

KAUNO BERNIUKŲ CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „VARPELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno berniukų chorinio dainavimo mokyklos „Varpelis“ (toliau vadinama - Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) apibrėžia Mokyklos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Šios vidaus darbo ir poilsio tvarkos taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams. Taisyklės apibendrina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, nustato bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.
3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Kauno miesto savivaldybės įsakymais bei norminiais aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
4. Taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba ir Mokyklos darbo taryba.
5. Su šiomis taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
6. Už Darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

7. Darbuotojų priėmimas įforminamas darbo sutartimi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais.
8. Pasirašydamas Darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslais darbdavys turi teisę tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.
9. Priėmimo į darbą tvarka:
 - 9.1. konkurso tvarka priimami: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pedagoginiai darbuotojai ir kiti A lygio pareigybių darbuotojai.
 - 9.2. ne konkurso tvarka priimami B,C,D lygio pareigybių darbuotojai.
10. Asmenys, pretenduojantys dirbti mokykloje turi atitikti konkrečios pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus. Mokytoju negali dirbti asmuo, neatitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2-7 punktuose nustatytų reikalavimų.
11. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
 - 11.1. prašymą priimti į darbą;
 - 11.2. sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis;
 - 11.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 11.4. išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
 - 11.5. užsienio valstybėje išduotų išsimokslinimo dokumentų legalizuotų studijų kokybės vertinimo

- centre kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);
- 11.6. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
- 11.7. gyvenimo aprašymą (CV);
- 11.8. darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį, privalo informuoti darbdavį;
- 11.9. sveikatos žinių ir higienos kursų pažymėjimus;
- 11.10. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD) taikymo ar netaikymo;
12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: faktinės (deklaruotos) gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos, į kurią bus pervedamas darbo užmokestis, rekvizitus.
13. Darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą raštu.
14. Darbo sutartis sudaroma pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytą formą ir laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys pasirašo darbo sutartį ir susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:
- 14.1. darbo funkcijų (specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);
- 14.2. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, mokėjimo tvarkos ir kt.).
15. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:
- 15.1. dėl sutarties termino (terminuota, neterminuota, laikina);
- 15.2. dėl išbandymo;
- 15.3. dėl ne visos darbo dienos ar savaitės;
- 15.4. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų.
16. Darbuotojas, dirbantis keliose darbovietėse, prisiima atsakomybę neviršyti 60 darbo valandų per savaitę darbo laiko normos. Darbuotoją paprašius, jis privalo iš kitos darbovietės atnešti pažymą, kurioje nurodytas jo darbo krūvis ir darbo grafikas.
17. Prieš pasirašant darbo sutartį, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, visais kitais Mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą (veiklą), atsakomybę, pareigas. Taip pat su Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos bei civilinės saugos instrukcijomis.
18. Visa informacija apie mokyklos darbuotoją talpinama Personalo valdymo sistemoje.
19. Darbo sutarties gali būti keičiama ar nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.
20. Darbo sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti tiek mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.
21. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojui raštiškai nesutikus, jis gali būti atleidžiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
22. Darbo sutartys direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms, dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.
23. Darbo sutarties nutraukimo priežastis įvardijama ir nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais.
24. Atleidimo iš darbo dieną visą darbinę informaciją (kompiuteryje, laikmenose) ir dokumentus darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui, arba darbdavio nurodytam darbuotojui.
25. Mokyklos direktorius apie visus numatomus Mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Mokyklos bendruomenei ir informuoja Mokyklos DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).
26. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:
- 26.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;
- 26.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

27. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastimi nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga nurodant trūkumus, bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę kaip du mėnesius.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

28. Darbuotojai privalo laikytis Mokykloje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo:
- 28.1. pamokinė veikla vykdoma 6 dienas savaitėje;
 - 28.2. šeštadieniais taip pat vykdoma ir papildoma mokinių užimtumo veikla:
 - 28.2.1. koncertai ir renginiai;
 - 28.2.2. džiazo studijos repeticijos;
 - 28.2.3. įrašai;
 - 28.2.4. konsultacijos;
 - 28.2.5. saviruoša mokiniams, neturintiems namuose instrumentų,
 - 28.2.6. pamokos pradedamos ne anksčiau kaip 8 val. o baigiamos ne vėliau kaip 20 val.
29. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis mokykloje galima dirbti tik esant būtinumui, gavus mokyklos direktoriaus leidimą.
30. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą (kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos) ir į Mokyklos galimybes.
31. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
32. Mokyklos administracijos, techninio personalo darbo laiko pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos laikas reglamentuojami darbo grafike.
33. Mokytojų, akompaniatorių darbo grafikas sudaromas pagal pamokų tvarkaraščius. Tvarkaraščius ir darbo grafiką tvirtina mokyklos direktorius.
34. Mokytojų, akompaniatorių darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos plano, etato dydžio, mokinių skaičiaus, individualių ir grupinių pamokų tvarkaraščių.
35. Mokykloje pamokos vyksta tvarkaraštyje nurodytu laiku.
36. Pedagogo darbo valanda - 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais.
37. Pamokos trukmė mokiniams:
 - 0,5 pamokos – 25 min.
 - 1 pamoka – 45 min.
38. Direktoriaus įsakymu pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, kvalifikacijos tobulinimo, metodinių renginių dienomis ir kt.
39. Mokytojų darbo laikas skirstomas į kontaktines, nekontaktines valandas ir valandas mokyklos bendruomenei. Kontaktinės valandos nustatomos pagal tvarkaraštį. Nekontaktines valandas pedagogas skirsto savo nuožiūra pagal individualų darbo laiko režimą, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų. Remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, šalių susitarimu, nekontaktines valandas galima dirbti nuotoliniu būdu. Valandas mokyklos bendruomenei nustato mokyklos direktorius. Nesant nustatymo, mokytojas pagrindžia ataskaitoje mokslo metų pabaigoje.
40. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturėtų pamokų. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą iki susirinkimo dienos, nuroydamas nedalyvavimo priežastį. Pedagogas nedalyvavęs posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžiamas nuo pareigos vykdyti priimtus nutarimus.
41. Organizuojant renginius, susijusius su mokyklos koncertine bei ugdomąja veikla, šalims susitarus ir darbuotojui sutikus, galima dirbama ilgiau ar savaitgaliais.

42. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktorius (jeigu yra galimybė) darbuotojui gali suteikti nemokamas atostogas ne daugiau 5 d. per metus.
43. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl meteorologinių sąlygų, karantino ar pan.), pedagogai dirba vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu nuotolinio darbo tvarkos aprašu ir ugdymo planu.
44. Pedagogas dalyvauja svarbiausiuose mokyklos, mokytojų, ir mokinių organizuojamuose renginiuose.
45. Darbuotojui neinformavus mokyklos direktoriaus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.
46. Darbuotojui susirgus, arba dėl kitos rimtos priežasties negalint atvykti į darbą, jis privalo iki darbo dienos pradžios informuoti tiesioginį vadovą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Pranešti apie nedarbingumo pažymos tęsimą.
47. Dėl nėštumo ir gimdymo atostogų, darbuotoja privalo apie tai laiku pranešti darbdaviui ir pateikti reikalingus dokumentus.
48. Kasmetinės atostogos darbuotojams skiriamos pagal iš anksto patvirtintą atostogų grafiką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
49. Kasmetinės atostogos pedagogams suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas.
50. Jeigu darbuotojas atsisako naudotis jam priklausančiomis kasmetinėmis atostogomis už darbo metus, darbdavys atostogas gali skirti įsakymu, atsižvelgdamas į darbuotojo darbo grafiką ir sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičių.
51. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą, darbdavys privalo darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, motyvuotu raštu pasiūlyti dirbti nuotoliniu būdu.
52. Darbuotojas per vieną darbo dieną privalo raštu informuoti darbdavį apie sutikimą dirbti nuotoliniu būdu.
53. Darbuotojui nesutikus dirbti nuotoliniu būdu ir nepateikus darbdaviui motyvuoto atsakymo į pasiūlymą, darbdavys per vieną darbo dieną nušalina darbuotoją nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio.
54. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.

IV SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

55. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
56. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str. 154. Darbuotojui padarius šturkštų pareigų pažeidimą, darbo sutartis nutraukiama be įspėjimo ir nemokama išeitinė išmoka.
57. Mokyklos direktorius, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto pakartotino tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo: nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo nustatymo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
58. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos pagal Darbo kodeksą.
59. Šturkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
73.1. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų mokykloje;

- 73.2 atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 73.3. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 73.4. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs Mokyklai ir darbdaviui žalos;
- 73.5. tyčia padaryta turtinė žala Mokyklai ir darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);
- 73.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veikla;
- 73.7. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.
- Mokyklos direktorius turi galimybę savo vidaus teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus Mokyklai.
60. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.
61. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:
- 75.1. surinkti informaciją, susijusią su pažeidimu. Tai gali būti dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;
- 75.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;
- 75.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą.
62. Jei per Mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
63. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju.
64. Darbuotojo padarytos žalos atlyginimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
65. Mokykloje draudžiama:
- 79.1. rūkyti Mokyklos patalpose, jai priklausančioje teritorijoje ir prieigose;
- 79.2. darbo metu, prieš ir po darbo mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 79.3. klasėje be priežiūros palikti vienus mokinius;
- 79.4. aiškintis tarpusavio nesutarimo santykius mokinių akivaizdoje ar pamokų metu;
- 79.5. mokytojams draudžiama nesuderinus su Mokyklos administracija sudaryti anketas, klausimynus ir skleisti mokyklos bendruomenei.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

66. Mokyklos darbuotojų funkcijas, pareigas, teises ir jų darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai nuostatai, mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašai, šios Taisyklės, įsakymai ir kiti norminiai teisės aktai.
67. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už įstaigos valdymą ir veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;
68. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

69. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui;
70. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;
71. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų.
72. Mokyklos struktūra:
 - 86.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius;
 - 86.2. Mokykloje veikiančioms dalykų metodinėms grupėms vadovauja Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti metodinių grupių vadovai;
73. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.
74. Direkcinę tarybą sudaro: Mokyklos direktorius, meno vadovas, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, bei metodinių grupių vadovai.
75. Direkcinės tarybos pasitarimai rengiami kartą per mėnesį. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.
76. Darbuotojai turi teisę:
 - 90.1. gauti informaciją, susijusią su jų darbo santykiais;
 - 90.2. turėti tinkamas darbo sąlygas;
 - 90.3. gauti atlyginimą už darbą pagal jo atliekamo darbo apimtį, turimą kvalifikaciją, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus;
 - 90.4. kelti kvalifikaciją;
 - 90.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 90.6. dalyvauti profesinių sąjungų veikloje;
 - 90.7. dalyvauti visuomeninėje ir politinėje veikloje;
 - 90.8. teikti siūlymus administracijai mokyklos veiklos ir darbo gerinimo klausimais;
 - 90.9. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir vietinių teisės aktų nustatytais teisėmis.
77. Mokytojai privalo:
 - 77.1 atvykti į pamokas bent 10 min. prieš pamokos pradžią ir laiku jas pradėti;
 - 77.2 pagal reikalavimus pildyti elektroninį dienyną;
 - 77.3 vadovėlius, natas iš bibliotekos imti savo vardu, mokslo metų pabaigoje gražinti juos tvarkingus;
 - 77.4 pilnai atsakingas už instrumentus, suteiktus mokiniams saviruošai;
 - 77.5 vykdyti lankomumo apskaitą, nuolat informuoti tėvus apie vaikų pasiekimus ir esamą situaciją.
78. Visi darbuotojai privalo tikrinti savo darbinį elektroninį paštą ne rečiau kaip kartą per darbo dieną; gavus informaciją ar dokumentą susipažinimui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo atsakyti siuntėjui „susipažinau“. Jei per dvi darbo dienas darbuotojas nereaguoja į elektroninį pranešimą, traktuojama, kad darbuotojas su informacija supažindintas ir yra atsakingas už vykdymą.
79. Mokytojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimo ir metodinę veiklą bei pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo nustatytas metodinės ir pedagoginės veiklos savianalizės formas ir jas pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
80. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose pagrindžiamas pagal kvalifikacijos tobulinimo renginį organizavusios ar vykdžiusios institucijos išduotus pažymėjimus.
81. Mokytojams, mokslo metų eigoje nedalyvavusiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, gali būti mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, skaičius.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS REIKALAVIMAI

82. Mokyklos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
83. Visi mokyklos darbuotojai savo darbe vadovaujasi mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, bendruomenės nutarimais bei susitarimais, etikos kodeksu, šiomis taisyklėmis, vykdo pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas.
84. Mokyklos bendruomenės nariai atlieka savo pareigas bei jiems pavestą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus, įgyvendina ugdymo plano, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.
85. Mokyklos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo saugoti mokyklos duomenų konfidencialumą.
86. Iškilusius klausimus, konfliktines situacijas ar ginčus darbuotojai turi aptarti ir spręsti su mokyklos direktoriumi, pavduotojais arba su kitu direktoriaus įgaliotu asmeniu; darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.
87. Darbuotojai privalo saugoti savo ir kitų sveikatą, išmanyti ir vykdyti saugaus darbo instrukcijų reikalavimus, gerbti save ir kitus.
88. Pastebėjus darbuotojo, mokinio atžvilgiu taikomą psichologinį, fizinį smurtą, patyčias, nedelsiant informuoti mokyklos direktorių.
89. Kiekvienoje darbo vietoje ar bendro naudojimo patalpose (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose, koridoriuose, sanitariniuose mazguose ir kita) turi būti švaru ir tvarkinga.
90. Mokykloje turi būti griežtai laikomasi saugos darbe taisyklių, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų.
91. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros ir šilumos energiją, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
92. Darbuotojai privalo rūpintis ir saugoti jiems patikėtą inventorių, mokymo priemones, muzikos instrumentus ir kitą Mokyklos turtą.
93. Mokykloje draudžiama vartoti necenzūrinę leksiką, gestus ar kitaip nepadoriai elgtis.
94. Pastebėjus darbuotojų, mokinių atžvilgiu vykdomą psichologinį ar fizinį smurtą, patyčias, privaloma informuoti mokyklos direktorių.
95. Mokyklos darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) mokyklos bendruomenės narį privalo informuoti mokyklos direktorių.
96. Darbuotojui savo darbo funkcijoms vykdyti išduodami klasės, darbo kabineto ar salės raktai. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Darbuotojas, praradęs klasės, patalpų ar darbo kabineto raktą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti mokyklos budėtoją.
97. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti mokyklos direktoriui, jeigu būtina, iškviešti pagalbos tarnybas ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu.
98. Kilus gaisrui, iškviešti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112 ir pasirūpinti vaikų ir savo saugumu.
99. Kilus smurtinio apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių mokykloje, saugumą. Smurto, apiplėšimo atveju, mokyklos darbuotojai privalo nedelsiant pranešti policijai bendruoju pagalbos telefonu 112 ir informuoti mokyklos direktorių.
100. Renginius, edukacines – koncertines išvykas, koncertus, ekskursijas organizuojantis mokytojas ar mokytojų grupė privalo: raštu suderinti mokinio (-ių) išvykimą su tėvais (globėjais, rūpintojais), leidimas išvykai tvirtinimas mokyklos direktoriaus įsakymu.
101. Atostogų metu mokytojai, pageidaujantys sudaryti sąlygas savo mokiniams arba patiems groti mokyklos patalpose, turi pateikti direktoriaus vardu prašymą (nurodant laikotarpį nuo kada iki kada ir kokią klasę jiems skirti).

102. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

104. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams ar keičiant mokyklos darbo organizavimą.

105. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai.

Pritarta:

Kauno berniukų chorinio dainavimo mokyklos "Varpelis" tarybos

2021 m. kovo 30 d. protokoliniu nutarimu Nr. 1