

## VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MUZIKOS MOKYKLA

### VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

#### I. SKYRIUS

##### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Naujosios Vilnios muzikos mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus darbo tvarką.
2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų ir bendruomenės narių. Taisyklės užtikrina įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam bendruomenės nariui.
3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, LR Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-48 patvirtintomis „Rekomendacijomis dėl meninio formalųjų švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo“, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

#### II. SKYRIUS

##### MOKYKLOS STRUKTŪRA

4. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato direktorius, tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyrius. Didžiausią mokyklai leistiną etatų skaičių nustato mokyklos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.
5. Mokyklos organizacinę struktūrą sudaro:
  - 5.1. mokyklos administracija – direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, meno vadovės;
  - 5.2. pedagoginis personalas – mokytojai ir koncertmeisteriai;
  - 5.3. nepedagoginis personalas – bibliotekininkė, rūbininkas, sargai – budėtojai, muzikos instrumentų derintojai, valytojos, kiemsargis, IT specialistas, raštinės vedėja;
  - 5.4. savivaldos institucijos – direkcinė, mokyklos, metodinė, mokytojų tarybos, mokytojų atestacijos komisija.
6. Visų mokyklos darbuotojų funkcijas, pareigas, teises ir darbo organizavimą (vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kitais teisės aktais) reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.

### **III. SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS**

7. Mokykloje nustatoma 6 darbo dienų savaitė. Pamokos vyksta pagal mokytojų sudarytus ir direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius. Tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 10 d.
8. Pamokos trukmė - 45 min., pusė pamokos - 25 min., pertraukos - 5 min..
9. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų per savaitę. Pedagogams ne daugiau kaip 36 val. per savaitę, darbo laiką reglamentuoja Švietimo įstaigų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
10. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
11. Administracija ir techniniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
12. Mokytojai dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.
13. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.
14. Administracijos pietų pertrauka 0,5 val.
15. Jei darbuotojui reikia išeiti anksčiau, jis privalo informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą.
16. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl atitinkamos priežasties, privalo informuoti mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją arba raštinės vedėją.
17. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją, bei atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą asmenį.
18. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
19. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu.
20. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos gali būti jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo ir konsultacijų laiko.
21. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 127 straipsniu.
22. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja mokyklos ugdymo planas.

### **IV. SKYRIUS**

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

23. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartyje šalys privalo suldyti dėl būtinų sutarties sąlygų vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
24. Mokyklos vadovas priimdamas į darbą iš asmens privalo pareikalauti šių dokumentų:
  - 24.1. paso ar asmens tapatybės kortelės;
  - 24.2. diplomo;
  - 24.3. asmens sveikatos medicininę knygelę;
  - 24.4. nuotrauką darbo pažymėjimui;
  - 24.5. pirmosios medicininės pagalbos (8 valandų) kursų baigimo pažymėjimą (pedagoginių darbuotojų);
  - 24.6. privalomosios higienos įgūdžių (6 valandų) kursų baigimo pažymėjimą;
  - 24.7. priešgaisrinės saugos (3 valandų) kursų pažymėjimą.
  - 24.8. Pedagogo kvalifikaciją patvirtinantį diplomą ar pažymėjimą (pedagoginių darbuotojų).
25. Darbuotojas pradeda dirbti sekančią dieną po sutarties sudarymo.
26. Darbdavys kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia užpildytą darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą ( darbo pažymėjimą), kuriame nurodyta įstaigos pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, priklijuojama foto nuotrauka. Ši pažymėjimą darbuotojas privalo turėti visą darbo įstaigoje laiką savo darbo vietoje.

27. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo darbuotojui parodo jo darbo vietą, supažindina su pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
28. Darbo sutarties sąlygos: darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, vyriausybės nutarimais keičiamas darbo apmokėjimas.
29. Darbo sutartis gali būti nutraukta vadovaujantis 54-64 straipsniais.
30. Sutarus su darbuotoju dėl papildomo darbo ir pareigų, sutartis papildoma vadovaujantis 35 straipsniu.
31. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.
32. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena: darbdavys privalo atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.
33. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausančią turtą, inventorių, asmens saugos priemones, darbuotojo pažymėjimą ne vėliau kaip atleidimo dieną.

## **V. SKYRIUS**

### **DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

34. Kiekvieno darbuotojo darbo krūvis ir atlyginimo koeficientas mokslo metams nustatomas pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymą Nr. XIII-198, LR seimo 2018 m. birželio 29 d. įstatymą Nr. XIII-1395 “Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4, 7, 8, 14, 17 straipsnių ir 5 priedo pakeitimo” įstatymą ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos 2018 m. liepos 27 d. įstatymą Nr. SR-3365 „Dėl etatinio mokytojų darbo apmokėjimo“. 2019 m. kovo 1 d. Nr. V-184 įsakymą „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“; 2019 m. kovo 1 d. V-186 įsakymą „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
35. Pilnu darbo krūviu laikomas etatas, kuris prilyginamas 36 pedagoginėms darbo valandoms per savaitę (etatas susideda iš kontaktinių valandų, nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis ir nekontaktinių valandų, skirtų mokyklos bendruomeninei veiklai bei profesiniam tobulėjimui), arba 26 koncertmeisterio savaitinėms valandoms (iš jų 24 kontaktinės valandos ir 2 nekontaktinės valandos). Vienai pareigybei gali būti skirta daugiau kaip 1 etatas, mokytojams dirbantiems ir koncertmeisteriu – 1,5 etato.
36. Darbo krūvis mokytojams tarifikuojamas kasmet rugsėjo pradžioje. Krūvių tarifikaciją rengia direktoriaus pavaduotoja ugdymui, tvirtina mokyklos direktorius ir Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos direktorė.
37. Mokslo metų bėgyje mokytojų darbo krūvis gali kisti priklausomai nuo mokytojo aktyvumo, jo ugdytinių rezultatų, tėvų atsiliepimų, mokinio išbraukimo iš sąrašų, užfiksavus mokytojo darbo drausmės pažeidimus.
38. Darbo apmokėjimas vykdomas pagal LR įstatymų nustatytą darbo tvarką bei atlyginimo dydį. Mokytojų atlyginimas priklauso nuo pedagoginio stažo, išsilavinimo bei įgytos kvalifikacinės kategorijos. Vadovų – nuo mokinių skaičiaus mokykloje ir pedagoginio stažo. Visos išlaidos negali viršyti skiriamų biudžeto asignavimų.
39. Visų darbuotojų atlyginimai pervedami į jų įsigytas mokėjimo korteles.
40. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį.

41. Algos lapelius darbuotojai gali pasiimti raštinėje.

## VI. SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

#### 42. Direktoriaus teisės ir pareigos:

- 42.1. pagal jam deleguotas funkcijas spręsti visus mokyklos veiklos klausimus, pavesti atskirų mokyklos funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems administracijos nariams;
- 42.2. veikti mokyklos, kaip juridinio asmens, vardu;
- 42.3. atstovauti mokyklos interesams kitose įstaigose, institucijose;
- 42.4. sudaryti sutartis su darbuotojais ir mokinių tėvais;
- 42.5. reikalauti, kad mokyklos darbuotojai vykdytų LR teisės aktuose, mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose jiems pavestas funkcijas bei pareigas;
- 42.6. inicijuoti mokyklos norminių dokumentų ir taisyklių pakeitimus;
- 42.7. valdyti mokyklos turtą bei disponuoti juo įstatymų, Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka;
- 42.8. naudoti mokyklos lėšas numatytiems tikslams įgyvendinti;
- 42.9. sudaryti komisijas, darbo grupes mokyklos renginių organizavimui bei įstatymams, Vyriausybės įsakymams, nutarimams įgyvendinti;
- 42.10. pagal priskirtas kompetencijas gauti duomenis iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, mokyklos struktūrinių padalinių ir darbuotojų reikalingų mokyklos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;
- 42.11. vykdyti darbo priežiūrą ir kontrolę. Tvarkomuose dokumentuose (įsakymuose) nurodyti (vizuoti) atsakingus už pavedimo įvykdymą asmenis, kontroliuoti kaip tai vykdoma.

#### 43. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisės, pareigos ir ugdymo organizavimo tvarka:

- 43.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdymo proceso mokykloje organizavimą ir priežiūrą, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai mokyklos mokytojams privalomi.
- 43.2. Ugdymo procesą reglamentuoja direktoriaus pavaduotojos ugdymui sudarytas bei Mokyklos tarybos patvirtintas ugdymo planas. Jis sudaromas remiantis LR Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-48 patvirtintomis „Rekomendacijomis dėl meninio formalų švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo“, atsižvelgiant į mokyklos finansinį biudžetą.
- 43.3. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 dieną, pamokos baigiasi gegužės 31 dieną. Mokslo metai dalijami į du pusmečius: I pusmetis – rugsėjis – gruodis, II pusmetis – sausis – gegužė. Pamokos valstybinėmis švenčių dienomis nevyksta. Moksleivių atostogos skiriamos pagal LR Švietimo ir mokslo ministerijos nurodymą. Mokytojai, moksleivių atostogų metu užsiima metodine ir bendruomenine veikla.
- 43.4. Visi mokytojai sudaro savo vedamų užsiėmimų tvarkaraščius, kuriuos pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Rugsėjo 10 d. parengiamas bendras mokyklos mokytojų vedamų užsiėmimų tvarkaraštis, kurį tvirtina direktorius.
- 43.5. Moksleiviai ugdomi ankstyvojo ugdymo programoje (1-2 metai), pradinio ugdymo programoje (4 metai), pagrindinio ugdymo programoje (4 metai), muzikos mėgėjų ugdymo programoje (2-4 metai). Ypač gabūs, perspektyvūs mokiniai, ugdomi pagal profesinės linkmės modulio ir profesinio pasirengimo programas.
- 43.6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kasmet rugsėjo 1-ai dienai sudaro mokyklos mokinių sąrašą ir pateikia jį skyrių vedėjams. Sąrašas koreguojamas visus metus, vadovaujantis Direktoriaus įsakymais.

- 43.7. Akademiniai koncertai, stojamieji bei baigiamieji egzaminai vyksta pagal direktoriaus pavaduotojos ugdymui iš anksto sudarytą bei metodinėje taryboje aptartą ir direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį. Egzaminų protokolus tvirtina direktorius.
- 43.8. Mokytojai dirba pagal mokyklos metodinėje taryboje aprobuotas ir direktoriaus patvirtintas dalykų ugdymo programas.
- 43.9. Mokslo metų bėgyje mokytojai pildo mokinių pažymių knygeles, mokytojo dienynus ir mokinių individualius planus. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo dokumentacijos pildymo priežiūrą.
- 43.10. Mokytojai pusmečio pabaigoje pažymius surašo į pažangumo suvestinę.
- 43.11. Mokyklos veikla bei ugdymo rezultatai per mokslo metus aptariami metodinės tarybos posėdžiuose.
- 43.12. Mokytojų taryboje aptariami ir įvertinami pusmečio ugdymo rezultatai.
- 43.13. Mokslo metų pabaigoje direktoriaus pavaduotoja ugdymui rengia ataskaitas Vilniaus miesto savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto departamento, bendrojo ugdymo skyriui apie mokslo metų ugdymo rezultatus.

#### **44. Raštinės vedėjos, sekretorės teisės ir pareigos:**

- 44.1. Vadovautis direktoriaus patvirtintu pareigybės aprašymu;
- 44.2. Laikytis raštvedybos taisyklių, domėtis naujovėmis.
- 44.3. Tvarkyti visą mokyklos dokumentaciją: rengti sutartis su darbuotojais, rengti direktoriaus įsakymus, siunčiamus raštus, informuoti apie gaunamus raštus ir laiškus mokyklos administraciją ir pan.;
- 44.4. Tvarkyti mokinių ir darbuotojų asmens bylas;
- 44.5. Už mokyklos dokumentų archyvą yra atsakinga raštinės vedėja. Pasibaigus mokslo metams archyvas peržiūrimas ir papildomas.

#### **45. Mokytojų, koncertmeisterių teisės ir pareigos:**

- 45.1. Dirbti sąžiningai ir stropiai. Ugdyti mokinių dorines vertybes ir laiduoti jų asmenybės galių plėtotę.
- 45.2. Kūrybingai ir efektyviai išnaudoti pamokos darbo laiką, ugdyti moksleivių sugebėjimus, teisingus pradinius muzikinius įgūdžius.
- 45.3. Gerinti pamokų kokybę, rodyti kūrybinę iniciatyvą siekiant gerų rezultatų ugdomajame ir dalykiniame moksleivių paruošime.
- 45.4. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, sistemingai kelti kvalifikaciją, nustatyta tvarka atestuotis, domėtis savo profesinėmis bei pedagoginėmis naujovėmis. Iki 5 dienų per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
- 45.5. Laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, būti dėmesingais, rūpestingais ir pagarbiais savo auklėtinių, jų tėvų, kolektyvo narių atžvilgiu.
- 45.6. Laikytis darbo drausmės (laiku, pagal tvarkaraštį atvykti į darbą, atėjus ir išėjus atsižymėti registracijos žurnale, vykdyti mokyklos administracijos nurodymus).
- 45.7. Laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus.
- 45.8. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ir pakeitus dokumentus ( pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimas) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją.
- 45.9. Iki rugsėjo 10 d. užpildyti ir pasirašyti nekontaktinių valandų skirtų bendruomeninei veiklai projektą, patvirtintą mokyklos direktoriaus, pagal nustatytą etato dydį. Jei keičiasi darbo krūvis, pasirašyti sutarties papildymo priedą.
- 45.10. Mokytojas, dėl svarbios priežasties negalinti atvykti į pamokas, apie tai praneša mokyklos administracijai iš vakaro ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip 1 val. prieš savo pamokos pradžią.
- 45.11. Mokytojas, praleidęs pamoką ar pavėlavęs, privalo parašyti pasiaiškinimą direktoriui.

- 45.12. Branginti mokyklos turta, materialines vertybes, muzikos instrumentus. Tvarkingai ir tiksliai vesti dokumentaciją, darbo žurnalus pildyti pamokos metu. Pamokų tvarkaraščius parengti iki rugsėjo 10 d. už pirmąjį mokslo metų pusmetį ir iki sausio 10 d. už antrąjį mokslo metų pusmetį. Mokslo metų pabaigoje dienynus pristatyti direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kuri vėliau juos palieka saugojimui mokyklos archyve.
- 45.13. Nekeisti savo nuožiūra pamokų ir pertraukų trukmės, apie pasikeitimus pamokų tvarkaraštyje informuoti skyrių vedėjus ir mokyklos vadovybę.
- 45.14. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje, skyrių susirinkimuose, egzaminuose, akademinuose koncertuose, metodiniuose renginiuose. Jei dėl svarbių priežasčių pedagogas negali dalyvauti, jis privalo informuoti mokyklos vadovybę arba skyriaus vedėją.
- 45.15. Mokytojams suteikiama galimybė perkelti dėl svarbių priežasčių pamokas į kitą dieną apie tai raštu informavus mokyklos vadovybę.
- 45.16. Kilus būtinybei pavaduoti kitą mokytoją, turi būti pasirašyta papildoma darbo sutartis su mokyklos vadovu. Pavaduojantis mokytojas privalo pildyti visą reikiamą pavaduojamojo mokytojo dokumentaciją.
- 45.17. Renginių metu, pagal administracijos sudarytą grafiką, skiriami mokytojai atsakingi už sceną ir jos apipavidalinimą.
- 45.18. Mokytojai atsakingi už sveikatą ir gyvybę jiems patikėtų moksleivių pamokų metu mokykloje, taip pat ir koncertų bei kitų renginių metu už mokyklos ribų.
- 45.19. Koncertmeisteriai privalo dalyvauti kiekvieno jiems paskirto mokytojo pamokoje. Koncertmeisteris gali nedalyvauti pamokoje tik mokytojui leidus, išimtiniais atvejais. Akompanavimo medžiagą mokytojas turi pateikti koncertmeisteriui pagal susitarimą, ar keletą dienų prieš pamoką. Koncertmeisteriams privaloma vesti darbo apskaitą naudojant neformaliojo švietimo dienynus.
- 45.20. Visas asmenines, turistines keliones, išvykas planuoti eilinių atostogų metu. Asmenines koncertines išvykas derinti su mokyklos vadovybe, atidurbant praleistas pamokas.
- 45.21. Mokytojai privalo informuoti mokyklos vadovybę apie jų ugdytinių dalyvavimą bei laimėjimus įvairiuose renginiuose.

#### **46. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir aptarnaujančio personalo darbuotojų teisės ir pareigos:**

- 46.1. Vadovautis direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais.
- 46.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina mokyklą materialiniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija, higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, sudaro jiems darbo grafikus, aprūpina darbo įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis. Jam pavaldūs yra mokyklos bibliotekininkas, valytojai, sargai - budėtojai, sargai, pastatų priežiūros darbininkai, kiemsargis, muzikos instrumentų derintojai, IT specialistas.
- 46.3. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos bei higienos normų reikalavimų.
- 46.4. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus.
- 46.5. Užtikrinti švarą ir tvarką savo darbo vietoje.
- 46.6. Laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus.
- 46.7. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ir pakeitus dokumentus ( pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją.
- 46.8. Laikytis bendrosios etikos normų.

## VII. SKYRIUS

### MOKINIŲ PRIĖMIMO, MOKYMO SI IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA. ELGESIO TAISYKLĖS

47. Moksleiviai priimami pateikus tėvų (globėjų) prašymą, konkurso tvarka, mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos, priėmimo komisijos sprendimu. Į kitas klases moksleiviai priimami pateikę prašymą bei pažymą apie kitoje muzikos mokykloje įgytų žinių įvertinimą, arba mokyklos skyriaus į kurį priimamas mokinys, vedėjo rekomenduojamas.
48. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas patvirtinamas direktoriaus įsakymu.
49. Moksleiviai gali būti išbraukti iš mokinių sąrašo jei tėvai pateikė prašymą, arba Mokytojų tarybos sprendimu.
50. Pamokos mokykloje vyksta lietuvių kalba.
51. Pamokų skaičius mokiniui skiriamas, atsižvelgiant į mokslo metų ugdymo planą.
52. Koncertų lankymas pamokų metu prilyginamas atvykimui į pamoką.
53. Moksleivių žinios vertinamos 10 balų sistemoje.
54. Kiekvienas moksleivis privalo du kartus per mokslo metus dalyvauti akademinuose koncertuose, kurie yra pusmečio pasiekimų įrodymas. Nuo šių atsiskaitymų atleidžiami moksleiviai nors kartą per pusmetį koncertavę viešame koncerte, pristatę gydytojo pažymą, arba tėvų prašymą.
55. Pradinio ugdymo programos ir pagrindinio ugdymo programos baigiamasi egzaminas yra privalomas.
56. Įvykdžius pagrindinio ugdymo programą ir išlaikius pagrindinio dalyko, solfedžio egzaminus bei muzikos istorijos įskaitą, mokiniams įteikiami Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos formos mokyklos baigimo pažymėjimai. Moksleiviai, pateikę gydytojo pažymą, arba dažnai koncertuojantys, talentingi absolventai Metodinės tarybos sprendimu nuo egzamino gali būti atleidžiami. Mokiniams, baigiantiems muzikos mėgėjų ugdymo programą, egzaminas neprivalomas.

#### 57. Mokinių elgesio taisyklės:

##### 57.1. Mokiniai privalo:

- 57.1.1. nepriekaištingai vykdyti savo pagrindinę pareigą – būti per pamokas dėmesingais ir aktyviais, gerai mokytis;
- 57.1.2. pamokoje turėti pažymių knygelę ir pateikti ją mokytojui;
- 57.1.3. koncertuojant, vilkėti koncertinę aprangą;
- 57.1.4. laiku ateiti į mokyklą, nevėluoti į pamokas;
- 57.1.5. pamokų metu būti drausmingam netrukdyti klasės draugams ir mokytojui;
- 57.1.6. nešiukšlinti mokyklos patalpose bei teritorijoje;
- 57.1.7. tausoti mokyklos patalpas, inventorių, muzikos instrumentus, mokomąsias priemones, vadovėlius, taupyti elektros energiją, vandenį.

##### 57.2. Mokiniam draudžiama:

- 57.2.1. be priežasties nelankyti mokyklos;
- 57.2.2. bėgioti koridoriais, stumdytis laiptinėse, žaisti azartinius žaidimus, sėdėti ant palangių, vartoti necenzūrinius žodžius.
- 57.2.3. rūkyti, gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotines ar psichotropines medžiagas.
- 57.2.4. atsinešti šaunamuosius, šaltuosius ginklus, dujinius pistoletus bei balionėlius ar kitas sprogstamąsias medžiagas.
- 57.2.5. naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų, užsiėmimų, renginių metu.

## **58. Tėvų (globėjų) etikos nuostatos:**

- 58.1. būti pavyzdžiu savo vaikams;
- 58.2. mokėti nustatytą mokestį už ugdymą šioje mokykloje pagal Vilniaus miesto tarybos 2010 m. kovo 17 d. sprendimu Nr. 1-1455 patvirtintą „Mokesčio už ugdymą Vilniaus miesto muzikos ir meno mokyklose nustatymo tvarkos aprašą“. Nuo mokesčio atleidžiami moksleiviai, pateikę tam tikrus dokumentus (tėvų prašymą, pažymą iš Socialinės paramos centro apie šeimai skirtą pašalpą ar paramą), kurie du kartus per mokslo metus apsvarstomi skyriaus, kuriame mokosi vaikas posėdyje, metodinėje taryboje bei priima sprendimą Mokyklos taryba.
- 58.3. vaikui sugadinus mokyklai priklausantį muzikos instrumentą ar padarius kitą materialinį nuostolį, atlyginti padaryti žalą savo lėšomis;
- 58.4. prižiūrėti, padėti ir skatinti vaiką mokytis, prisiimti atsakomybę už jo elgesį ir mokymosi pasiekimus;
- 58.5. ugdyti gražaus, pagarbaus elgesio įpročius, girdint mokiniui neigiamai neaptarinėti mokytojų poelgių ir nuostatų. Stengtis, kad vaikai kuo mažiau susidurtų su suaugusiųjų veiksmy ir žodžių nedarna.

## **VIII. SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

59. Mokykla organizuoja kultūrinius ir edukacinius renginius (seminarus, konkursus, koncertus, parodas, išvykas ir kt.) mokiniams, tėvams, mokytojams ir kitiems Mokyklos bendruomenės nariams, miesto bei respublikos visuomenei. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, kartu su direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.
60. Mokinių edukacines ir kultūrinės išvykas (į koncertus, konkursus, parodas ir kitus renginius) organizuoja ir programą sudaro mokytojai. Išvykos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą ir gavus leidimą raštu. Išvyką organizuojantis mokytojas atsako už mokinių saugaus elgesio instruktavimą. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų metu.

## **IX. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO PRIEMONĖS**

61. Darbuotojų skatinimui – motyvavimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį darbą įstaigoje ir pan. taikomos tokios priemonės:
  - 61.1. apdovanojimas mokyklos direktoriaus padėkos raštu;
  - 61.2. mokyklos direktoriaus padėka – įsakymas, įsegant jį į darbuotojo asmens bylą;
  - 61.3. padėka raštu ir Mokyklos tarybos nustatyta piniginė išmoka;
  - 61.4. papildomos nedarbo dienos skyrimas.

## **X. SKYRIUS DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI**

62. Mokykloje už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą esant darbuotojo kaltei, taikomos drausminės nuobaudos.
63. Darbo drausmės pažeidimai:
  - 63.1. nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su darbdaviu, išėjimas iš darbo be darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su mokiniais ir jų tėvais;
  - 63.2. pablogėję darbo rezultatai ir darbo atlikimo kokybė;

- 63.3. Veiksmai, darantys neigiamą įtaką kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, atviras ar užslėptas raginimas nepaklusti įstaigos tvarkai ar vadovybės nurodymams, konfliktai su bendradarbiais
- 63.4. mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas;
- 63.5. tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla;
- 63.6. atvykimas į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių – psichotropinių medžiagų ir pan.;
- 63.7. priekabiavimas, lyčių diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis įstaigos administracijos ar kolegų garbę ir orumą;
- 63.8. įstaigos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims;
- 63.9. korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 63.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

## **XI. SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR JŲ PARINKTYS**

- 64. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui.
- 65. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
  - 65.1. pastaba;
  - 65.2. papeikimas;
  - 65.3. griežtas papeikimas;
  - 65.4. atleidimas iš darbo vadovaujantis LR Darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

## **XII. SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS SKYRIMO TVARKA**

- 66. Įstaigoje drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminė nuobauda skiriama, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.
- 67. Drausminės nuobaudos skyrimo kriterijai:
  - 67.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;
  - 67.2. sukeltos pasekmės;
  - 67.3. darbuotojo kaltė
  - 67.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.
- 68. Nusizengimo sunkumo kriterijai:
  - 68.1. kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas;
  - 68.2. kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė;
  - 68.3. kokiu būdu ir kokio masto padarytas pažeidimas, kokios to pažeidimo pasekmės.
- 69. Drausminė nuobauda turi atitikti nusizengimo pobūdį. Būti tikslinga ir adekvati darbo drausmės pažeidimui
- 70. Skiriant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo.
- 71. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas per 3 darbo dienas pateiktų paaiškinimą dėl darbo drausmės

pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti aiškiai suformuluojama, kokį konkretų darbo drausmės pažeidimą darbuotojas galimai padarė, nurodomas pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jei per Darbdavio nustatytą 3 darbo dienų terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikė paaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti paaiškinimą, šis atsisakymas paaiškinti įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo paaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje, ar atostogavo. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitorkių vertybių reviziją (inventorizaciją) drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per 2 metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

72. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.
73. Darbuotojas gali būti nušalintas nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų pagal LR Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. gegužės 7 d. įsakymą Nr. V–132.
74. Jei paskyrus nuobaudą darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis LR Darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.
75. Drausminė nuobauda skiriama Mokyklos direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.
76. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus. Jei per šį laikotarpį paskiriama kita nuobauda, lieka galioti ir ankstesnioji. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Direktoriui panaikinus drausminę nuobaudą, laikoma, kad darbuotojas drausminių nuobaudų neturi.
77. Nesutarimai tarp darbuotojo ir Darbdavio, kilę dėl drausminės atsakomybės taikymo, nagrinėjami kreipiantis į darbo ginčų komisiją. Darbdaviui skyrus drausminę nuobaudą – atleidimą iš darbo, ginčai dėl atleidimo teisėtumo nagrinėjami tiesiogiai teisme.

### **XIII. SKYRIUS MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA**

78. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui stebi, analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą:
  - 78.1. vertindami mokytojų praktinę veiklą taikydami įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;
  - 78.2. kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius mokinius, Mokykloje dirbančius darbuotojus.

### **XIV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

79. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos bendruomenės nariams.
80. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai Mokyklos internetiniame puslapyje [www.nvmm.lt](http://www.nvmm.lt).
81. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.
82. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.