

## **UTENOS MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos meno mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas.

2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

4. Mokyklos darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, visų darbuotojų pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos.

6. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos darbe instrukcijomis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius (toliau direktorius).

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

8. Mokyklos darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

9. Į Mokyklą priimami dirbti mokytojais asmenys Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

10. Priimant darbuotoją į darbą, jis privalo Mokyklos direktoriui pateikti dokumentus pagal Darbo kodekso reikalavimus.

11. Darbo sutartis su darbuotoju turi būti sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą dviem egzemplioriais. Vienas jų įteikiamas darbuotojui, o kitas- lieka darbdaviui.

12. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ir vyresnysis buhalteris į pareigas priimami konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

13. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

14. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

15. Mokykla visiškai atsiskaito su atleidžiamu iš pareigų darbuotoju pagal Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytą tvarką.

16. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS DARBO RĖŽIMAS**

17. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

18. Utenos meno mokyklos darbo trukmė 12 val. Įstaiga dirba nuo 8 val. iki 20.00 val. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą suderinus su direktoriumi.

19. Pamokų laikas:

1. 12.20-13.05
2. 13.10-13.55
3. 14.00-14.45
4. 14.50-15.35
5. 15.40-16.25
6. 16.30-17.15
7. 17.20-18.00
8. 18.10-18.55
9. 19.00-19.45

20. Prieš (per) šventes, dėl renginių ir kitais ypatingais atvejais, pamokų ir pertraukų laikas gali būti trumpinamas.

### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

21. Darbuotojams (administracijai, aptarnaujančiam personalui) nustatyta nekintanti 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir netrumpesne nei 30 min. pietų pertrauka. Švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda.

22. Administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.

23. Pietų pertraukos laiką darbuotojas dirbdamas pagal lankstų darbo grafiką nusistato pats nepažeisdamas Darbo kodekso reikalavimų.

24. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

25. Kiekvienas darbuotojas, pateikęs prašymą direktoriui, turi teisę vaduoti bendradarbį.

26. Darbo grafikus darbuotojams ir pamokų tvarkaraščius mokytojams tvirtina Mokyklos direktorius, jie talpinami skelbimų lentoje.

27. Pedagoginio personalo pamokų tvarkaraščius, kuriuose nurodomos kontaktinės valandos, sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedys mokslo metams (iki rugsėjo 1 d.).

28. Pedagoginis personalas veiktas susijusias su kontaktinėmis valandomis, pasirengimą pamokoms ir veiktas mokyklos bendruomenei gali vykti už mokyklos ribų. Jų apskaita vykdoma direktoriaus tvirtinamuose darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

29. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka mokinių atostogų metu. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai atostogos gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje.

30. Darbuotojų atostogų grafiką tvirtina Mokyklos direktorius.

31. Darbo laikas keičiamas tik suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Mokyklos darbo drausmės pažeidimu.

## **V SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA**

32. Visiems darbuotojams darbo ir poilsio laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Darbo laiko režimo nustatymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą.

33. Administracijos, aptarnaujančio personalo darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose, mokytojų – tvarkaraščiuose ir darbo grafikuose.

34. Darbo laiko režimą darbuotojams Mokykloje nustato direktorius, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

34.1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

34.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;

34.2.1. jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbo dienas. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio, o jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1.5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

34.3. lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

34.3.1. taikant lankstų grafiką, Mokyklos direktorius nustato fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti Mokykloje, o darbuotojas darbo dienos pradžią ir pabaigą gali nusistatyti pats. Svarbu tai, kad darbuotojas per darbo dieną išdirbtų jam nustatytą darbo laiko normą.

34.3.2. lankstaus darbo grafiko arba individualaus darbo laiko režimo taikymo darbuotojams Mokykloje taisyklės:

34.3.2.1. lankstaus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams, pedagoginiam personalui nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kuriame nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą;

34.3.2.2. mokytojų, koncertmeisterių kontaktinių valandų darbo laiką reglamentuoja pamokų tvarkaraščiai ir darbo grafikai;

34.3.2.3. mokytojams, koncertmeisteriams gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas pagal poreikį ir mokyklos dokumentuose suplanuotas veiklas;

34.3.2.4. mokinių atostogų metu pedagogai dirba tiek valandų, kiek nurodyta pamokų ugdymo tvarkaraščiuose arba darbo laiko reglamentavimas nustatomas direktoriaus įsakymu;

34.3.2.5. darbo laiko režimas kiekvienam darbuotojui nustatomas individualiai;

34.3.2.6. dirbančiam pagal lankstų darbo grafiką darbuotojui draudžiama dirbti nakties laiku t.y. nuo 22:00 val. iki 6:00 val.;

34.3.2.7. už darbo saugumą dirbant lanksčiu darbo grafiku atsako pats darbuotojas, o darbo vieta turi atitikti darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

34.3.2.8. jokių išlaidų, kurias darbuotojas gali patirti dirbdamas lanksčiu darbo grafiku ne darbo vietoje darbdavys neapmoka;

34.3.2.9. Mokyklos direktoriaus sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

34.3.2.10. Dirbant lanksčiu darbo grafiku, pertraukos skirtos pailsėti ir pavalgyti laiką nusistato pats darbuotojas, nepažeisdamas Darbo kodekso reikalavimų.

34.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė.

## **VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

35. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

36. Darbo užmokestį sudaro: atlyginimas, priedai, priemokos.

37. Konkrečius Mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Mokyklos direktorius.

38. Pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas įstatymų numatyta tvarka.

39. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyresn. buhalteriu ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

40. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (3-6 ir 16-18 dienomis).

41. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

42. Visiems darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

43. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti buhalterijoje.

44. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

45. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir pervedama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

46. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Mokyklos vyresn. buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį. Atsiskaitymo su darbuotoju dieną pervedama visa jam priklausanti pinigų suma.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS**

47. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką, ilgalaikį ir nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas teisės aktu nustatyta tvarka.

48. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami: padėka, vienkartinė pinigine išmoka, dovana.

49. Mokyklos direktorius gali nustatyti priedus prie tarifinio atlygio už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar papildomų darbų vykdymą, priemokas už laikinai nesančių darbuotojų pareigų vykdymą neviršijant teisės aktais nustatytų ribų.

50. Darbuotojai gali būti skatinami siunčiant juos tobulintis.

51. Su darbuotoju šiurkščiai pažeidusiu Darbo tvarkos taisyklės, gali būti nutraukta darbo sutartis vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

52. Už darbo ar vidaus tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai gali būti baudžiami pagal Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

## VIII SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

53. Kasmet iki sausio 31d. direktorius, atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano tikslus, uždavinius ir priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Mokyklos direktoriaus, mokytojų ir darbininkų veikla nevertinama.

54. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdama užduotis Mokyklos direktorius nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

55. Direktorius darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

56. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus už kuriuos vertinama veikla eina pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.

57. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

57.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

57.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

57.3. vertinimo išvados surašymą.

58. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

59. Direktorius pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą, kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

60. Darbuotojas ir direktorius susitaria dėl pokalbio datos. Direktorius kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

60.1. aptaria pasiektus rezultatus vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis;

60.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

60.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

61. Po pokalbio direktorius užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus (toliau – išvada).

62. Išvadoje direktorius įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai vykdant suformuotas užduotis vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

63. Mokyklos darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

63.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

63.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

63.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

63.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

64. Direktorius darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.

65. Direktorius su pasirašyta išvada per 3 darbo dienas supažindina Mokyklos darbo tarybos atstovus (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

66. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

67. Direktorius priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

## IX SKYRIUS MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

68. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys stebi, analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

69. Vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę.

70. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius mokinius, Mokykloje dirbančius darbuotojus.

## X SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI TVARKAI

71. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, mokiniui, kokybiška formalųjį ugdymą papildančio švietimo ar neformaliojo švietimo paslauga, saugi aplinka.

72. Mokyklos darbuotojai privalo:

72.1. puoselėti Mokyklos prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

72.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

72.3. tinkamai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose;

72.4. laikytis darbo drausmės, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

72.5. bendrauti su mokiniais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

72.6. privalo dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, posėdžiuose;

72.7. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

72.8. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

72.9. tausoti Mokyklos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

72.10. sistemingai tikrintis sveikatą, asmens medicininės knygeles pristatyti Mokyklos sekretoriui, išklaustyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą;

72.11. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui;

72.12. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę;

72.13. pateikti sekretoriui būtiną informaciją apie save asmens bylos sudarymui: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

73. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

73.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Mokykloje būti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

73.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, ugdymo planą, pamokų (užsiėmimų) laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos;

73.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

73.4. dirbti nesveikuoju, turint temperatūros;

73.5. palikti ugdytinius be priežiūros;

73.6. bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

73.7. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

73.8. be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po įstaigos darbo laiko (po 20.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

73.9. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

73.10. be Mokyklos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

73.11. rūkyti mokyklos teritorijoje.

74. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

75. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

75.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

75.2. paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

75.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje.

## **XI SKYRIUS NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU**

76. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas darbai patalpas ir darbo procese naudojamas priemonės bei inventorių, už jų tikslingą ir saugų naudojimą.

77. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemonės, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

78. Mokyklos darbuotojams turtas yra perduodamas perdavimo aktu.

79. Kasmet (gruodžio mėn.) atliekama mokyklos turto inventorizacija.

80. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinės saugos reikalavimų.

81. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar uždaryti langai, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

82. Pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

83. Rūbininkas, budėtojas prieš užrakinant mokyklą, apžiūri visas patalpas, ir įsitikinęs, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina mokyklą, ir pridūoda signalizaciją apsaugai.

84. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus - išieškoma per teismą.

85. Mokyklos rūbininkas, budėtojas registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

86. Mokyklos rūbininkas, budėtojas klasių raktus išduoda ir surenka padarydamas paėmimo ir atidavimo laiko atžymas žurnale.

87. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.

88. Pagal sutartį ir Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius gali būti išnuomojama mokyklos salė, kitos patalpos laisvu nuo pamokų metu.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

89. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

90. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

## **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

92. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams
  93. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai Mokyklos internetiniame puslapyje [www.menas.utena.lm.lt](http://www.menas.utena.lm.lt)
  94. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.
- 

SUDERINTA:

Utenos meno mokyklos tarybos  
2018 m. rugpjūčio 31d.  
protoliniu nutarimu Nr. MT1-2

Utenos meno mokyklos darbo tarybos  
2018 m. rugpjūčio 31 d.  
protoliniu nutarimu Nr. DT-2