

PRITARTA

Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos
tarybos nutarimu 2022 m. lapkričio 4 d.
protokolo Nr. MT-1

PATVIRTINTA

Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos
direktoriaus 2022 m. lapkričio 8 d.
įsakymu Nr. V- 98 (1.3)

ŠIAULIŲ 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos (toliau – Muzikos mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Muzikos mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Muzikos mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos priimtais teisės aktais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Seimo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Muzikos mokyklos nuostatais, Mokyklos strateginiu ir veiklos planu, Darbo tvarkos taisyklėmis.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Muzikos mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Muzikos mokyklos direktorius ar raštinės sekretorė, personalo darbuotojus – Muzikos mokyklos ūkvedys.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Muzikos mokyklos direktorius, suderinęs su Muzikos mokyklos darbo taryba.

6. Muzikos mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Muzikos mokyklos direktoriui, derinami su darbo taryba.

II DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-09-15 įsakymu Nr.V-1680.

8. Darbo sutarties šalimi - darbuotoju gali būti nuolatinis Lietuvos gyventojas, sulaukęs 16 metų. Darbo sutarties turinys yra darbuotojo ir darbdavio susitarimu nustatytos jų teisės ir įsipareigojimai.

9. Priimamas dirbti privalo pateikti asmens dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą bei reikiamą kvalifikaciją, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

10. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų – darbuotojo darbo vietos, dėl tam tikros pareigybės, kvalifikacijos, darbo arba dėl tam tikrų

pareigų, dėl darbo apmokėjimo sąlygų. Darbdavys leidžia pradėti dirbti tik tada, kai darbo sutartis yra įforminta, t. y. sudaryta dviem egzemplioriais ir pasirašyta darbdavio bei darbuotojo. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta šalių susitarimu. Darbuotojas supažindinamas su darbo saugos taisyklėmis ir išklauso darbo saugos instruktažą.

11. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį LR Darbo kodekse nustatyta tvarka.

12. Jei reikalavimas nutraukti neterminuotą darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, darbo sutartis turi būti nutraukta nuo darbuotojo prašyme nurodytos datos.

13. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris kalendorines dienas nuo jo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdaviui sutikus.

14. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį jei ir nėra darbuotojo kaltės, vadovaudamasis LR darbo kodeksu.

15. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka. Paskutinė darbo diena yra atleidimo diena. Kai atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas, jam patikėtą inventorių, mokymo priemones iki įsakymo įsigaliojimo dienos, darbuotojas perduoda kitam materialiai atsakingam darbuotojui arba mokyklos direktoriui pagal pasirašytą materialinių vertybių perdavimo-priėmimo aktą.

16. Darbuotojas, nesutikdamas su atleidimu iš darbo, nušalinimu nuo darbo ar perkėlimu į kitą darbą, per vieną mėnesį nuo dokumento, patvirtinančio atleidimą, nušalinimą ar perkėlimą, gavimo turi teisę kreiptis į teismą.

17. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Muzikos mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka.

18. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. muzikos mokytojas dirba ir koncertmeisteriu).

19. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojas, sulygtą darbo funkciją ar jos dalį, gali atlikti kitose vietose. Toks darbas nuotoliniu būdu gali būti įformintas tarpusavio rašytiniu susitarimu. Informavę Muzikos mokyklos vadovą ar jį vaduojantį asmenį, gali dalį darbo nuotoliniu būdu atlikti:

19.1. kompiuterių technikas;

19.2. muzikos mokytojai ir koncertmeisteriai nekontaktinių valandų metu;

20. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

20.1. šiomis taisyklėmis;

20.2. pareigybės aprašymu;

20.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis;

20.4. darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo mokykloje politika, mokyklos darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu;

20.5. darbo apmokėjimo sistema.

21. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

22. Darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

23. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

24. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

25. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo

sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

26. Darbo sutarties sąlygos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

27. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygintos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo).

28. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsiniams pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

29. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Mokyklos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

30. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

31. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

32. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III MOKYTOJŲ PAREIGYBĖS (ETATO) KRŪVIO SANDARA IR KRITERIJAI

33. Muzikos mokyklos mokytojui kontaktinių valandų skaičius sudaromas iš valandų, skirtų įgyvendinti formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą ir (ar) neformalaus vaikų švietimo programas, atsižvelgiant į šioms programoms ugdymo planuose ar programoje numatytas valandas.

34. Mokytojui, įgyvendinančiam FŠPU ir neformalaus švietimo programas, skiriant nekontaktines valandas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, atsižvelgiama į mokymosi formą (grupinio, pavienio) bei laiką, būtiną pasirengti įgyvendinti programas (pvz. darbo priemonių parengimas, įvairių informacinių technologijų taikymas).

35. Mokytojui skiriama nekontaktinių valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, t. y., bendradarbiauti su mokyklos partneriais, vietos bendruomene, vykdyti bendrus projektus, renginius, įsivertinti neformaliojo vaikų švietimo kokybę, dalyvauti koncertuose ir pan., jei tai nėra ugdymo programos dalis, bei kitoms funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, jei jos nenumatytos kaip privalomos kontaktinės ar nekontaktinės, susijusios su kontaktine veikla, valandos.

36. Darbo krūvio sandara yra aptarta bei suderinta su Darbo taryba ir patvirtinta atskiru įsakymu.

IV DARBO LAIKAS IR DARBO TVARKA

37. Administracijos, aptarnaujančio personalo darbo laikas už vieną pareigybę 40 valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas; pedagoginiams darbuotojams, dirbantiems pilnu etatu – 36 valandos, koncertmeisteriams dirbantiems pilnu etatu – 28 valandos per savaitę.

38. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas. Tarp darbo savaitės yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos. Aptarnaujančio personalo darbo laikas atspindi jų asmeniniame darbo grafike, patvirtintame Mokyklos direktoriaus. Mokytojų darbo grafikus tvirtina direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Muzikos mokyklos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų.

39. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

40. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Juos tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

41. Mokykloje kontaktinės valandos vykdomos 35 savaites. Rudens, žiemos ir pavasario moksleivių atostogų metu, Muzikos mokykloje gali vykti netradiciniai užsiėmimai (repeticijos, edukacinės išvykos, projektinis darbas ir pan.).

42. Mokytojai privalo dalyvauti metodinių grupių veikloje. Mokykloje veikia aštuonios metodinės grupės: fortepijono, antro muzikos instrumento fortepijono, muzikos instrumento fortepijono, teorinių dalykų, pučiamųjų ir mušamųjų instrumentų, styginių instrumentų, tautinių muzikos instrumentų ir akordeono bei chorinio ir solinio dainavimo.

43. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi pedagoginės etikos reikalavimų, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

44. Kiekvienas mokytojas privalo susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje iškabintais skelbimais arba pranešimais, kasdien skaityti savo darbo elektroninį paštą.

45. Mokytojas išvykti su mokiniais į renginius gali tik pagal mokyklos direktoriaus įsakymą, turėdamas mokinių tėvų sutikimą, supažindinęs mokinius su saugos išvykos metu taisyklėmis. Renginius organizuoti ir vykdyti remiantis Muzikos mokyklos Renginių organizavimo tvarkos aprašu.

46. Dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose ir kitoje mokyklai reikalingoje veikloje mokytojui privalomas, jeigu jis ir neturi tą dieną pamokų. Jei asmuo negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

47. Pamokų metu mokytojams ir mokiniams, jei tai nesusiję su tiesioginiu darbu, draudžiama naudotis mobiliuoju telefonu.

48. Visos mokytojų bei aptarnaujančio personalo funkcijos ir atsakomybė aprašytos pareigybių aprašymuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus įsakymu.

49. Darbuotojui susirgus, apie ligą jis privalo informuoti įstaigos vadovą tą pačią dieną.

50. Neatvykus į darbą, per 1 val. apie tai reikia informuoti mokyklos vadovus.

51. Darbo metu darbuotojas gali išeiti darbo klausimais prieš tai informavęs vieną iš mokyklos vadovų.

52. Darbo metu darbuotojo prašymu gali būti suteikiamas laisvas laikas svarbiems darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, darbas gali būti perkeliamas kitu laiku.

53. Pamokų metu asmeniniai reikalai netvarkomi, išskyrus ekstremalias situacijas.

V MUZIKOS MOKYKLOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

54. Muzikos mokyklos darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniai aktai, mokyklos darbuotojų Darbo apmokėjimo sistema, kiti teisiniai dokumentai.

55. Muzikos mokyklos Darbo apmokėjimo sistema yra aptarta bei suderinta su Mokyklos darbo taryba ir patvirtinta atskiru direktoriaus įsakymu.

VI MOKYTOJO IR KITŲ DARBUOTOJŲ VADAVIMAS

56. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

56.1. mokytojams, pavaduojantiems kitus mokytojus jų ligos metu, susitariama ir įsakymu įforminama dėl papildomo darbo laisvu nuo savo darbo metu, apmokant už faktiškai dirbtas kontaktines valandas, įskaitant šioms valandoms skirtą pasiruošimą ir, jeigu leidžia finansavimo galimybės, skiriant privalomus darbus bendruomenei, taikant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pareiginės algos bazinio dydžio. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskira eilute surašomos faktiškai dirbtos valandos dienomis ir sumuojamos papildomo darbo valandos.

56.2. kitiems darbuotojams mokama vadovaujantis darbo apmokėjimo įstatymais.

57. Vaduojant mokytojas ir administracijos bei aptarnaujančio personalo darbuotojas, esančias nėštumo ir gimdymo atostogose, vaduojančiajam mokamas 100% dydžio darbo užmokestis.

58. Vaduojant administracijos bei aptarnaujančio personalo darbuotojus ligos, atostogų ar kitu neatvykimo į darbą atveju, vaduojančiajam mokamas 100% dydžio darbo užmokestis.

VII UGDYMO ORGANIZAVIMAS

59. Pagrindinė mokyklos veiklos forma – pamoka. Mokyklos mokytojai laisvai renkasi ir kitas pedagoginės veiklos formas, metodus; formuoja moksleivių ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendruoju mokyklos ugdymo planu ir mokymo programomis, mokyklos veiklos programa, teikia šiuolaikinį kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą.

60. Pamokų laikas ir trukmė mokykloje:

12.25 – 13.10

13.15 – 14.00

14.05 – 14.50

14.55 – 15.40

15.55 – 16.40

16.45 – 17.30

17.35 – 18.20

18.25 – 19.10

19.15 – 20.00

61. Mokytojas į pamokas turi ateiti prieš 15 minučių.

62. Individualios ir grupinės pamokos vyksta pagal atskirų mokytojų pamokų tvarkaraščius, patvirtintus direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

63. Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be mokyklos vadovų žinios draudžiama.

64. Mokslo metų ir ugdymo proceso pradžia rugsėjo 1-oji. Ugdymo procesas baigiasi gegužės 31 d.

65. Mokinių atostogų metu, šeštadieniais ir sekmadieniais vykdoma kūrybinė, kultūrinė, koncertinė, pažintinė, praktinė ir kita veikla, siejama su mokyklos tikslais, mokinių mokymosi poreikiais.

66. Mokinių priėmimas į muzikos mokyklą vykdomas vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintu „Mokinių priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės mokyklas, vykdančias neformaliojo vaikų švietimo programas, tvarkos aprašu“.

Naujai stojančiųjų mokinių konsultavimas ir priėmimas vyksta gegužės mėnesio pabaigoje, birželio mėnesio pradžioje. Papildomas priėmimas vykdomas rugsėjo mėnesį. Į neformaliojo ugdymo programas priėmimas vyksta visus mokslo metus.

67. Mokyklos ugdymo planą kiekvieniems mokslo metams rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Mokyklos ugdymo planą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina direktorius.

68. Mokyklos veiklos planą kiekvieniems mokslo metams, Strateginį planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, tvirtina direktorius.

69. Mokytojai dirba vadovaudamiesi Skyrių veiklos planais, mokykloje patvirtintomis dalykų programomis, parengia individualų ugdymo planą kiekvienam mokiniui. Skyrių darbą koordinuoja metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

70. Pusmečio įvertinimą galima vesti mažiausiai iš dviejų pažymių.

71. Mokiniai, praleidę pusę ir daugiau pamokų ir nepaėję minimalios programos pusmečio pabaigoje neatestuojami. Tokiems mokiniams organizuojamas papildomas darbas ir atsiskaitymas kito pusmečio pradžioje arba birželio mėnesį.

72. Mokinių individualios pažangos stebėjimas vyksta vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu „Mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo Tvarkos aprašu“.

73. Pagal metodinių grupių susirinkimuose aptartus atsiskaitymų grafikus vyksta absolventų baigiamųjų programų perklausos.

74. Pabaigus pradinio ugdymo programą, vyksta muzikos dalyko ir solfedžio keliamasis egzaminas.

75. Pabaigus pagrindinio ugdymo programą, vyksta muzikos dalyko ir solfedžio baigiamasis egzaminas.

76. Mokytojas, dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į pamoką, privalo apie tai pranešti mokinio tėvams/globėjams ar pačiam mokiniui.

77. Mokytojas informuoja mokinių tėvus/globėjus, kad negalint jų vaikui atvykti į pamoką, privalu pranešti mokytojui apie tai iš anksto, kraštutiniu atveju – tą pačią dieną.

78. Pamokos metu, ar po užsiėmimo, įvykus traumai, mokytojas iš karto privalo pats pranešti ir parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti liudininkų, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

79. Mokytojas darbo su mokiniiais apskaitą veda pildydamas elektroninį dienyną vadovaudamasis direktoriaus įsakymu patvirtintais „Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais“.

80. Mokytojas, kiekvienų mokslo metų pradžioje, direktoriaus pavaduotojui ugdymui turi pateikti užpildytą „Duomenys apie mokinius“ formą, kurios turinys negali būti perduotas tretiesiems asmenims.

81. Pastebėjęs pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas informuoja apie tai tėvus arba globėjus.

82. Atlyginimas už mokymąsi muzikos mokykloje mokamas vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu „Atlyginimo už Šiaulių miesto savivaldybės švietimo ir sporto įstaigose teikiamas ugdymo paslaugas mokėjimo tvarkos aprašu“.

VIII REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS TVARKANT SU UGDYMU SUSIJUSIĄ DOKUMENTACIJĄ

83. Mokytojams draudžiama išsinešti namo mokytojų kambaryje segtuvuose ir skelbimų lentose esančius dokumentus.

84. Tvarkant su ugdymu susijusią dokumentaciją mokytojas privalo:

84.1. vadovautis dokumentų rengimo taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais;

84.2. elektroninį dienyną pildyti vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų aprašu;

84.3. nepatikėti kitiems asmenims elektroninio dienyno slaptažodžių; neišsaugoti kompiuteryje prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenų;

84.4. pamokų tvarkaraščius, ugdymo planus, kitus ugdymui reikalingus dokumentus iki nurodyto termino pateikti už šiuos dokumentus atsakingam vadovui;

84.5. sudaryti savo mokiniams pamokų tvarkaraščius, pagal galimybes suderinant pagrindinio dalyko, grupinių pamokų ir kitų dalykų pamokų laikus;

84.6. mokinių pusmečių ir metinius įvertinimus surašyti į pažangumo knygą iki nurodytos datos;

84.7. asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis mokyklos asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, patvirtintomis mokyklos direktoriaus.

IX DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ MOKINIŲ SAUGĄ IR MATERIALINES VERTYBES

85. Mokytojams draudžiama savavališkai išsivesti mokinius iš Muzikos mokyklos teritorijos. Vedantis arba išsivežant mokinius, reikia laikytis šių reikalavimų:

85.1. rašyti prašymą mokyklos direktoriui, pridedant renginio, į kurį vykstama, organizatorių kvietimą ir/ ar programą;

85.2. turėti mokinio tėvų sutikimą;

85.3. supažindinti mokinius su saugaus elgesio išvykoje taisyklėmis;

85.4. pasirašyti muzikos mokyklos direktoriaus įsakymą, leidžiantį vykti.

86. Nepasirašius direktoriaus įsakymą, laikoma, kad mokytojas su mokiniais išvyko savavališkai.

87. Darbuotojai atsako už:

87.1. saugų mokinių darbą ir jų gyvybę teorinių ir praktinių pamokų metu, koncertinių kelionių, ekskursijų ir kitų renginių metu;

87.2. jiems patiktų materialinių vertybių saugojimą;

87.3. savo pareiginių nuostatų, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą, darbo drausmę, kokybišką ir profesionalų darbą;

87.4. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, sanitarinių – higieninių taisyklių reikalavimų laikymąsi.

88. Specialybės, teorinių disciplinų mokytojai atlieka ne tik auklėjamąjį – mokomąjį darbą individualiai, grupėse su mokiniais, bet yra atsakingi už sąlygų, užtikrinančių vaikų gyvybę ir jų sveikatos saugumo sudarymą.

89. Solfedžio, muzikos istorijos, chorinio dainavimo, specialybių mokytojai užtikrina kryptingą savo klasės, kabinetų panaudojimą, sutinkamai su mokymo programa, imasi priemonių klasei įrengti bei papildyti ją mokymo vaizdinėmis priemonėmis, atsako už klasėje esančio inventoriaus išsaugojimą bei priežiūrą.

90. Specialybių mokytojai formuoja mokiniams sveikos gyvensenos nuostatą, dėl psichoaktyviųjų medžiagų (tabako, alkoholio, psichotropinių ir narkotinių medžiagų) vartojimo pasekmių.

91. Mokytojai, repetuojantys ar vedantys pamokas su mokiniais didžiojoje ir mažojoje salėje, atsako už bendrą tvarką patalpose (šviesa, kėdės, langai, scena, rojalis, raktas). Pasibaigus pamokai ar repetacijai salės užrakinamos.

92. Mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius salėje ir klasėje be priežiūros.

93. Be muzikos mokyklos administracijos leidimo mokytojams ir darbuotojams draudžiama išsinešti mokyklos instrumentus ir kitą inventorių iš patalpų, savavališkai pasišalinti darbo metu iš mokyklos.

94. Klasės raktas paimamas ir grąžinamas budėtojiui apie tai įrašius registracijos knygoje. Griežtai draudžiama klasių raktus išsinešti iš mokyklos. Visų klasių atsarginiai raktų komplektai saugomi pas mokyklos ūkvedį.

X PROFESINĖ ETIKA

95. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

96. Muzikos mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, nedemonstruoti žalingų įpročių ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

97. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

98. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis, laikytis subordinacijos reikalavimų.

99. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

100. Paisoma bendravimo etikos:

100.1. negalimas mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

100.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

100.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

100.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

101. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

102. Bendravimas su žiniasklaida mokyklos patalpose turi būti suderintas su mokyklos administracija. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

103. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos.

104. Muzikos mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

104.1. pakantumas kito nuomonei;

104.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai.

105. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Muzikos mokyklos Pedagogų etikos kodekso.

106. Mokyklos administracija turi:

106.1. stengtis sukurti Muzikos mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

106.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

106.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

106.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

106.5. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

106.6. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

106.7. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

106.8. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

XI DARBDAVIŲ PAREIGOS

107. Darbdavys, vykdydamas savo įsipareigojimus privalo:

107.1. užtikrinti, kad mokyklos statinys, kuriame įrengtos darbo vietos, darbo priemonės, darbo aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus reikalavimus;

107.2. organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos būklės įvertinimą ir priemonių jai gerinti parengimą bei įgyvendinimą, garantuoti darbo sąlygų vertinimą darbo vietose;

107.3. įvertinęs darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos būklę mokykloje, aprūpinti darbuotojus saugiomis darbo priemonėmis, pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į pastatą;

107.4. užtikrinti, kad darbuotojai gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą mokykloje, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti;

107.5. tvirtinti darbuotojų saugos instrukcijas, darbuotojų pareigybės aprašymus;

107.6. įgalioti atsakingą asmenį organizuoti darbuotojų instruktavimą priimant į darbą, pradėjus naudoti naujas darbo priemones, mokymą ir jų saugaus darbo žinių tikrinimą, instruktuoti darbuotojus apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir jiems privalomus vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus;

107.7. sudaryti sąlygas privalomiems sveikatos patikrinimams;

107.8. perkelti darbuotojus (jų sutikimu) į kitą darbą, atsižvelgdamas į sveikatos priežiūros, patikrinusios darbuotojų sveikatą, išvadą;

107.9. užtikrinti darbuotojams pirmąją medicinos pagalbą ir, jeigu reikia iškviesti greitąją medicinos pagalbą;

107.10. pranešti apie nelaimingus atsitikimus darbe Valstybinei darbo inspekcijai;

107.11. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

108. Mokyklos administracija gali tarpininkauti arba pati kaupti ir respublikos, apskrities, miesto valstybines institucijas verslo įmones ir juridinius asmenis dėl moksleivių ar mokytojų, dalyvaujančių tarptautiniuose, respublikiniuose konkursuose, kofinansuojant projektus ir vykdant kitas svarbias menines veiklas, dėl labdaros ir paramos suteikimo.

XII POILSIO LAIKAS

109. Darbo laikas mokykloje yra nuo 8.00 val. iki 20.00 val. Administracijos darbuotojų pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 13.00 val. Aptarnaujančio mokyklos personalo atskirų pareigybių darbo laikas dėl darbo specifikos pagal poreikį (kiemsargis, valytojai) ir pagal suderintą su darbuotoju grafiką, anksčiausiai gali prasidėti 6.30 val.

110. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Mokyklos rūbininkas-budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

111. Darbuotojai, nuolat dirbantys prie kompiuterio turi daryti specialiąją pertraukėlę po 1 darbo valandos.

112. Mokykloje nedirbama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais švenčių ir poilsio dienomis, bet esant poreikiui, galima rengti koncertus.

113. Darbo dienos trukmė šventinių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda (administracijos darbuotojams). Mokytojų darbo tvarkaraštyje pamokos netrumpinamos.

114. Muzikos mokyklos direktorius turi teisę organizuoti darbuotojams, išskyrus jaunos asmenis, nėščias moteris, viršvalandinį darbą darbo, poilsio ir švenčių dienomis:

114.1. kai dirbdami galime užkirsti kelią nelaimėms ar pavojams;

114.2. kai dirbami visuomenei būtini darbai (šalinami avarijos, gaisro ar kitų įvykių padariniai);

114.3. kai būtina užbaigti pradėtą darbą, kurio dėl nenumatytos ar atsitiktinės priežasties nebuvo galima baigti normalią darbo trukmę, ir jeigu nutraukus pradėtą darbą gali sugesti medžiagos ar darbo priemonės;

114.4. kai remontuojamos darbo priemonės, jeigu dėl jų gedimo dauguma darbuotojų negali dirbti;

114.5. kai vyksta svarbūs renginiai.

115. Atsižvelgiant į Mokyklose veiklos specifiką, mokytojo ir mokinių dalyvavimas poilsio ir švenčių dienomis koncertuose ar renginiuose prilyginamas papildomam darbui, aprašomam Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017-01-17 įsakymu Nr. XIII-198 patvirtintame „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše“.

116. Kitais atvejais darbo dienomis mokyklos vadovas gali organizuoti viršvalandžius tik gavęs raštišką darbuotojo sutikimą. Darbuotojui dirbti viršvalandžius savo iniciatyva draudžiama.

117. Už viršvalandinį darbą mokama įstatymų nustatyta tvarka.

118. Mokyklos administracija atlieka atvykimo į darbą ir išvykimo iš darbo apskaitą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

119. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes.

120. Darbdavys turi laiku suteikti visiems mokyklos darbuotojams priklausančias atostogas ir išmokėti už jas atlyginimą. Atostogų grafiką sudaro mokyklos administracija iki gegužės 1 d. Mokytojams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui eilinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

121. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 126 straipsniu ir 138 straipsnio 2 dalimi, bei LR Vyriausybės 2017 m. birželio mėn. 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtinto „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašo“.

XIII ĮEJIMAS Į MOKYKLĄ

122. Į Muzikos mokyklos patalpas draudžiama įleisti pašalinius asmenis-prekiautojus, siūlančius įvairias prekes.

123. Bet kuriuo paros metu, esant specialiam iškvietimui, patekti į mokyklos pastatą turi teisę administracijos darbuotojai ir darbuotojai, atsakingi už patalpų apsaugą.

124. Darbuotojai savo asmenine iniciatyva norintys patekti į mokyklą poilsio ar švenčių metu, ar pasibaigus mokyklos darbo grafiko laikui, privalo iš anksto raštu suderinti su direktoriumi ir darbuotoju atsakingu už patalpų apsaugą.

XIV TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

125. Muzikos mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis.

126. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus ar jį vadovojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui įsakymu. Vykstant su mokiniais, mokytojas turi laikytis šių Taisyklių 82 – 84 p. tvarkos.

127. Jeigu komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

128. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

129. Komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

130. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę ar kitą veiklą Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XV BENDRIEJI DARBŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, SUSITARIMAS DĖL SVEIKŲ IR SAUGIŲ DARBO SĄLYGŲ

131. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas nustato bendrąsias teises nuostatas ir reikalavimus siekiant darbuotojus apsaugoti nuo profesinės rizikos ar tokią riziką sumažinti.

132. Kiekvieno darbuotojo pareiga yra vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, vadovaujantis savo žiniomis ir darbdavio duotais nurodymais. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

132.1. sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovo nurodymus, netrukdyti dirbti kitiems, laikytis ekstremaliųjų situacijų metu numatytų saugos reikalavimų, švaros ir nustatytos tvarkos saugant materialines vertybes ir dokumentus, efektyviai naudoti muzikos instrumentus, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius resursus, tinkamai išnaudoti darbo laiką, nereklamuoti ir nedemonstruoti šalia mokyklos teritorijos žalingų įpročių, pavyzdžiui, rūkymas;

132.2. rūkyti, naudoti alkoholį mokyklos patalpose ir jos teritorijoje darbo metu ir po darbo draudžiama;

132.3. darbo priemonės (kompiuteris, muzikos instrumentas) naudoti pagal darbo pobūdžio paskirtį, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

132.4. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse, pastatuose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų, naudoti tokius įtaisus tinkamai ir apie jų gedimus pranešti vadovui;

132.5. nedelsiant informuoti vadovą apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

132.6. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti vadovą;

132.7. informuoti mokyklos vadovą apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

132.8. klasėse nenaudoti įjungiamų, su tiesioginiu darbu nesusijusių, elektrinių prietaisų.

133. Darbo aplinka ir darbo vieta turi atitikti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

134. Darbuotojas gali pradėti darbą tik išklauses įvadinį arba periodinį instruktažus.

135. Pagal standartus ir normas nustatyti darbo aplinkos veiksniai neturi viršyti dydžių, galinčių sukelti sveikatos sutrikimus, profesines ligas ir dirbančiam ir jau nedirbančiam asmeniui.

136. Leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos aktų reikalavimus.

137. Darbas turi būti organizuojamas pagal saugos darbe norminių aktų reikalavimus.

138. Darbuotojas privalo laikytis įrengimų ir mechanizmų, su kuriais dirba, eksploatavimo taisyklių, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, apie gedimus pranešti mokyklos vadovui.

139. Konkrečios darbo priemonės saugaus naudojimo reikalavimai, kurių privaloma laikytis, nustatomi darbo priemonės dokumentuose, kuriuos kartu darbo su priemone privalo pateikti gamintojas.

140. Dirbantis elektriniais įrankiais privalo žinoti pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes, savo veiksmus kilus gaisrui.

141. Darbuotojas nuo darbo nušalinamas, už tą laiką nemokant darbo užmokesčio arba atleidžiant iš darbo, jeigu jis darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų arba jei nepaisydamas mokyklos vadovo įspėjimo, sąmoningai nesilaiko saugos darbe norminių aktų reikalavimų.

142. Darbuotojas privalo laikytis Darbo tvarkos taisyklių, saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbų saugos instrukcijos reikalavimus.

Darbuotoją gali paveikti:

142.1. elektros srovė, suspaustas oras;

142.2. slidžios grindys, karštas vanduo;

142.3. netvarkingi, neteisingai naudojami elektros įrankiai, blogai pritvirtintos jų darbinės dalys;

142.4. aštrūs darbiniai įrengimai, dalys, netvarkingi darbo įrankiai;

142.5. užterštas oras, dulkės.

143. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nukentėjusiam suteikti pirmąją pagalbą. Reikalui esant, iškviesti greitąją pagalbą tel. 112.

144. Nukentėjusiam ar įvykį mačiusiam asmeniui reikia nedelsiant pranešti mokyklos vadovui ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei tai kelia pavojų aplinkinių darbuotojų gyvybei ar sveikatai, gali būti daromi tik būtiniausi pakeitimai, kurie įforminami aktu.

145. Mokyklos patalpos turi būti aprūpintos gaisro gesinimo priemonėmis.

146. Teritorija ir patalpos turi būti švarios, tvarkingos, reguliariai valomos, šiukšlės išnešamos.

147. Koridoriai ir evakuaciniai keliai, praėjimai visuomet turi būti laisvi, neužkrauti daiktais.

148. Negalima palikti be priežiūros įjungtų į tinklą elektros prietaisų.

149. Kilus gaisrui, darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tel. 112, informuoti Mokyklos direktorių bei gesinti gaisrą turimomis priemonėmis.

XVI NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ TYRIMAS

150. Nelaimingi atsitikimai darbe ir nelaimingi atsitikimai pakeliui į darbą ar iš darbo pagal jų pasekmes skirstomi į lengvus, sunkius, mirtinus:

150.1. lengvas nelaimingas atsitikimas darbe – įvykis, kuriuo metu darbuotojas patiria traumą ir netenka darbingumo nors vienai dienai;

150.2. sunkus nelaimingas atsitikimas darbe – įvykis, dėl kurio darbuotojas patiria sveikatai ir (ar) gyvybei pavojingą traumą;

150.3. mirtinas nelaimingas atsitikimas darbe – įvykis, dėl kurio darbuotojas patiria sveikatai ir (ar) gyvybei pavojingą traumą ir dėl jos iš karto ar po kurio laiko miršta.

151. Pagal ryšį su darbu nelaimingi atsitikimai darbe skirstomi į susijusius su darbu ir nesusijusius su darbu:

151.1. nelaimingas atsitikimas, susijęs su darbu – įvykis, kurį ištyrus nustatoma, kad jis įvyko atliekant darbo sutartimi sulytą darbą ar kitą darbdavio pavestą ar su darbdavio žinia atliekamą darbą arba vykstant į darbą ar iš darbo;

151.2. nelaimingas atsitikimas, nesusijęs su darbu – įvykis, kurį nustatoma, kad

nukentėjusysis patyrė traumą ar mirė, norėdamas nusižudyti ar susižaloti; kai prieš jį buvo panaudotas smurtas, jeigu smurto aplinkybės ir motyvai nesusiję su darbu: kai darė nusikaltimą; kai savavališkai (be darbdavio žinios) dirbo sau (savo interesais).

152. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti mokyklos direktoriui.

153. Visi nelaimingi atsitikimai darbe, profesinės ligos privalo būti ištirti, tyrimo rezultatai surašyti nustatytos formos aktuose ir nustatyta tvarka užregistruoti.

154. Lengvus nelaimingus atsitikimus darbe tiria darbdavio įsakymu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio ir darbuotojo atstovo (atstovų). Nelaimingo atsitikimo darbe tyrime gali dalyvauti pats nukentėjęs darbuotojas.

155. Sunkius nelaimingus atsitikimus darbe, mirtinus nelaimingus atsitikimus darbe tiria Valstybinė darbo inspekcija dalyvaujant darbdavio ir darbuotojų atstovui.

156. Darbdaviai privalo drausti darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu.

XVII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

157. Muzikos mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

158. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

159. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

160. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Muzikos mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
