, savišvietai, funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti, sporto skyriaus mokytojai veda pamokas.

28. Darbuotojams už papildomai atliktus darbus, kurie neįtraukti į pareigybės aprašymus, trūkstant lėšų mokes fonde, gali būti kompensuojama laisvomis dienomis mokinių atostogų metu, tarpusavyje abiemis šalims susitarus.

29. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, privalo apie tai pranešti direktoriui.

30. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi informuoti Mokyklos vadovus ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

31. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsiant turi informuoti Mokyklos vadovus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką laikomi darbo tvarkos pažeidimais.

32. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose bei susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

33. Už viršvalandinį darbą bei darbą poilsio ir švenčių dienomis yra apmokama Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka bei vadovaujantis Mokyklos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

34. Visi darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo: būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, į mokyklą atvykti laiku, atvykti į susirinkimą, posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius.

VI. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS

35. Mokyklai vadovauja direktorius. Jis skiriamas ir atleidžiamas iš mokyklos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Darbo kodeksu. Mokyklos vadovą skiria Pagėgių savivaldybės taryba atviro konkurso tvarka.

36. Mokyklos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Darbo kodeksu.

37. Konkurencijos sąlygomis, mokytojai ir kiti darbuotojai, gali būti priimami į darbą konkurso tvarka. Konkurso sąlygas rengia sudaryta komisija, tvirtina Mokyklos direktorius.

38. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus dokumentus. Jie pasirašytinai supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareiginiiais aprašais, privalo išklausti darbo saugos ir sveikatos instrukcijas bei pasirašyti instruktavimo žurnaluose. Priimamus darbuotojus instruktuoja Mokyklos direktorius.

39. Su priimtu darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis 2 egzemplioriais, kurią pasirašo Mokyklos direktorius ir į darbą priimamas asmuo; vienas sutarties egzempliorius – darbdaviui, kitas – darbuotojui. Darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registravimo žurnale, patvirtindamas, jog gavo antrąjį sutarties egzempliorių.

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

41. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

41.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

41.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;

41.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

41.4. asmens medicininę knygėlę;

41.5. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą;

41.6. prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo.

42. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis, mokytojų duomenys yra tvarkomi pedagogų registre.

43. Mokyklos direktorius, teisės aktuose numatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų numatytos tvarkos.

44. Darbuotojas prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo pateikia Mokyklos sekretoriui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama sutarties nutraukimo data. Darbo sutartį, vadovaujantis LR įstatymais bei Darbo kodeksu, nutraukia mokyklos direktorius.

45. Išeidamas iš darbo ar atleidžiamas iš jo, darbuotojas turi visiškai atsiskaityti su mokykla.

VII. DARBUOTOJŲ DARBO DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA, DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

46. Darbo krūvio sandarą Mokyklos darbuotojams nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

47. Darbo krūvio sandara mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo mokinių, klasių bei grupių skaičiaus, ugdymo plane numatytų dalyko savaitinių pamokų - kontaktinių valandų skaičiaus, nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis ir nekontaktinių valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei, skaičiaus bei Mokyklai skiriamų asignavimų.

48. Mokytojai, iki kasmetinių apmokamų vasaros atostogų pradžios, mokytojų tarybos posėdžio metu aptaria kitų mokslo metų kontaktinių valandų paskirstymo principus pagal mokomąjį dalyką, suderina nekontaktinių valandų, priskiriamų kontaktinei veiklai procentinį paskirstymą, susitaria dėl nekontaktinio darbo valandoms priskiriamų konkrečių veiklų mokyklos bendruomenei sąrašo. Mokytojai yra supažindinami su preliminaria kitų mokslo metų darbo krūvio sandara.

49. Visų mokyklos darbuotojų darbo funkcijos atspindi pareigybės aprašymuose, mokytojams kiekvieniems mokslo metams yra sudaroma individuali jo krūvio sandaros lentelė, kuri yra kasmetinis priedas prie pareigybės aprašymo.

50. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis yra apskaičiuojamas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais tarififikacijos sąrašais, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu, Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka ir yra mokamas pagal darbuotojo pasirinkimą – vieną arba du kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke.

51. Vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos, materialinės pašalpos.

52. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir darbo tvarkos taisyklėmis.

53. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl įtarimo padarius darbo drausmės pažeidimą.

54. Atleidimas iš darbo, kaip drausminė priemonė, darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

55. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, arba įtariama, kad yra apsvaigęs ir sklinda alkoholio kvapas, Mokyklos direktorius neleidžia tą dieną jam dirbti ir jam nemokamas darbo užmokestis už tą dieną.

56. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

VIII. UGDYMO ORGANIZAVIMAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

57. Ugdomoji veikla mokykloje vykdoma pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą ugdymo planą, kuris rengiamas vienieriems mokslo metams.

58. Pamokų tvarkaraščius iki spalio 1 d. sudaro Mokyklos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, savo įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

59. Mokytojams yra draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis nesuderinus su mokyklos vadovais.

60. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs Mokyklos vadovų žodinį leidimą.

61. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės, seminarai ar konferencijos, planinės operacijos ir kt.), suderinus su Mokyklos vadovais, teikiamas ne vėliau, kaip prieš 2 darbo dienas. Prieš išvykdamas, mokytojas su Mokyklos vadovais aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

62. Mokytojui neatvykus į darbą, pamokos gali būti jungiamos pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro Mokyklos vadovai.

63. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be Mokyklos vadovų leidimo yra draudžiama.

64. Nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas mokytojas. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą.

65. Pavaduojant laikinai nesančius mokytojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti: daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę, ir darbas nelaikomas viršvalandiniu, mokama už faktiškai dirbtą laiką.

66. Mokykla ugdymo procesą organizuoja pusmečiais.

67. Mokykloje nustatoma penkių dienų darbo savaitė. Mokinių ugdymas (koncertai, plenerai, išvykos, varžybos ir kt.) gali būti organizuojamas ir atostogų, poilsio bei švenčių dienomis. Vasaros atostogų metu gali būti vykdomos įvairios programos, projektai, stovyklos.

68. Mokymosi formos – pamoka, projektinė, varžybinė, kūrybinė veikla.

69. Pamokos prasideda 13.00 val., baigiasi - 20.25. Pamokos trukmė - 45 min., pertrauka – 5 min.

70. Pamokų laikas:
1. 13.00 – 13.45
 2. 13.50 – 14.35
 3. 14.40 – 15.25
 4. 15.30 – 16.15
 5. 16.20 – 17.05
 6. 17.10 – 17.55
 7. 18.00 – 18.45
 8. 18.50 – 19.35
 9. 19.40 – 20.25

71. Atostogos mokiniams skiriamos vadovaujantis mokyklos ugdymo planu.

72. Mokinių atostogų metu muzikos ir dailės skyriaus mokiniams pamokos nevyksta. Jiems gali būti organizuojami koncertai, parodos, kūrybinės – pažintinės išvykos, plenerai bei kiti renginiai. Sporto skyriaus mokiniams atostogų metu vyksta pamokos. Birželio mėnesį vyksta sportinės stovyklos, išvykos, rengimasis varžyboms, varžybos.

73. Mokinių pasiekimai yra vertinami pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarką.

74. Baigiamieji egzaminai muzikos ir dailės skyriaus mokiniams yra vykdomi pagal Mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintas muzikos ir dailės skyriaus baigiamųjų egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo tvarkas.

75. Mokslo pasiekimų pažymėjimai yra išduodami pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų ir mokslo pasiekimų pažymų išdavimo tvarką.

76. Dėl itin svarbių priežasčių – ilgalaikės ligos ar traumos, pateikus medicininę pažymą, mokiniui gali būti suteiktos akademinės atostogos.

IX. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

77. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, mokytojų darbo krūvio sandara, dalykų teminiai planai, programos ir kiti svarbūs dokumentai.

78. Su pareigybės aprašymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai priimant į darbą, su darbo krūvio sandara mokytojai yra supažindinami pasirašytinai kiekvienais mokslo metais.

79. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

80. Mokyklos renginiai planuojami iš anksto. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas.

81. Mokyklos vadovai mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto skelbtą planą (atestacijos, mėnesio veiklos planą). Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų ir siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos), mokyklos vadovai gali lankytis pamokoje be išankstinio paskelbimo plane.

82. Mokinių tėvai, pagal iš anksto suderintą laiką su mokytojais ir Mokyklos vadovais, gali stebėti pamokas.

83. Pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl Mokyklos veiklos Mokyklos vadovams gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

84. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia metinių veiklos planų, strateginių veiklos planų, ugdymo planų projektus ir teikia juos Mokyklos tarybai aprobuoti.

85. Mokyklos direktorius savo metinę veiklos ataskaitą teikia Mokyklos bei savivaldybės taryboms, skelbia ją mokyklos internetinėje svetainėje.

X. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS IR MOKYTOJAMS

86. Mokyklos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

87. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

88. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), keiktis, nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

89. Mokyklos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą aprangą, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų, sporto mokytojai privalo vesti pamokas tik su sportine apranga ir avalyne.

90. Darbuotojai savo kvalifikaciją kelia Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pagal mokyklos prioritetus, atsižvelgdami į kvalifikacijai skirtas lėšas.

91. Vykdydami savo pareigas, mokytojai privalo:

91.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, gerbti mokinio asmenybę;

91.2. pasiruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku;

91.3. vesti saugaus elgesio instruktažus mokiniams, tai pažymėti žurnaluose, duoti mokiniams pasirašyti;

91.4. išleisti mokinį iš pamokos be priežasties draudžiama; taip pat draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos; dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas turi kreiptis į Mokyklos vadovus;

91.5. mokytojas atsako už tvarką ir drausmę per pamoką, palieka tvarkingą darbo vietą;

91.6. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;

91.7. sporto mokytojai turi pasirūpinti, kad po sporto pamokos, pagal galimybes, mokiniai galėtų nusiprausti po dušu, atvėsti, ir tik po to išeiti namo;

91.8. sporto mokytojai prieš pradėdami darbą turi įsitikinti ar švarios ir nešlapios sporto salės grindys, ar nėra stiklo ir kitų šukių stadione, ar saugus ir nesugedęs sporto inventorių;

92. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorių ar kitus trūkumus, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos apie trūkumus praneša Mokyklos vadovams.

93. Mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštelėje.

94. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar pastebėjus, jog mokiniams blogai jaučiasi užsiėmimo metu, mokiniui suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Esant reikalui, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus nedelsiant yra informuojama Mokyklos vadovai, mokinio tėvai arba globėjai.

95. Pamokų metu pašaliniams asmenims įeiti į pamoką draudžiama; esant būtinybei, reikia gauti mokytojo sutikimą prieš pamoką, be sutikimo gali įeiti tik mokyklos administracija.

96. Iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui.

97. Visi mokytojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų pildant dokumentaciją, pildant ir tvarkant mokinių asmens duomenis, vadovautis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinomis mokinių duomenų tvarkymo taisyklėmis.

98. Jeigu reikia išleisti mokinius iš bendrojo ugdymo mokyklos pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas tai suderina su Mokyklos direktoriumi. Prašymai, pasirašyti Mokyklos direktoriaus, dėl išleidimo iš pamokų yra išsiuntinėjami į bendrojo ugdymo mokyklas.

99. Mokyklos darbuotojai, pastebėję mokinį, pavartojusį kvaišalų ar kitų psichotropinių medžiagų, nedelsiant informuoja atsakingus asmenis, kurie iškviečia mokinio tėvus arba praneša policijai.

100. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo tikrintis sveikatą Sveikatos ministerijos nustatyta tvarka ir pristatyti pažymą Mokyklos direktoriui.

101. Teisėti Mokyklos direktoriaus įsakymai yra privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

102. Mokyklos darbuotojų pareigas reglamentuoja pareigybės aprašymai.

XI. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

103. Kiekvienas Mokyklos mokinys privalo laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, šių Taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

104. Mokiniai privalo:

104.1. į pamokas ateiti laiku;

104.2. turėti visas tai dienai reikalingas mokymosi priemones, sportinį inventorių, sportuoti tik su sportine apranga ir avalyne;

104.3. būti švarūs, tvarkingi, mandagūs bei dėmesingi savo draugams, mokytojams, Mokyklos bendruomenės nariams bei svečiams;

104.4. Mokykloje visą dėmesį skirti visapusiškam ugdymuisi: atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo, susikaupus atlikti užduotis, stropiai vykdyti visus mokytojų nurodymus, aktyviai dalyvauti renginiuose, koncertinėje bei varžybinėje veikloje;

104.5. gerai lankyti pamokas, nepraleisti jų be pateisinamos priežasties;

104.6. būti drausmingi, netrukdyti mokytojams ir draugams pamokos metu;

104.7. tausoti Mokyklos turtą, sugadinus jį – suremontuoti arba atlyginti materialinius nuostolius;

104.8. laikytis visų higieninių reikalavimų naudojantis mokyklos tualetais;

104.9. pertraukų metu kultūringai elgtis koridoriuose, kieme, sporto salėje, stadione;

104.10. nesutarimus spręsti taikiai, neįžeidžiant pašnekovo, nenaudojant fizinės jėgos ir smurto;

104.11. saugoti savo ir aplinkinių žmonių sveikatą;

104.12. įvairių renginių, išvykų bei varžybų metu laikytis visų elgesio ir saugumo taisyklių;

104.13. patys pasirūpinti savo mobiliųjų telefonų, kompiuterių saugumu;

104.14. sporto skyriaus mokiniai privalo reguliariai tikrintis sveikatą ir pateikti savo treneriui gydytojo leidimą sportuoti iki nurodyto termino.

105. Mokiniams draudžiama:

105.1. mokykloje elgtis įžūliai, žeminti kito žmogaus asmenybę ir orumą;

105.2. vėluoti į pamokas, bėgti iš jų;

105.3. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei įvairiausių rūšių psichotropines medžiagas;

105.4. žaisti azartinius žaidimus;

105.5. niokoti mokyklos turtą, aplinką, šiukšlinti mokyklos teritorijoje;

105.6. savintis svetimus daiktus ir pinigus, reketuoti mokinius reikalaujant pinigų ar materialinių vertybių;

105.7. vykdyti bet kokią prekybą mokyklos teritorijoje;

105.8. niokoti ir gadinti kito mokinio asmeninius daiktus;

105.9. be Mokyklos vadovų leidimo vestis asmenis, kurie nesimoko Mokykloje;

105.10. sėdėti pamokose su paltais, striukėmis, galvos apdangalais;

105.11. nešiotis į mokyklą bet kokias sprogstamąsias medžiagas, dujinius balionėlius;

105.12. pamokose turėti įjungtus mobiliuosius telefonus, jais skambinti, siųsti SMS, be mokytojo leidimo atsakinėti į skambučius. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojami telefonu, mokytojas turi teisę jį paimti ir grąžinti tik tėvams.

106. Mokinių teisės:

106.1. mokytis Mokykloje ir pagal savo sugebėjimus bei poreikius įgyti meninį ir sportinį išsilavinimą;

- 106.2. gauti informaciją apie Mokyklos veiklą, švietimo programas, mokymosi formas;
- 106.3. muzikos skyriaus mokiniai turi teisę rinktis pagrindinį instrumentą, dalyvavimą mokyklos meno kolektyvuose, mokytis pagal savo sugebėjimus atitinkančią individualią programą;
- 106.4. sporto skyriaus mokiniai turi teisę pereiti iš žemesnio sportininkų rengimo etapo į aukštesnį, jeigu įvykdo kvalifikacinius reikalavimus ir normas;
- 106.5. mokiniai turi teisę ginti Mokyklos garbę miesto, savivaldybės, apskrities bei šalies renginiuose, konkursuose, varžybose, būti pakviesti į atitinkamas rinktines;
- 106.6. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- 106.7. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 106.8. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;
- 106.9. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;
- 106.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 106.11. naudotis mokyklos kabinetais, sporto salėmis, stadionais, muzikiniu, meniniu bei sportiniu inventoriu, knygomis;
- 106.12. dalyvauti mokyklos organizuojamuose renginiuose, šventėse, varžybose, išvykose;
- 106.13. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą;
- 106.14. dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 106.15. į poilsį, laisvalaikį, atitinkantį jo amžių, sveikatą bei poreikius;
- 106.16. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

XII. MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

107. Mokinių skatinimas:

- 107.1. už puikų, labai gerą ir gerą mokymąsi, pamokų lankymą, aktyvią sportinę bei koncertinę veiklą mokiniai yra apdovanojami Mokyklos direktoriaus padėkos raštais, esant galimybei - prizais;
- 107.2. už prizinių vietų laimėjimą įvairiuose renginiuose, varžybose, konkursuose, parodose mokiniai apdovanojami Mokyklos direktoriaus padėkos raštais, esant galimybei - prizais,;
- 107.3. patys gabiausi mokiniai skatinami Pagėgių savivaldybės skirtais piniginais prizais ir stipendijomis, apdovanojami savivaldybės mero padėkos raštais.

108. Nuobaudos (pažeidus Taisyklės):

- 108.1. Mokyklos direktoriaus įspėjimas;
- 108.2. Mokyklos direktoriaus įsakymas pareiškiant papeikimą;
- 108.3. šalinimas iš Mokyklos mokyklos tarybos sprendimu.
- 108.4. perdavimas policijai arba vaikų teisių apsaugos tarnybai.

XIII. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

109. Į Mokyklą mokytis pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas yra priimami visi Pagėgių savivaldybės teritorijoje gyvenantys mokiniai, išlaikę meninių gebėjimų patikrinimą arba sportinius normatyvus.

110. Į Mokyklą mokytis pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, kurioms yra skiriamas tikslinis Valstybės finansavimas, yra priimami visi Pagėgių savivaldybės bei aplinkinių rajonų teritorijoje gyvenantys mokiniai.

111. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas pagal Pagėgių savivaldybės tarybos patvirtintą mokinių priėmimo į mokyklą tvarką.

112. Mokinio priėmimas į Mokyklą įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu bei Mokymosi sutartimi. Už mokinius iki 14 metų sutartį pasirašo tėvai (globėjai), nuo 14 metų – patys mokiniai (gavę tėvų, globėjų sutikimą).

113. Mokinių priėmimas į muzikos ir dailės skyrius vykdomas birželio mėnesį ir rugsėjo mėnesio pirmą savaitę, į sporto skyrių – rugsėjo mėnesį bei ištisus mokslo metus.

114. Mokinių priėmimas į Mokyklą įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

115. Iš Mokyklos, tėvų prašymu, mokiniai išleidžiami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Išeidamas mokinyi privalo atsiskaityti su Mokykla.

116. Mokiniai, už grubius Mokyklos tvarką reglamentuojančių dokumentų pažeidimus, nepažangumą, nemokumą bei prastą pamokų lankymą, Mokyklos tarybos sprendimu gali būti šalinami iš Mokyklos be tėvų sutikimo.

117. Visi atvykę ir išvykę mokiniai registruojami Mokyklos mokinių registre.

XIV. DARBO ETIKA

118. Mokyklos darbuotojai aktyviai palaiko Mokyklos siekius, garbingai atstovauja Mokyklą, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.

119. Mokyklos darbuotojai gerbia ir puoselėja Mokyklos tradicijas ir vertybes bei prisideda kuriant naujas.

120. Mokyklos mokytojai privalo:

120.1. dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose bei kituose norminiuose dokumentuose;

120.2. laiku ir tiksliai vykdyti visus Mokyklos vadovų nurodymus, susijusius su darbu;

120.3. pamokų metu neorganizuoti susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su Mokyklos vadovais;

120.4. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi padėti surasti asmenį, kuris šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti;

120.5. gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų;

120.6. nereikšti administracijai, kolegoms, techniniams personalui pastabų dėl darbo mokinių ar kitų darbuotojų akivaizdoje;

120.7. nevertoti necenzūrinių žodžių ir posakių, keiktis;

120.8. neviešinti mokytojų pasitarimų, posėdžių metu aptariamoms informacijos.

121. Mokyklos vadovai turi:

121.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

121.2. užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų svarbių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

121.3. užtikrinti griežtą darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

121.4. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus ugdymo teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą;

121.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti Mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones.

122. Dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

123. Mokyklos direktoriaus vardu gautus skundus ir prašymus nagrinėja direktoriaus įsakymu paskirta komisija.

124. Mokyklos mokytojai konsultuoja mokinių tėvus dėl įvairių ugdymo procese kylančių problemų. Aptariant rūpimus klausimus, sprendžiant iškilusias problemas ir siekiant jas konstruktyviai išspręsti, laikomasi etikos, bendradarbiavimo, pagarbos pašnekovui ir dalykiškumo principų.

125. Mokytojai ir administracija gali nekonsultuoti tėvų, jei jie atvyksta savo iniciatyva į mokyklą iš anksto nesuderintu laiku. Tėvai neturi trukdyti mokytojų jų darbo, t.y. pamokų, metu.

126. Mokyklos administracija priima tėvus konsultacijoms iš anksto suderintu laiku.

127. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neišauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

128. Mokyklos vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

129. Informaciją apie mokyklą žiniasklaidai teikia mokyklos administracija. Pageidautina, kad mokyklos darbuotojai aptartų su Mokyklos vadovais informaciją apie Mokyklą, kurią norima skleisti žiniasklaidoje.

130. Viešai aptariant Mokyklos veiklą, mokytojai privalo vadovautis pedagoginės etikos principais, neskleisti konfidencialios pedagoginės informacijos.

XV. TURIZMO RENGINIŲ MOKINIAMS ORGANIZAVIMO TVARKA

131. Mokinių turizmo renginių rūšys: ekskursija, išvyka, sąskrydis, varžybos, turistinis žygis, stovykla.

132. Mokinių grupei, dalyvaujančiai turizmo renginiuose yra skiriamas vadovas. Didesnėms nei 15 mokinių grupėms yra skiriami 2 vadovai.

133. Ne vėliau, kaip prieš dvi darbo dienas iki organizuojamo turistinio renginio, jo organizatorius parengia programą, sudaro vykstančių mokinių sąrašą, informuoja tėvus.

134. Prieš vykstant į turistinį renginį, jo organizatorius supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos ir maudymosi reikalavimais. Mokiniai pasirašo saugaus elgesio instruktažo lape.

135. Turistinio renginio vadovas užtikrina mokinių saugumą renginio metu. Susidarius situacijai, gresiančiai mokinių saugai, vadovas pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginio vykdymą.

XVI. TRANSPORTO NUOMOS TVARKA

136. Kadangi mokykla neturi savo tarnybinio transporto, Mokyklos reikmėms jį gali nuomoti iš juridinių ar privačių asmenų.

137. Tarnsporto nuoma iš juridinių asmenų vykdoma vadovaujantis Viešųjų pirkimų taisyklėmis, iš privačių asmenų – sudarant technikos nuomos sutartį.

138. Mokykla už transporto nuomą atsiskaito pagal pateiktas sąskaitas – faktūras arba pagal technikos nuomos sutartį pavedimu.

139. Mokykla transportą gali nuomoti išvykoms į turistinius renginius, varžybas, susirinkimus, seminarus, vykimui į kitus miestus vykdyti pirkimus mokyklos reikmėms.

XVII. MOKYKLOS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

140. Mokyklos direktoriaus darbą kontroliuoja Pagėgių savivaldybės administracijos direktorius, Švietimo skyriaus vedėjas.

141. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, sekretoriaus, nepedagoginių darbuotojų darbą ir darbo drausmę kontroliuoja Mokyklos direktorius.

142. Mokytojų darbą ir darbo drausmę kontroliuoja Mokyklos vadovai.

143. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja LR teisės aktai ir Darbo kodeksas.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

144. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

145. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai ir mokiniai.

146. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą.

147. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai mokyklos interneto tinklalapyje.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2018 m. rugsėjo 28 d.
posėdžio Nr. 3 protokoliniu nutarimu Nr. 3

PRITARTA

Mokyklos mokytojų tarybos 2018 m. rugsėjo 28 d.
posėdžio Nr. 6 protokoliniu nutarimu Nr. 2

