

## **PATVIRTINTA**

Veiverių Antano Kučingio meno  
mokyklos direktoriaus 2011 m.  
gruodžio 30 d. įsakymu Nr.V-1-31

# **PRIENŲ RAJONO VEIVERIŲ ANTANO KUČINGIO MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

## **I. Bendroji dalis**

1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Kiekvienas darbuotojas privalo griežtai laikytis darbo tvarkos taisyklių.
3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, racionaliai naudoti darbo laiką, užtikrinti aukštą darbo kokybę.
4. Visus klausimus, susijusius su darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia darbdavys arba jo įgaliotas atstovas suteiktų teisių ribose.
5. Taisyklės reglamentuoja:
  - 5.1. ugdymo organizavimo tvarką (pamokų laikas, trukmė, dienynų pildymas);
  - 5.2. personalo darbo tvarką, jo skatinimo ir drausminimo priemonių sistemą;
  - 5.3. mokinių elgesio taisykles su skatinimo ir drausminimo priemonių sistemą;
  - 5.4. naudojamą mokyklos patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros tvarką;
6. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.
7. Darbuotojai turi pasirašyti, kad susipažino su šiomis taisyklėmis. Jos skelbiamos viešai matomoje vietoje ir mokyklos internetinėje svetainėje [www.kucingis.lt](http://www.kucingis.lt).

## **II. Ugdymo organizavimo tvarka.**

8. Pagrindiniai darbą reglamentuojantys dokumentai yra pamokų tvarkaraštis, darbo grafikas ir dienynai.
  - 8.1. *Tvarkaraščiai:*
    - 8.1.1. Mokslo metų pradžioje mokytojai sudaro vedamų pamokų tvarkaraščius, kurie tvirtinami direktoriaus. Pasikeitus darbo krūviui, mokytojas nedelsiant informuoja administraciją ir koreguoja tvarkaraštį. Individualaus darbo tvarkaraštis keičiamas tik dėl objektyvių priežasčių, suderinus su direktoriumi.
      - 8.1.2. Individualiame mokytojo vedamų pamokų tvarkaraštyje fiksuojamos kontaktinės valandos. Papildomos valandos fiksuojamos mokyklos vedamame darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Papildomus darbus (pasiruošimas pamokoms ir kt.) mokytojas atlieka ne darbo vietoje savo nuožiūra.
      - 8.1.3. Mokslo metų pradžioje sudaromas visų mokyklos mokytojų darbo tvarkaraštis, tvirtinamas direktoriaus, visą galiojimo laiką skelbiamas informaciniame stende.

8.1.4. Bendras tvarkaraštis keičiamas, atsižvelgus į individualių užsiėmimų tvarkaraščių pasikeitimus.

## 8.2. Dienynai:

8.2.1. Dienynas yra valstybinės svarbos dokumentas, saugomas teisės aktų nustatyta tvarka 15 metų.

8.2.2. Dienynas skirtas vienerių mokslo metų mokymo apskaitai.

8.2.3. Įrašai dienyne daromi valstybine lietuvių kalba.

8.2.4. Skyrių “Dalyvavimas koncertuose, konkursuose ir parodose” pildo tie mokytojai, kurie su savo mokiniais šiuose renginiuose dalyvavo.

8.2.5. “Saugaus elgesio instruktažų” puslapį pildo juos vedę mokytojai.

8.2.6. Mokinių mokykosi apskaitos suvestinė užpildoma išvedus pusmečio ir metinius pažymius.

8.2.7. Klaidos dienyne taisomos tik perbraukiant įrašą vienu brūkšniu. Išnašoje (puslapio tuščioje vietoje) nurodoma mokinio pavardė arba jo eilės numeris, reikalingas pažymys (skaitmenimis ir žodžiu) ar žodis, taisykusio asmens pavardė, parašas.

8.2.8. Mokytojas rūpinasi dienyno apsauga, direktorius vykdo dienyno pildymo priežiūrą, sekretorė sutvarkytą perduoda archyvui.

9. Mokytojų darbo krūvius, pagal mokyklos ugdymo planą ir LR teisės aktus, skiria mokyklos direktorius.

10. Mokyklos ugdymo planą aprobuoja mokyklos taryba, tvirtina direktorius iki kiekvienų metų rugsėjo 1d.

11. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę.

12. Mokyklos darbo valandos nuo 7.00 val. iki 20.00 val.

13. Pamokos prasideda 12.00 val. ir baigiasi 18.35val.

14. Pamokos trukmė:

14.1. 1 pedagoginė valanda – 45 min.

14.2. 0,5 pedagoginės valandos – 25 min.

14.3. 1,5 pedagoginės valandos – 70 min.

14.4. Pertrauka tarp pamokų – 5 min.

15. Koncertai – viena pagrindinių ugdymo formų.

16. Prieš koncertus, suderinus su direktoriumi, leidžiama sujungti meninio kolektyvo grupes ir dirbti pakeistu grafiku.

17. Mokytojams, turintiems individualias pamokas, suderinus su direktoriumi, koncerto dieną leidžiama dirbti pakeistu grafiku.

18. Skyrių vedėjai arba atsakingi mokytojai, ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki numatytos perklausos ar koncerto, pristato mokinių atsiskaitymo programas mokyklos sekretorei.

19. Ne pedagoginiams darbuotojams darbo savaitės trukmė nustatoma darbo sutartyje.

20. *Ekskursijų, išvykų organizavimas:*

20.1. Vykstant į ekskursiją, vadovas supažindina su saugaus eismo, mokinio elgesio taisyklėmis.

20.2. Jei į ekskursiją ar išvyką vyksta daugiau nei 15 mokinių, be vadovo turi vykti ir lydintis mokytojas.

20.3. Mokytojas, norėdamas vykti į ekskursiją ar koncertinę kelionę, rašo prašymą direktoriaus vardu ne vėliau kaip prieš savaitę iki planuojamos išvykos. Direktorius rašo įsakymą, kurį mokytojas turi su savimi visos išvykos metu. Tik po išvykos ar ekskursijos dokumentas gražinamas direktoriui.

### **III. Personalo darbo tvarka ir pareigos.**

#### *21. Mokyklos darbuotojai privalo:*

21.1. užtikrinti aukštą darbo kultūrą, maksimalų dėmesį mokiniams, palaikyti dalykinę darbo atmosferą.

21.2. tinkamai atlikti pavestą darbą.

21.3. neatskleisti konfidencialios informacijos apie mokinius, be jų ar jų tėvų (globėjų) sutikimo, tretiems asmenims.

21.4. valstybinių institucijų pareigūnams konfidencialią informaciją apie mokinius teikti tik su mokyklos vadovo žinia.

21.5. į darbą ateiti ir išeiti iš jo numatytu laiku; dėl svarbių priežasčių neatvykus į darbą, pranešti mokyklos direktoriui tą pačią dieną.

21.6. laiku atlikti medicininę apžiūrą.

21.7. laikytis darbo saugos taisyklių, higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

21.8. iš mokinio, kuris pamokų metu naudojasi mobiliuoju telefonu, konfiskuoti telefoną ir gražinti jį mokinio tėvams.

#### *22. Draudžiama:*

22.1. mokyklos patalpose rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei psichotropines medžiagas.

22.2. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus arba atvykti į darbą neblaiviam.

22.3. be mokyklos administracijos sutikimo naudotis orgtechnika (kompiuteriu, telefonu, spausdintuvu, faksu).

22.4. mokyklos patalpų raktus gali turėti tik darbuotojai, kurie jose dirba.

#### *23. Mokytojai privalo:*

23.1. laikytis darbo drausmės.

23.1.1. laiku ir tiksliai vykdyti administracijos potvarkius.

23.1.2. tausoti mokykloje esančias materialines vertybes.

23.2. laiku pradėti ir baigti pamokas.

23.3. dienynus laikyti raštinėje.

23.4. nurodyti priežastį raštu ir gauti direktoriaus sutikimą, jei kyla būtinybė pakeisti pamokos vedimo laiką.

23.5. iki rugsėjo 1d. paruošti individualius mokinių ugdymo planus, teikti juos aprobuoti mokyklos metodinei tarybai ir tvirtinti direktoriui.

23.6. Mokiniui pradėjus lankyti mokyklą ne nuo mokslo metų pradžios, parengti jam individualią ugdymo programą, teikti ją aprobuoti mokyklos metodinei tarybai ir tvirtinti direktoriui.

23.7. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinės komisijos ir skyrių posėdžiuose, mokinių kontroliniuose koncertuose, egzaminuose bei jų aptarimuose.

- 23.8. mokiniui neatvykus į individualią pamoką, dirbti metodinį darbą.
- 23.9. mokiniui nustojus lankyti mokyklą, nustatyti nelankymo priežastį ir nedelsiant informuoti mokyklos administraciją.
- 23.10. pagal reikalavimus pildyti dienynus, mokinių pažymių knygeles.
- 23.11. vadovėlius ir natas iš bibliotekos, baigiantis mokslo metams, gražinti tvarkingus.
- 23.12. dalyvauti darbo grupėse kuriant bendrąsias mokymo programas bei įvairius mokyklos dokumentus.
24. *Pagrindinio dalyko mokytojas privalo:*
  - 24.1. nuolat palaikyti ryšius su mokinio tėvais (globėjais), kitų mokomųjų dalykų mokytojais.
  - 24.2. domėtis savo klasės mokinių mokymosi, lankomumo bei drausmės klausimais.
  - 24.3. esant reikalui, spręsti iškilusias problemas.
  - 24.4. rūpintis, kad mokinių tėvai (globėjai) laiku sumokėtų už mokymąsi meno mokykloje.
  - 24.5. Supažindinti tėvus su mokyklos nuostatais, ugdymo planais ir pateikti jiems pasirašyti mokyklos ir mokinių tėvų sutartį.
  - 24.6. Organizuoti ugdytinių koncertus, darbų parodas.
25. *Koncertmeisteris privalo:*
  - 25.1. su mokiniais vykti į koncertus, apžiūras, konkursus.
  - 25.2. išvykstant kartu su mokiniais koncertuoti už mokyklos ribų, suderinti programą ir išvykstančių mokinių sąrašą su administracija bei registruoti išvykimą.
26. *Draudžiama:*
  - 26.1. šalinti mokinius iš pamokų.
  - 26.2. be mokyklos vadovo sutikimo ne bendruomenės nariams lankytis pamokose.
  - 26.3. palikti mokinį (ius) klasėje vienus.
  - 26.4. naudotis mobiliuoju ryšiu pamokų metu.
27. Mokytojai, kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja mokinius, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
28. Mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų bei mokyklos organizuotų renginių metu.
29. Mokytojai papildomų valandų metu darbo funkcijas pagal savo pobūdį gali atlikti ir ne darbo vietoje. Jų papildomų valandų apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
30. Mokyklos raštvedė organizuoja raštinės darbą, tvarko mokyklos archyvą, biblioteką, užrakina ir atrakina mokyklos raštinę, teikia informaciją mokyklos bendruomenei ir svečiams.
31. Mokyklos finansininko darbą reglamentuoja pareiginiai nuostatai.
32. *Ūkio dalies darbuotojai privalo:*
  - 32.1. užtikrinti mokykloje švarą, tvarką, higienines darbo sąlygas.
  - 32.2. laiku paruošti mokyklą mokslo metų pradžiai.
  - 32.3. pastoviai remontuoti sulūžusį inventorių.
  - 32.4. laikytis darbo drausmės ir pareiginių instrukcijų.
  - 32.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių saugojimo tvarkos.
  - 32.6. laikytis darbo saugos instrukcijų.

- 32.7. atrakinti ir užrakinti mokyklą.
- 33. Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą ir jos rezultatus.
- 34. Visiems mokyklos darbuotojams išduodami darbo pažymėjimai:
  - 34.1. darbo pažymėjimus privaloma turėti darbo vietoje.
  - 34.2. darbo pažymėjimai išduodami darbuotojui pradėjus dirbti ir galioja 5 metus.

#### **IV. Personalo nuobaudų ir skatinimo sistema.**

- 35. Skatinimas:
  - 35.1. padėka.
  - 35.2. pagal galimybes, premija.
- 36. Nuobaudos:
  - 36.1. pastaba.
  - 36.2. papeikimas.
  - 36.3. atleidimas iš darbo.

#### **V. Mokinių elgesio taisyklės.**

- 37. *Mokiniai privalo:*
  - 37.1. lankyti pamokas, stropiai mokytis.
  - 37.2. pavyzdingai elgtis mokykloje, koncertų bei koncertinių išvykų metu.
  - 37.3. muzikos programų mokiniai privalo pamokose turėti pažymių knygeles.
  - 37.4. aktyviai dalyvauti mokyklos organizuojamuose renginiuose.
  - 37.5. saugoti mokyklos inventorių, muzikos instrumentus, aplinką, koncertinius rūbus, natas, vadovėlius, laiku juos gražinti.
  - 37.6. laikytis saugaus elgesio taisyklių patalpose ir gatvėje.
  - 37.7. dėl praleistų pamokų pristatyti pagrindinio dalyko mokytojui pateisinančias pažymas.
- 38. *Mokiniams draudžiama:*
  - 38.1. į mokyklą atnešti sprogmenis, šaudmenis, šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius, erotinius bei pornografinius leidinius, alkoholį, narkotikus.
  - 38.2. mokykloje arba jos teritorijoje rūkyti, žaisti azartinius žaidimus, smurtauti, vartoti alkoholį, narkotikus bei kt. psichotropines medžiagas.
  - 38.3. be mokytojo žinios jungti klasėje esančią muzikos įgarsinimo techniką bei kt. elektrinius prietaisus.
  - 38.4. naudotis mobiliuoju ryšiu pamokų metu griežtai draudžiama.
  - 38.5. mokyklos teritorijoje griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ir kita technika.

#### **VI. Mokinių nuobaudų ir skatinimo sistema.**

- 39. Skatinimas:
  - 39.1. skyriaus vedėjo, dalyko mokytojo padėka, įrašyta į pažymių knygelę.

- 39.2. mokyklos direktoriaus viešai paskelbta padėka.
- 39.3. padėkos raštas.
- 39.4. kitos skatinimo formos.
- 40. Nuobaudos:
  - 40.1. skyriaus vedėjo, dalyko mokytojo, direktoriaus žodinis įspėjimas (pokalbis).
  - 40.2. pastaba pažymių knygelėje.
  - 40.3. pokalbis su mokinio tėvais dėl nusižengimo.
  - 40.4. svarstymas mokytojų tarybos posėdyje.
  - 40.5. nepažangus mokinius gali būti šalinamas iš mokyklos, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka arba tėvams nemokant nustatyto mokesčio.

## **VII. Naudojimosi mokyklos patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros tvarka.**

- 41. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų numatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi, muzikos instrumentais ir kt. mokymo priemonėmis.
- 42. Finansines operacijas vykdo mokyklos finansininkė.
- 43. Mokytojas atsako už klasės, kurioje dirba, inventoriaus saugą.
- 44. Mokyklos inventoriaus saugą, patalpų ir turto priežiūrą vykdo ir materialiai atsako mokyklos direktorius.
- 45. Mokiniam klasės saviuošai, pažymint klasės numerį, skiriamos instrumento mokytojo siūlymu ir sutikimu.
- 46. Mokyklos instrumentai mokiniams išduodami tėvų (globėjų) prašymu, rekomendavus to instrumento mokytojui, sudarant abipusę sutartį raštu.
- 47. Naudotis patalpomis ir inventoriumi asmeniniais tikslais ir vykdyti privačią veiklą visiems darbuotojams draudžiama.

Aprobuota mokyklos tarybos posėdyje 2011-12-29 Protokolo Nr. S-1-1	Aprobuota mokytojų tarybos posėdyje 2011-12-29 Protokolo nr. S-2-4
--	--