

PATVIRTINTA
Jurbarko Antano Sodeikos
meno mokyklos direktoriaus
2015 m. lapkričio 26 d.
įsakymu Nr. V-112

JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLA

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos (toliau vadinama – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja mokyklos darbo tvarką.
2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

3. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
4. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami firminiame blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.
5. Mokyklai savivaldybės ir valstybės institucijose, tarptautiniuose ryšiuose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas.
6. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną etatų skaičių nustato mokyklos savininkas.
7. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, ūkvedys, sekretorius.
8. Mokyklos ūkinei veiklai vadovauja ūkvedys. Jam pavaldūs: mokyklos valytojos, pastatų priežiūros darbininkas, kiemsargis, instrumentų derintojai.
9. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ar kiti švietimo teisiniai dokumentai.
10. Mokyklos darbuotojų funkcijas, pareigas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.
11. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbų atlikimą.
12. Direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia strateginių, metinių, ugdymo planų projektus, įvairių dokumentų projektus, organizuoja įvairius mokyklos renginius.
13. Savivaldos institucijų posėdžiams, pasitarimams vadovauja institucijų pirmininkai ar vadovai.
14. Mokytojų tarybos posėdžiams vadovauja direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
15. Į pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti mokyklos darbuotojai.
16. Pasitarimuose priimami sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimą vedęs pirmininkas ir sekretorius.

17. Protokolinių sprendimų, nutarimų vykdymą kontroliuoja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba sprendimą priėmusios savivaldos institucijos pirmininkas.

18. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

19. Ūkvedys pateikia privalomas ataskaitas apie metų eigoje vykdytus viešuosius pirkimus; mokyklos vyriausiasis buhalteris pateikia finansines ataskaitas, kurių reikalauja įstatymai ir steigėjas.

20. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams.

21. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas.

22. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas. Ant įsakymų antspaudas nededamas, nes jie rašomi ant mokyklos firminio blanko.

23. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu parengia sekretorius, dokumentą pasirašo direktorius.

24. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas.

25. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

26. Įsakymais įformintų nurodymų ar sprendimų vykdymas privalomas.

27. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminiu nusižengimu.

28. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas ugdymui, darbą atlikti gali padėti pavaduotojo ugdymui pasirinkti darbuotojai.

III. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

29. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos sekretorė pagal dokumentacijos planą.

30. Mokyklos elektroninio pašto adresu gautus laiškus sekretorė persiunčia direktoriui.

31. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos teikia sekretorei užregistruoti.

32. Sekretorė gautus dokumentus jų gavimo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

33. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us) ir grąžina dokumentus sekretorei.

34. Sekretorė dokumentų originalus įsega į atitinkamas bylas.

35. Siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antri egzemplioriai įsegami į atitinkamą bylą.

IV. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

36. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko mokyklos sekretorė. Baigiantis metams atitinkamai paruošti dokumentai padedami į archyvą.

37. Mokyklos archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento nustatyta tvarka.

V. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR BESIDOMINČIŲ ASMENŲ PRIĖMIMAS

38. Besidominčius asmenis pagal funkcijų pasiskirstymą priima mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir kiti administracijos darbuotojai.

39. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems pagarbų dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti besidominčio asmens problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

40. Rašytiniai prašymai ir skundai priimami ir registruojami vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis.

VI. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

41. Mokykla organizuoja koncertus, parodas, seminarus ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas arba renginį organizuojantys darbuotojai, gavę direktoriaus leidimą.

42. Moksleivių koncertinės kelionės, išvykos į įvairius renginius, ekskursijos organizuojamos pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarką.

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ DARBO

43. Mokyklos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas mokyklos darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

45. Priimtas dirbti asmuo supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama byla.

46. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

47. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su mokykla pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

48. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal jų perdavimo – priėmimo aktus asmeniui užimsiančiam jo pareigas, o jei jo nėra, direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

49. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

50. Mokyklos pedagogams ir administracijai nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Mokyklos administracija dirba nuo 8 iki 17 val., penktadieniais – 8 iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12.45 val.

51. Pamokų laikas mokykloje 12.10 – 20.25 val. pagal patvirtintą mokytojų pamokų darbo laiko grafiką. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos, išskyrus išimtinus atvejus susijusius su mokyklos veiklos specifiška.

52. Visi mokyklos darbuotojai dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką.

53. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (mokinių skaičius ir kt.) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

54. Mokytojų darbo laiko trukmę nustato pamokų tvarkaraštis, kurį įsakymu tvirtina mokyklos direktorius. Mokinių atostogos, nesutampančios su darbuotojo eilinėmis atostogomis, laikomos mokyklos darbuotojo darbo laiku.

55. Darbo krūvis mokytojams nustatomas pagal kiekvienų mokslo metų tarifیکaciją, su kuria mokytojai supažindinami pasirašytinai. Mokytojai ir mokyklos direktorius susitaria dėl tarifیکacijos pokyčių.

56. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo režimo.

57. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos, atsižvelgus į mokytojų pageidavimą, mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, suderinus su mokyklos direktoriumi, ugdymo proceso metu. Mokytojams ir darbuotojams poilsio laikas ir atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

58. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

59. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali patys pranešti, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

60. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS

61. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

62. Darbo užmokestis mokytojams ir kitiems darbuotojams mokamas kartą per mėnesį.

63. Esant galimybei, visiems darbuotojams Mokyklos administracijos ir Mokyklos tarybos nutarimu, vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimais, iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo gali būti mokamos premijos ir darbo priemokos.

64. Visi darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms arba, esant jų sutikimui, kartu su darbo užmokesčiu.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

65. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus mokyklos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

66.1. padėka;

66.2. vienkartinė pinigine išmoka.

67. Už ypatingus nuopelnus darbuotojai gali būti siūdomi savivaldybės ar valstybės apdovanojimams gauti.

68. Vienkartinėmis pinigėmis išmokomis darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

69. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

69.1. už labai gerą darbą, aktyvią veiklą, ugdymo pasiekimus kalendoriniais metais;

69.2. už labai gerą ugdytinių, mokomųjų kolektyvų paruošimą respublikiniams ir tarptautiniams konkursams;

69.3. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų mokykloje jubiliejinių sukakčių proga;

69.4. įvairių švenčių progomis;

69.5. darbuotojams išeinant į pensiją.

70. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo atlyginimo. Vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

71. Materialinės pašalpos mirties atveju išmokamos vadovaujantis LR vyriausybės nutarimu.

X. DARBUOTOJO VADAVIMAS

72. Mokytojo laikino nedarbingumo (daugiau negu 2 d.) metu, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas.

72. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį ir gauti atlygį, jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis;

73. Mokyklos etatinių darbuotojų vadavimas organizuojamas pagal poreikį.

74. Darbuotojo skyrimas vaduoti yra įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokytojams vaduojantiems pamokas darbo užmokestis mokamas pagal faktines valandas. Techniniam personalui už pavadavimą mokama vadovaujantis LR DK.

XI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

76. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

76.1. pastaba;

76.2. papeikimas;

76.3. atleidimas iš darbo.

77. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

78. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

XII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

79. Mokyklos direktorius turi mokyklos antspaudą, kuris saugomas seife. Šis antspaudas dedamas ant pažymėjimų ir kitų svarbių dokumentų.

80. Mokykloje gali būti ir kiti antspaudai: „Gauta“, „Tvirtinu“, „Apmokėti“ ir kt. Už šių antspaudų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIII. TELEFONŲ, INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ, AUDIO, VIDEO IR KOPIJAVIMO TECHNIKOS NAUDOJIMAS

81. Telefonai mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

82. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kompiuterine technika, kopijavimo aparatu, audio ir video technika ir kitomis mokykloje esančiomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

83. Be direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos priemonėmis, kompiuterine įranga, audio, video ir kopijavimo technika.

XIV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

84. Siekiant, kad mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė,

pavyzdinga elgesio kultūra.

85. Mokyklos teritorijoje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, rūkyti paprastas ir elektronines cigaretes.

86. Kiekvienoje darbo vietoje ar bendro naudojimo patalpose (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose, koridoriuose, sanitariniuose mazguose) turi būti švaru ir tvarkinga.

87. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

88. Mokykloje turi būti griežtai laikomasi saugos darbe taisyklių, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų.

89. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros ir šilumos energiją, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

90. Darbuotojai privalo užtikrinti jiems patikėto inventoriaus, mokymo priemonių, muzikos instrumentų saugą.

91. Kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

92. Be direktoriaus leidimo pašaliniams asmenims naudotis kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis draudžiama.

93. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojai esant.

94. Pamokų metu be direktoriaus leidimo pašaliniams asmenims mokymo klasėje būti draudžiama.

95. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose ir šiose vietose vartoti maisto produktus.

96. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto (klasės ar kitos patalpos) paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti apšvietimą, elektros prietaisus ir užrakinti duris.

XV. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

97. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbinė atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

98. Darbuotojams draudžiama mokyklos patalpose ir teritorijoje vartoti necenzūrinius žodžius.

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

100. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamas reakcijas.

101. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, o taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, yra pedagoginio darbuotojo darbo laikas, šiuo metu mokyklos administracija gali skirti kitus darbus, sutariant darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio iki atostogų.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.

103. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

104. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.