

VILNIAUS CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „LIEPAITĖS“,**i. k. 191662947**

(Istaigos pavadinimas, kodas)

DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. **VILNIAUS CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „LIEPAITĖS“** darbo ir vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja vaikų priėmimo į mokyklą, sveikatos priežiūros ir saugumo užtikrinimo reikalavimus, darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, darbo laiką ir atostogas, mokyklos veiklos organizavimą, dokumentų pasirašymo, pavedimų vykdymo tvarką ir kontrolę, visuomenės informavimo apie mokyklos veiklą, interesantų priėmimo, žalos atlyginimo reikalavimus, įvardija ekstremalias situacijas, Etikos kodekso reikalavimus, nustato darbuotojų skatinimo tvarką, mokyklos dokumentų tvarkymo ir raštvedybos reikalavimus, įvardija darbo pareigų pažeidimus.

2. Darbo ir vidaus tvarkos taisyklių tikslas - stiprinti mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir gerus mokyklos bendruomenės narių santykius. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laikymasis - pagrindinė darbo kolektyvo nario elgesio taisyklė.

3. Darbo ir vidaus tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina direktorius, informavus ir pasikonsultavus su darbuotojų atstovu.

4. Mokyklai valstybės ir savivaldybės institucijose bei įstaigose atstovauja direktorius arba kitas jo įgaliotas mokyklos darbuotojas.

5. Darbuotojas su jo būsimo darbo sąlygomis, taisyklėmis, kitais mokykloje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą bei teisės aktų pakeitimais, gali būti supažindintas el. paštu, informaciniuose stenduose, pasirašytinai.

6. Darbo ir vidaus tvarkos taisyklių pakeitimus ar papildymus inicijuoja direktorius ar kiti mokyklos bendruomenės nariai.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

7. **VILNIAUS CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLA „LIEPAITĖS“** – muzikos mokykla, kurios pagrindinė veikla yra vaikų muzikinis ugdymas: vykdomos Ankstyvojo muzikinio ugdymo, Pradinio muzikinio ugdymo, Pagrindinio muzikinio ugdymo, Kryptingo muzikinio ugdymo ir Tęstinio muzikinio ugdymo programos.

8. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus ugdymui, ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

9. Darbuotojų pavaldumas nustatytas mokyklos organizacinėje struktūroje ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

10. Darbuotojų funkcijos nurodytos direktoriaus įsakymu patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

11. Direktorius yra atsakingas ir pavaldus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir merui.

12. Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, suderinęs su steigėju arba jo įgaliotu asmeniu, tvirtina direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.

13. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Ugdomo ir meno taryba, Metodinė taryba, mokytojų metodinės grupės, Etoso komisija, chorų tėvų komitetai.

III SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

14. Vaikų priėmimas į mokyklą:

14.1. vaikai į mokyklą priimami vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 11 d. sprendimu Nr. 1-1597 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės įsteigtas muzikos, dailės ir meno mokyklas tvarkos aprašo tvirtinimo“.

14.2. priimant vaikus į mokyklą, direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, organizuojamas stojančiojo klausos patikrinimas, komisijos sprendimu priimamų mokinių sąrašas įforminamas direktoriaus įsakymu. Su priimtų mokinių tėvais (globėjais/ rūpintojais) sudaroma dvišalė sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka;

14.3. išvykstant iš mokyklos, direktoriui pateikiamas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

14.4. vaikai iš mokyklos mokinių sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką;

15. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas mokykloje:

15.1. draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze;

15.2. tėvai pateisina visą vaiko nebuvimo ugdymo įstaigoje laikotarpį dėl ligos;

15.3. pedagogai privalo stebėti vaiko sveikatos būklę. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės;

15.4. pedagogai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų saugumą - negali palikti vaikų be priežiūros, yra atsakingi už jų saugumą mokykloje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į koncertus ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, galima organizuoti tik suderinus su mokyklos direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones, o koncertines–pažintines keliones – papildomai gavus ir iš tėvų raštiškus sutikimus;

15.5. mokyklos darbuotojai privalo:

16.5.1. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją mokykloje, kuri jų įsitikinimu, gali kelti pavojų vaikų ir (ar) darbuotojų saugai ir sveikatai;

16.5.2. nedelsiant reaguoti į pastebėtą bet kurį smurto atvejį: patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje, vaiko nepriežiūrą;

15.6. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas ir apie tai pranešti mokyklos direktoriui;

15.7. esant būtinumui, mokyklos darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą bei informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.8. sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi pas mokyklos budėtoją –sargą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

16. Mokyklos darbuotojus priima į darbą, perkelia į kitas pareigas, gali pakeisti darbo vietą be darbuotojo sutikimo arba atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

18. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Asmuo, priimamas dirbti, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, naujai priimtam darbuotojui pavaduotojas ūkio reikalams veda priešgaisrinės saugos, sveikatos ir saugos darbe instruktažus, formuojama darbuotojo asmens byla, prireikus jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis. Priimami darbuotojai rašo prašymą ir pateikia asmens tapatybę liudijantį dokumentą, išsilavinimą bei kvalifikaciją patvirtinančius ir kitus reikiamus dokumentus. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

19. Pedagogų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (išėjus mokiniui iš mokyklos ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu pedagogo ir mokyklos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

20. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pavaduotojui ūkio reikalams pagal perdavimo-priėmimo aktus.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

21. Pedagogams (mokytojams, koncertmeisteriams ir meno vadovui) – nustatoma 6 dienų darbo savaitė, kitiems darbuotojams – 5 dienų darbo savaitė.

22. Mokykla atidaryta nuo 7 iki 21 valandos. Pamoka trunka 45 minutes.

23. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir tvirtinamas mokyklos direktoriaus.

24. Mokyklos pedagogai planuoja, organizuoja ugdymo procesą ir darbus su bendruomene pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo savaitės laiko normos grafiką/ pamokų tvarkaraštį (toliau – grafikas). Grafiką suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

25. Techninio aptarnavimo personalas dirba pagal kasdienesinius darbo grafikus, kuriuos parengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir tvirtina mokyklos direktorius. Kiti darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus jų darbo grafikus.

26. Darbo grafikai turi atitikti nepertraukiamą dienos ir savaitės poilsio režimą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

27. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 val., išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiko normą.

28. Pamokos vedamos tik mokyklos patalpose (I rūmai - P. Skorinos g. 14 ir II rūmai - M. K. Čiurlionio g. 21) pagal direktoriaus patvirtintą Pamokų tvarkaraštį, jame nurodytose klasėse (auditorijose) I rūmuose ar II rūmuose. Dėl netradicinių pamokų vykdymo už mokyklos ribų, koncertų bei renginių organizavimo, atsakingi už juos pedagogai privalo iš anksto suderinti su kuriojamu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, tačiau tai nelaikoma viršvalandiniu darbu.

29. Mokinių atostogų metu (rudens, žiemos, pavasario), pedagogai vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis ir su veikla mokyklos bendruomenei. Vadovaudamiesi

direktoriaus įsakymu patvirtintu Nuotolinio darbo tvarkos aprašu, dalį funkcijų jie gali vykdyti nuotoliniu būdu.

30. Darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose. Negalintys dalyvauti dėl svarbių priežasčių, apie tai informuoja pirmininkaujantį, kuris priima sprendimą atsižvelgdamas į aplinkybes.

31. Mokyklos organizuojamų festivalių, koncertų ir kitų renginių metu, direktoriaus įsakymu padėti juos vykdyti gali būti paskirti pedagogai ir kiti darbuotojai.

32. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsiant praneša direktoriui (ar jo įgaliotam asmeniui) ar kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

33. Darbuotojai gali anksčiau išvykti iš mokyklos darbo ar asmeniniais reikalais tik mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui leidus. Pedagogams tokį leidimą gali duoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio padalinio darbuotojams – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

34. Pedagogams draudžiama:

34.1. savo nuožiūra keisti patvirtintą pamokų tvarkaraštį-darbo grafiką, keistis pamokomis, pavesti savo darbą kitiems be administracijos leidimo;

37.2. užtęsti ar trumpinti pamokas ir pertraukas, nesuderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

37.3. panaudoti pamokų laiką darbui su tėvais, dokumentų tvarkymui ir kitiems, nesusijusiems su pamokos paskirtimi, reikalams;

37.4. pamokos metu palikti mokinius vienus;

37.5. išleisti mokinį(-ius) iš pamokos be tėvų prašymo;

37.6. išsinešti iš mokyklos patalpų raktus, dienynus, suvestines, protokolus;

37.7. organizuoti koncertus, renginius, papildomas repeticijas nesuderinus su direktoriaus pavaduotojais ugdymui.

38. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, paprastai per vasaros atostogas. Atskirais atvejais yra tariamasi su administracija dėl galimybių atostogauti mokinių ne vasaros atostogų metu.

39. Mokyklos darbuotojo pagedavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis vienos dalies atostogų trukmė negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, dirbantiems šešias darbo dienas per savaitę – 12 darbo dienų.

40. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

40.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

40.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

40.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

40.4. mokyklos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

40.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

41. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja mokyklos Ugdymo planas.

42. Kasmetinės papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos, išskyrus pedagoginius darbuotojus:

42.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

43. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

41. Nemokamos atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

42. Pedagogas, vykstantis į kvalifikacijos kėlimo renginius ir/ar kitas veiklas savo paties iniciatyva, pasirūpina pamokų pavadavimu, suderindamas pavaduojančiųjų pavardes ir laiką su kuruojančiu pavaduotoju ugdymui ir apie tai informuoja mokyklos direktorių savo pateiktame prašyme.

43. Pedagogų, negalinčių vesti pamokų dėl ligos, pavadavimą organizuoja kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

44. Techninio aptarnavimo darbuotojų pavadavimą, kai tai būtina, organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

45. Jeigu darbuotojui pavedama pavaduoti laikinai nesantį kitą mokytoją/darbuotoją, laikoma, kad darbuotojo darbo sutarties sąlygos nėra keičiamos ir pavadavimas nelaikomas viršvalandiniu darbu.

VI SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

46. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis Mokyklos nuostatais, Strateginiu planu, metine Veiklos programa, Ugdymo planu, Renginių planu, projektais, šiomis Darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais teisės aktais.

47. Mokyklos strateginį planą rengia mokyklos bendruomenės darbo grupė, veiklos programą, ugdymo planą bei renginių planą rengia administracijos ir mokytojų metodinių grupių pirmininkų darbo grupė, mokytojų metodinių grupių veiklos planus – mokytojų metodinių grupių pirmininkai.

48. Renginių planas yra tikslinamas kiekvieną mėnesį: tikslinamos ir konkretinamos mokyklos veiklos priemonės, skelbiami atsakingi darbuotojai.

49. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui informaciją apie Strateginio plano, metinės Veiklos programos vykdymą teikia Mokyklos tarybai, Ugdymo ir meno tarybai, planavimo dokumentus analizuoja ir svarsto Metodinė taryba.

50. Mokykla organizuoja koncertus, festivalius, seminarus, konferencijas, atvirų durų dienas, kūrybinius projektus ir kitus renginius mokiniams, pedagogams, mokyklos svečiams.

51. Kiekvienas mokyklos darbuotojas asmeniškai atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.

52. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos tobulinimo žodžiu ar raštu direktoriui ar jo pavaduotojams gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

53. Mokytojai mokiniams organizuoja edukacines veiklas susijusias su muzikiniu ugdymu bei jo gilesniu pažinimu.

54. Koncertinės pažintinės kelionės, išvykos mokiniams organizuojamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta „Koncertinių- pažintinių renginių organizavimo tvarka“.

55. Mokyklos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas reglamentuojamas Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašu, patvirtintu Švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo tvirtinimo“.

56. Pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas atsižvelgiant į mokyklos metinės veiklos programos tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais.

57. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų, globėjų nusiskundimams.

58. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos Ugdymo ir meno tarybos, metodinės tarybos ir metodinės grupės posėdžiuose.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

59. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir pan.) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei siunčiamuosius dokumentus.

60. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje gali pasirašyti direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas antspaudas.

61. Mokyklos baigimo pažymėjimus pasirašo mokyklos direktorius, arba jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir pan.) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos antspaudas.

62. Nurodymus ar pavedimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

63. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

64. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie ką atsakingas pirmasis vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

65. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

VIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

66. Visuomenė apie mokyklos veiklą informuojama Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

67. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi ir už jį atsako mokyklos direktorius.

68. Visa informacija, susijusi su mokyklos veikla, teikiama žiniasklaidai, kitiems šaltiniams ir tretiesiems asmenims, privalo būti suderinta su mokyklos direktoriumi.

69. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojai, chorų vadovai, mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai.

70. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI IR PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

71. Darbuotojai turi teisę:

71.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir higienos reikalavimus atitinkančios darbo sąlygos;

71.2. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartyje ir kuriuos saugiai dirbti nėra apmokyti, taip pat atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei;

71.3. reikalauti, kad būtų laikomasi Darbo kodekse nustatyto darbo ir poilsio režimo;

71.4. dėl nesutarimų su administracija kreiptis į mokyklos Darbo tarybą, Valstybinę darbo inspekciją arba teismą;

71.5. dėl priežasčių, numatytų Darbo kodekse, gauti nemokamų atostogų.

72. Mokykloje dirbantieji privalo:

72.1. sąžiningai atlikti savo pareigas (pavestą darbą), vykdyti funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme, griežtai laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradedant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų įgaliojimų.

72.2. atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai, nesiimti darbo, kurio neišmano ar kuriam nepakanka kvalifikacijos;

72.3. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, technikos priemonių ar inventoriaus gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), nedelsiant pranešti apie tai mokyklos administracijai;

72.4. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti mokyklos nuosavybę (muzikos instrumentus, įrengimus, vaizdines mokymo priemones, vadovėlius, knygas ir kitą inventorių);

72.5. mokyklos kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitu mokyklos turtu darbuotojai naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį;

72.6. darbo dienos pabaigoje apžiūrėti naudotas patalpas, uždaryti/išjungti muzikos instrumentus, elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus, užrakinti patalpą ir raktą priduoti mokyklos budėtojiui-sargui;

72.7. pastebėję mokyklos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

72.8. savo elgesiu reprezentuoti mokyklą, vengti intrigu, apkalbų, neskleisti asmens garbės ir orumą žeminančios informacijos, palaikyti dalykinę darbo atmosferą;

72.9. savitarpio santykius bendruomenėje grįsti supratimo, bendradarbiavimo, tolerancijos, geranoriškumo, abipusės pagarbos principais: gerbti vaiko teises ir pareigas, su mokiniais, jų tėvais ir kitais interesantais bendrauti dalykiškai, pagarbiai ir oriai - laikytis etikos principų;

72.10. vertinti objektyviai kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems;

72.11. informaciją, kurios reikalauja mokyklos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

72.12. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su direktoriumi arba su direktoriaus įgaliotu asmeniu;

72.13. apie pastebėtą neblaivų darbuotoją privalu nedelsiant pranešti mokyklos administracijai ir imtis visų priemonių nelaimei užkirsti;

72.14. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją;

72.15. nustatyta tvarka tikrintis sveikatą;

72.16. kartą per dieną pasitikrinti elektroninį paštą;

72.17. laikytis mokyklos Asmens duomenų apsaugos politikos: draudžiama tvarkyti su mokyklos reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų, globėjų, viešųjų bei privačių juridinių asmenų asmens duomenis, juos ir kitą konfidencialaus pobūdžio informaciją pateikti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus;

72.18. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris) apie tai informuoti mokyklos administraciją per 5 darbo dienas;

72.19. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliiepti apie mokyklos veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą mokyklos įvaizdį;

72.20. būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengus, vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius drabužius, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

73. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Mokykloje dirbantiesiems draudžiama:

74.1. ateiti į darbą neblaiviams bei darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius;

74.2. iš mokyklos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių be direktoriaus ar kuruojančio pavaduotojo leidimo ar žinios, darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;

74.3. atsivesti į darbą pašalinius asmenis, palikti juos vienus patalpose bei leisti į klases.

74.4. išvaryti mokinį iš pamokos, paliekant jį be suaugusiųjų priežiūros;

74.5. savavališkai keisti darbo grafiką, pamokų ir kitų užsiėmimų tvarkaraštį, trumpinti darbo laiką, vėluoti į darbą;

74.6. be mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui, patikėti jam savo darbo vietą, darbo priemones arba imtis darbų nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;

74.7. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti mokyklos inventorių - už sugadintą Mokyklos inventorių atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba gali būti išieškoti per teismą.

74.8. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomose vietose ir juos vartoti mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose;

74.9. naikinti dokumentus, negavus mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;

74.10. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ir mokyklos administracijai;

74.11. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;

74.12. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be mokyklos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;

74.12. ginčytis su klientais, juos įžeidinėti ar užgaulioti - kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir mokyklos vadovais, tyčiotis ar užgaulioti kolegas;

74.14. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti darbdavio ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, kitus klientus, lankytojus, partnerius;

74.15. viršyti asmeninių telefoninių pokalbių 10 min. trukmę. Pedagogai telefonu gali kalbėti tik pertraukų metu.

75. Pedagogai privalo:

75.1. pamokas pradėti ir baigti nustatytu laiku, skiriant pakankamą dėmesį ir laiką pasiruošiant ugdymo procesui;

75.2. atsakyti už drausmę ir tvarką pamokoje, pamokas vesti išvėdintoje klasėje; pastebėję, kad klasėje sugadintas inventorių, užregistruoti trūkumus žurnale pas mokyklos budėtoją- sargą;

75.3. eidami į pamoką, iš budėtojo-sargo paimti klasės raktą, užsirašyti raktų registracijos knygoje, pasibaigus pamokai raktą gražinti budėtojui-sargui, kuris pažymi rakto gražinimo laiką;

75.4. gerbti mokinius, nenaudoti fizinio ir psichologinio smurto;

75.5. atsakyti už mokinių saugumą mokykloje ir už jos ribų: pamokų, koncertų, koncertinių-pažintinių kelionių metu, supažindinti mokinius su Mokinio elgesio taisyklėmis, o prieš veiklas už mokyklos ribų ir su saugaus elgesio taisyklėmis.

75.6. bendrauti ir bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais), informuoti juos ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokinių mokymąsi ir elgesį;

75.7. bendrauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi, dalyvauti mokytojų metodinių grupių veikloje;

75.8. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti Ugdymo ir meno tarybos, mokytojų metodinių grupių posėdžiuose, dalyvauti pagal Renginių planą mokyklos renginiuose, tobulinti savo kvalifikaciją, nustatyta tvarka atestuotis;

75.9. rengti savo metinius veiklos planus, ataskaitas, juos teikti mokytojų metodinių grupių pirmininkams, o kiekvienų metų pabaigoje atsiskaityti mokyklos administracijai už veiklą pagal pateiktą metinės veiklos vertinimo formą;

75.10. prižiūrėti savo darbo vietą, užtikrinti tvarką klasėse, kurti dalykišką, jaukią ir estetišką aplinką.

X SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

76. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl darbo pareigų pažeidimo, kuriuo darbuotojas padaro žalą darbdaviui, neatlikdamas arba netinkamai atlikdamas savo darbo pareigas.

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

76.2. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

76.2.1. žala padaroma tyčia;

76.2.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

76.2.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

76.2.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, su kuria darbuotojas yra supažindinamas;

76.2.5. mokyklai padaryta neturtinė žala;

76.3. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, proporcingai žalą privalo atlyginti visi darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala;

76.4. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius), žalą padariusios ir žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo faktą;

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

XI SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

77. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

78. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

79. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

80. Pastebėjęs kilusį gaisrą, darbuotojas nedelsiant informuoja mokyklos budėtoją-sargą, o jis – mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams bei iškviečia ugniagesius gelbėtojus bendruoju pagalbos telefonu **112**. Po visų mokykloje esančių žmonių (mokinių, darbuotojų, svečių ir kt.) evakavimo pagal mokyklos veiksmų kilus gaisrui planą, laukdami kol atvažiuos tarnybos darbuotojai, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal mokyklos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

81. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo pavaduotojus.

82. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių mokykloje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti mokyklos turtą.

83. Incidentas darbe tiriamas incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ETIKOS KODEKSAS

84. Mokyklos darbuotojai pripažindami Etikos kodekso svarbą ir prasmę, vadovaujasi jo nuostatomis vykdydami pareigas.

85. Laikydami Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, remdamiesi Mokyklos nuostatais ir visuomenei priimtinais moralės, etikos principais, darbuotojai turi:

85.1. garbingai atstovauti mokyklos vidaus ir išorės gyvenimą, tinkamai reprezentuoti mokyklos vardą Lietuvoje ir užsienyje;

85.2. gerbti ir pripažinti mokykloje veikiančias savivaldos institucijas;

85.3. mokykloje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti įstaigos turtą;

85.4. santykiuose su mokiniais ir kolegomis teigti demokratiškumą ir kultūringumą, sąžiningumą ir moralumą, pagarbą ir kuklumą, santarvę ir kolegialumą;

85.5. nesitaikstyti, reikliai ir principingai, bet garbingai ir oriai kovoti su mokinių ir bendradarbių amoralaus elgesio faktais, netaktiškais, grubiais, žmogaus orumą žeminančiais poelgiais;

85.6. sąžiningai atlikti prisiimtus įsipareigojimus, siekti aukštų pedagoginės ir koncertinės veiklos rezultatų, jų sklandos, nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją;

85.7. siekti, kad profesinėje veikloje nebūtų pažeidžiamos kitų asmenų autorinės teisės;

85.8. savo veikla skatinti kūrybiškumą, bendradarbiavimą, gerą atmosferą mokykloje;

85.9. reikliai bei geranoriškai vertinti savo ir kitų darbus;

85.10. nevykdyti veiklos, kuri žalinga žmonėms, gamtai;

85.11. vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu, būti tolerantiškam kitų tautybių, rasių, religinių ir politinių įsitikinimų atstovams; saugoti ir atsakingai kaupti ir vartoti mokinių, jų tėvų (globėjų), darbuotojų asmens duomenis.

85.12. neskleisti apie mokyklą ir jos darbuotojus neteisingos informacijos.

86. Mokyklos bendruomenė įsipareigoja gerbti Etikos kodeksą ir rūpintis jo veiksmumu.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

87. Darbuotojai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 ir Darbo kodekso nuostatomis, gali būti skatinami padėkomis (žodžiu arba raštu), priemokomis, premijomis, pareiginės algos kintamosiomis dalimis pagal metines jų veiklos vertinimo išvadas.

88. Priemokos mokamos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ir užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą.

89. Premijos skiriamos tik esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai – neviršijant mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premijos gali būti skiriamos darbuotojams, nepadariusiems per paskutinius 12 mėnesių darbo pareigų pažeidimą, šiais atvejais:

89.1. atlikus vienkartinės mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis: mokyklos, miesto, respublikinių, tarptautinių renginių, seminarų, projektų parengimą, organizavimą, vykdymą, gerus ugdytinių pasiekimus konkursuose, festivaliuose, mokyklos veiklos viešinimą žiniasklaidoje, televizijoje, radijuje, parengtą metodinę priemonę, ugdymo programą, reikšmingą koncertinę veiklą, vidaus audito ar kitų tyrimų atlikimą, įgyvendintus svarbius nurodymus ir pavedimus, kitus svarbius mokyklai darbus ir užduotis;

89.2. labai gerai įvertinus mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

89.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

90. Kiekvienu atveju, nurodytu 89.1.-89.3. punktuose premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

XIV SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, RAŠTVEDYBA

91. Mokyklos dokumentai tvarkomi ir apskaitomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

92. Kiekvienais metais iki spalio 31 d. mokyklos raštinės vadovas rengia ateinančių kalendorinių metų dokumentacijos planą (projektą), kurį, suderintą su steigėju ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina mokyklos direktorius.

93. Už atitinkamų dokumentų bylų suformavimą ir jų perdavimą į mokyklos archyvą atsako dokumentacijos plane nurodyti mokyklos darbuotojai.

94. Dokumentai perduodami į mokyklos archyvą dokumentų (bylų) perėmimo aktu, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

95. Dokumentai registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašo duomenis su numatytais atsakingais darbuotojais, tvirtina mokyklos direktorius. Dokumentai registruojami mokykloje tik vieną kartą, tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

96. Registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

97. Gauti ir siunčiami dokumentai (raštai) ir kiti dokumentai registruojami mokyklos raštinėje.

98. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę iš kitų institucijų mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinei užregistruoti: tik raštinėje užregistruoti gauti raštai laikomi oficialiai gautais.

99. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su gautais dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus į raštinę.

100. Raštinės darbuotojai tą pačią dieną šių dokumentų kopijas perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams (perduoti galima ir el. paštu). Dokumentų originalai įsegami į atitinkamas bylas.

101. Dokumentai mokykloje rengiami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles.

102. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vadovas ar sekretorius atsakingas už archyvo tvarkymą Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka.

103. Naikinti atrinktus pasibaigusio saugojimo termino dokumentus galima tik pagal raštinės vadovo ar sekretoriaus atsakingo už archyvo tvarkymą parengtą, jei reikia, suderintą su steigėju, ir mokyklos direktoriaus patvirtintą dokumentų (bylų) naikinimo aktą. Atrinkti, leisti naikinti dokumentai naikinami specialiu įrenginiu.

XV SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

104. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo ir vidaus tvarkos taisyklės ar darbo sutartis, jų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

105. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

105.1. pavėlavimas (išėjimas) į (iš) darbą (o) be tiesioginio vadovo informavimo, suderinimo;

105.2. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

105.3. elektroninių ryšių, techninės įrangos naudojimas ne darbo funkcijoms vykdyti, mokyklos ugdymo procesui užtikrinti, o asmeniniais tikslais;

105.4. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

105.5. pareigybės aprašymo ir šių taisyklių nesilaikymas, instrukcijų, tvarkų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ir netinkamas laikymasis.

105.6. veikla darbo metu, nesusijusi su funkcijomis, apibrėžtomis pareigybės aprašyme;

105.7. tvarkingos darbo vietos nepalaikymas;

105.8. neatsakingumas dirbant, dėl ko gali būti padaryta turtinė žala mokyklai;

105.9. necenzūrinių žodžių vartojimas mokyklos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

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

107. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

107.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

108. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

108.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

108.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

108.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas; (darbuotojas atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis), atsisakymas išklausti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos ir darbų saugos mokymus;

108.4. 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;

108.5. bandymas tyčia padaryti bei padaryta turtinė žala mokyklai;

108.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

108.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos, numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

109. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

110. Jei per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbdavys gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo.

111. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

112. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

113. 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 vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pat pažeidimą.

114. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventurizaciją ar veiklos patikrinimą.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. Mokyklos Darbo ir vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

116. Mokyklos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už Darbo ir vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

117. Su Darbo tvarkos ir vidaus taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

118. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), pastebėjęs, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi Darbo ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

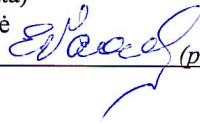
Gintarė Skerytė

(vardas, pavardė, parašas, data)

Mokyklos tarybos pirmininkė

Elvyra Vadoklienė

 (protokolo Nr.3 2019-11-04)

 (protokolo Nr. 1. 2020-02-06)