PATVIRTINTA
Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos
direktoriaus 2012 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V1-86

KLAIPĖDOS ADOMO BRAKO DAILĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, darbuotojų, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, mokinių, jų tėvų (globėjų) pagrindines teises, pareigas, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo santykius reglamentuojančius klausimus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo aprašu, Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, Mokyklos nuostatais ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Formalųjį švietimą papildančios mokyklos paskirtis – pagal ilgalaikes programas sistemiškai plėsti dailės srities žinias, stiprinanti gebėjimus ir įgūdžius, suteikti asmeniui papildomas dalykines kompetencijas.

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.

5. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba ir metodinė taryba.

6. Mokyklos bendruomenės nariai: darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai), socialiniai partneriai.

7. Taisyklės ir jų pakeitimai yra svarstomi Mokyklos taryboje ir Mokytojų tarybos visuotiniame susirinkime, kuriame dalyvauja visi Mokyklos darbuotojai.

8. Taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

9. Asmuo, priimtas dirbti į Mokyklą, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymu pasirašytinai, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS

10. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius.

11. Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reiklams ir vyriausiasiojo buhalterio pareigoms užimti.

12. Informacija apie laisvas darbo vietas skelbiama mokyklos ir Darbo biržos interneto svetainėse.

13. Į darbą visi darbuotojai priimami įforminant nustatytos formos darbo sutartį.

14. Būtini dokumentai priimant į darbą: darbuotojo prašymas; asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas; valstybinis socialinio draudimo pažymėjimas; išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantys dokumentai, Asmens medicininė knygelė (Sveikatos pasas), nuotraukos (3x4); mokytojams – pažyma apie pedagoginį darbo stažą ir kiti įstatymuose numatyti dokumentai.

15. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina asmenį su darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu ir su šiomis Taisyklėmis.

16. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausyti nustatytus darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktavimus. Supažindinimą su visais išvardintais ir kitais norminiais dokumentais, darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose. Darbuotojas užpildo darbuotojo įskaitos lapą ir kitus dokumentus.

17. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, jis privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas.

18. Pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinėje darbovietėje, darbuotojas privalo pranešti Mokyklos direktoriui apie apie pasikeitimus ir pateikti pažymą.

19. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais.

III. DARBO LAIKAS

20. Mokykla atidaroma 7.00 val., uždaroma – 21.30 val. Mokyklos darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas suderintas su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija: I-IV – darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 17.00 val., pietų pertrauka 12.00-12.45 val., V – darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 15.45 val., pietų pertrauka 12.00-12.45 val.

21. Mokyklos administracijos ir kitų darbuotojų darbų darbo laikas: I-IV – darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 17.00 val., pietų pertrauka 12.00-12.45 val., V – darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 15.45 val., pietų pertrauka 12.00-12.45 val.

22. Mokyklos direktorius nustato ir tvirtina darbuotojų, kurių pagrindinis darbo laikas nesutampa su Mokyklos darbo laiku, darbo grafikus.

23. Administracijos darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas po 17.00 val. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

24. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

25. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

26. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie pasikeitimus savo darbe (pvz., ligą, prašymą dėl neapmokamų atostogų ir kt.).

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

27. Mokyklos pedagoginių ir kitų darbuotojų tarifinių atlygių, tarnybinių atlyginimų koeficientai ir kitos darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos vadovaujantis Biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

28. Mokyklos darbuotojų darbas apmokamas suderinus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija pagal koeficientus, nustatytus ir patvirtintus etatų sąrašuose.

29. Atlyginimas darbuotojams pervedamas į darbuotojų asmens kortelę.

30. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, mažinant darbo užmokestį, gaunamas darbuotojo raštiškas sutikimas.

31. Darbo apmokėjimo sąlygos be darbuotojo raštiško sutikimo gali būti keičiamos, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas tam tikros darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

32. Kad nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, administracija raštu praneša darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.

33. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, einamojo mėnesio 8 d. ir 23 d., o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, 1 kartą per mėnesį.

34. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.

35. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

V. PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS, TEISĖS, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

36. Mokyklos vadovo, darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė numatoma Mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašymuose.

37. Darbuotojų pareigos:

37.1. laikytis saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklių, laiku ir tiksliai vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymus ir vadovautis savivaldos institucijų nutarimais;

37.2. laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

37.3. norėdamas išvykti dėl svarbių priežasčių, informuoti tiesioginį savo vadovą ir gavus direktoriaus sutikimą;

37.4. informuoti Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją, paliekant darbo vietą darbo tikslais, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę;

37.5. informuoti direktoriaus pavaduotoją, negalint laiku arba visai atvykti į darbą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis;

37.6. negalint darbuotojui apie neatvykimą į darbą (dėl tam tikrų priežasčių) pranešti patiems, tai gali padaryti jų paprašyti asmenys;

37.7. užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų;

37.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius;

37.9. naudotis tik su darbu susijusiais tikslais: elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

38. Darbuotojų teisės:

38.1. gauti informaciją, susijusią su darbo santykiais, darbo užmokesčiu;

38.2. gauti darbo užmokestį du kartus per mėnesį, darbuotojo pageidavimu – vieną kartą per mėnesį;

38.3. kreiptis į Mokyklos administraciją žodžiu ar raštu darbo sutarties klausimais;

38.4. kelti kvalifikaciją;

38.5. teisę į kasmetines atostogas,

39. Mokytojas turi teisę:

39.1. siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

39.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

39.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

39.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

39.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje.

40. Darbuotojų atsakomybė:

40.1. darbuotojai atsako už darbo funkcijų, reglamentuotų pareigybės aprašyme, Mokyklos nuostatuose, Taisyklėse sąžiningą atlikimą ir darbo rezultatus.

41. Mokytojas privalo:

41.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

41.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę;

41.3. laikytis Mokyklos nusistatytų etikos normų ir vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

41.4. tobulinti savo kvalifikaciją;

41.5. ugdyti remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

41.6. Mokyklos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

41.7. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

41.8. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

41.9. pedagogams atstovaujančių profesinių sąjungų atstovai turi teisę įstatymų nustatyta tvarka atstovauti pedagogų interesams ir ginti jų teises.

42. Darbuotojams draudžiama:

42.1. pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims be Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų žinios;

42.2. išvykti iš darbo dėl asmeninių priežasčių, nesibaigus darbo laikui;

42.3. būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

42.4. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose;

42.5. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

43. Darbuotojai yra atskaitingi:

43.1. mokyklos direktoriui: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reiklams, vyriausiasis buhalteris, raštinės vedėjas, bibliotekininkas;

43.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui: mokytojai;

43.3. direktoriaus pavaduotojui ūkiui: aptarnaujantis personalas;

43.4. vyriausiajam buhalteriui: buhalteris – apskaitininkas.

VI. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

44. Mokiniai į Mokyklą priimami Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

45. Švietimo santykiai tarp mokinio ir Mokyklos įforminami mokymo sutartimi:

45.1. mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesais;

45.2. vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą;

45.3. mokymo sutartyje nurodomos mokymo sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, mokymo sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

46. Ugdymo proceso organizavimą nustato Mokyklos ugdymo planas:

46.1. ugdymo procesas prasideda rugsėjo 1 d. ir baigiasi gegužės 31 d.;

46.2. mokslo metai dalijami į du pusmečius: I pusmetis – einamųjų metų rugsėjo 1 d.-gruodžio 31 d.; II pusmetis – einamųjų metų sausio 1 d.-gegužės 31 d.;

46.3. mokinių atostogų laikas derinamas atsižvelgiant į bendrojo lavinimo mokyklų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendruosiuose ugdymo planuose (5-11 klasių) numatytą atostogų laiką, pritarus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

46.4. mokymo forma – pamoka. Pamokos trukmė – 45 min., pertraukos trukmė – 15 min.;

46.5. pamokų laikas pradinio, pagrindinio, išplėstinio ir pasirenkamojo neformaliojo dailinio ugdymo programose:

14.30 val. – 15.15 val.
15.30 val. – 16.15 val.
16.30 val.– 17.15 val.
17.30 val. – 18.15 val.
18.30 val. – 19.15 val.
19.30 val.– 20.15 val.
46.6. Individualus darbas su diplomantais:
20.30 val. – 21.15 val.

47. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas, tėvų (globėjų) informavimas vykdomas vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
48. Mokinių mokymo(si) krūvį reguliuoja Mokyklos pamokų tvarkaraštis.
49. Mokinių grupės komplektuojamos kasmet nuo birželio 1 d. iki spalio 1 d.
50. Mokinių grupių skaičius gali būti tikslinamas keletą kartų per mokslo metus.
51. Mokinių priėmimas į laisvas vietas organizuojamas 2 kartus per mokslo metus.
52. Mokinys turi teisę:
52.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje ir įgyti išsilavinimą, kvalifikaciją;
52.2. gauti geros kokybės švietimą;
52.3. pasirinkti formalųjį švietimą papildančias programas;
52.4. informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
52.5. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką;
52.6. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
52.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
52.8. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
53. Mokinys privalo:
53.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
53.2. lankyti mokyklą, stropiai mokytis, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų.

XIII. SKATINIMAI IR NUOBAUDOS

54. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai skatinami teisės aktų nustatyta tvarka.
55. Darbuotojų skatinimo priemonės:
55.1. padėka;
55.2. vienkartinė piniginė išmoka.
56. Mokyklos darbuotojų nuobaudos:
56.1. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.
56.2. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
56.2.1. pastaba;
56.2.2. papeikimas;
56.2.3. atleidimas iš darbo.
57. Mokinių skatinimo priemonės:
57.1. Mokyklos direktoriaus padėka.
58. Mokiniams nuobaudos skiriamos už Mokyklos tvarkos taisyklių pažeidimus.

59. Mokiniams taikomos šios nuobaudos:
59.1. žodinis įspėjimas;
59.2. įspėjimas raštu;
59.3. Mokymo sutarties nutraukimas.

IX. ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI

60. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą.
61. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir kitais asmenimis.
62. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
63. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
64. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali įspėti Mokyklos darbuotoją rengtis ir tvarkytis tinkamai.
65. Mokyklos patalpose rūkyti draudžiama.
66. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
67. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.
68. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.
69. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.
70. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.
72. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.
73. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos darbo organizavimą visuotiniame Mokyklos darbuotojų susirinkime, dalyvaujant ne mažiau kaip 3/4 darbuotojų, kai už Taisyklių pakeitimus balsuoja daugiau kaip 2/3 dalyvaujančių.

S U D E R I N T A
Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos
Mokytojų tarybos 2012 m. vasario 22 d.
protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 5)

S U D E R I N T A
Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos
tarybos 2012 m. vasario 23 d.
protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. V12-2)