

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau– Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas – apibrėžti darbo santykius tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų, techninio personalo ir kitų bendruomenės narių Plungės Mykolo Oginskio meno mokykloje bei elgesio reikalavimus, užtikrinti Mokyklos darbuotojų darbo drausmę, darbo savalaikiškumą, kokybę ir efektyvumą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Neformaliojo ugdymo koncepcija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei kitų ministerijų norminiais aktais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos nuostatais.

3. Šios Taisyklės Mokyklos darbuotojams nustato elgesio standartus darbo metu, Mokyklos darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, bendruosius vidaus darbo tvarkos, aprangos ir išvaizdos reikalavimus, Mokyklos darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų taikymą, tarnybinių komandiruočių tvarką, renginių organizavimą, darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių nesilaikymą ar netinkamą laikymąsi.

4. Taisyklėse vartojami pagrindiniai terminai ir apibrėžimai:

4.1. **Darbo sutartis** yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarime;

4.2. **Darbo laikas** – tai laikas, kurio metu darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai;

4.3. **Poilsio laikas** – tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

4.4. **Kasmetinės atostogos** – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui atstatyti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį;

4.5. **Darbo užmokestis** – atlyginimas už darbą, mokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos švietimo ministerijos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2017-01-17 Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio sandara:

4.5.1. **pareiginė alga** - pastovioji ir kintamoji dalys A, B ir C lygių darbuotojams arba tik pastovioji dalis D lygių darbuotojams;

4.5.2. **priemokos** (kai papildomos funkcijos atliekamos tuo pačiu darbo metu, kaip ir pagrindinės darbo funkcijos);

4.5.3. **mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis**. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis mokama dvigubu tarifu arba suteikiant papildomas nedarbo dienas prie kasmetinių atostogų.

4.5.4. **premijos** (neviršijant atlyginimo už darbą lėšų straipsnio).

5. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, siekia didinti visuomenės pasitikėjimą švietimo įstaigų teikiamomis paslaugomis.

6. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis lojalumo įstaigai principų: užtikrinti aukštą darbo ir elgesio kultūrą, profesinės etikos bei valstybinės kalbos reikalavimų laikymąsi, skirti maksimalų dėmesį į Mokyklą atvykusiems interesantams (klientų aprantavimui), vengti triukšmo, balso tono pakėlimo, pašalinių užsiėmimų darbo metu, neaptarinėti darbinių funkcijų su pašaliniais asmenimis, palaikyti dalykišką darbo atmosferą, Mokyklos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir bet kuriais kitais asmenimis, atvykusiais į Mokyklą.

7. Mokyklos patalpose draudžiama rūkyti, vartoti kvaišalus, triukšmauti, trukdyti kitų darbuotojų darbui.

8. Mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą. Taip pat draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją, bendrauti pakeltu balsu.

9. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų elgesys nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti.

10. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

11. Už mokyklos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

12. Mokyklos struktūra:

12.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Plungės rajono savivaldybės taryba. Direktorius yra atskaitingas Plungės rajono savivaldybės tarybai ir tiesiogiai pavaldus Plungės rajono savivaldybės merui. Švietimo įstaigos vadovu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

12.2. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir ūkio reikalams.

12.3. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir raštvedys.

13. Mokyklos savivaldą sudaro:

13.1. **Mokyklos taryba** - aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia Mokyklos mokytojus, tėvus ar kitus teisėtus mokinio atstovus, aptarnaujantį personalą, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams. Tarybą sudaro 7-9 nariai: tris tėvus (kitus teisėtus mokinio atstovus) deleguoja tėvų susirinkimas, tris mokytojus – Mokytojų taryba, vieną - tris atstovus – vietos bendruomenės visuotinis darbuotojų susirinkimas. Mokyklos taryba aprobuoja Mokyklos nuostatus, Darbo tvarkos taisykles, Mokyklos strategiją, metų veiklos planus, nustato organizavimo tvarką; svarsto moksleivių atleidimo nuo mokesčio už mokslą galimybes ir parengia atleistųjų sąrašą, vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės tarybos 2017-09-21 sprendimu Nr.T1-193 „Dėl Plungės rajono savivaldybės švietimo įstaigų teikiamų paslaugų kainų patvirtinimo“, teikia siūlymus planuojant Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, kontroliuoja jų paskirstymą, išklauso ataskaitas apie Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

13.2. **Mokytojų taryba** - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus; svarsto moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro visi ugdymą organizuojantys Mokyklos darbuotojai. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų taryba:

13.2.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus;

13.2.2. svarsto švietimą reglamentuojančių dokumentų rekomendacijas ir jų įgyvendinimą, optimalių ugdymo proceso sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimo klausimus;

13.2.3. aprobuoja ugdymo turinio kryptis, atitinkančias Mokyklos filosofiją bei regiono švietimo politikos gaires;

13.3. **Direkinė - metodinė taryba** - kurią sudaro direktorius, pavaduotojas ugdymui ir skyrių vedėjai. Direkinė - metodinė taryba analizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo situaciją Mokykloje, nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl strateginių ir veiklos tikslų bei uždavinių įgyvendinimo, ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo, programų bei metodinės veiklos planų rengimo ir detalizavimo, tėvų informavimo kokybės,

mokymo priemonių (vadovėlių, pratybų, kompiuterinių programų) užsakymo. Metodinei tarybai vadovauja direktorius. Jis kartu su metodinę veiklą kuruojančiu pavaduotoju ugdymui planuoja metodinės tarybos veiklą ir turinį;

13.4. **Darbo taryba** (3 nariai) – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

13.5. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: Tėvų komitetas, Mokinių aktyvas ir kt.

14. Visi darbuotojai atskaitingi įstaigos direktoriui. Pedagoginio personalo priežiūrą vykdo pavaduotojas ugdymui, ne pedagoginio personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

15. Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, vadovaudamasis Plungės rajono savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu Mokyklai leistinu pareigybių skaičiumi.

16. Ugdymas organizuojamas mokiniams ir ikimokyklinio amžiaus vaikams Plungės mieste pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą, Mokyklos tarybos pritarimą ir su Plungės rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi suderintą ugdymo planą.

17. Mokykloje gali būti organizuojamas suaugusių meninis ugdymas: dailė, muzika, šokiai.

18. Dokumentų pasirašymas: Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašo įsakymus finansų klausimais. Ant finansinių dokumentų pasirašo direktorius (pavadojantis pavaduotojas ugdymui) ir savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas, dedamas mokyklos antspaudas.

19. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

19.1. Nurodymus ir sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

19.2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

19.3. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

19.4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

19.5. Ugdymo procesui vadovauja pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs visi Mokyklos mokytojai.

19.6. Mokyklos skyrių metodinę ir ugdomąją veiklą bei veiklos sklaidą vykdo skyrių vedėjai.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Mokykla dirba nuo 8.00 val. iki 20.00 val.

21. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111-138 str., Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

22. Mokykloje taikoma lanksti laiko normavimo forma, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

23. Darbuotojams, dirbantiems pamaininį darbą (sargai, budėtojai) pamainų keitimosi laiką nustato jų darbo grafikas.

24. Mokytojų darbo laiko trukmę nustato pamokų tvarkaraštis, kurį įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

25. Mokytojai ir mokyklos darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.

26. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti mokyklos direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

27. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių (ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui) telefono skambučiu, sms žinute ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

28. Darbuotojai dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas mokytojams skelbiami mokytojų kambaryje, techninio personalo - personalui skirtoje poilsio patalpoje.

29. Faktiškai dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Mokyklos darbuotojas kiekvieną mėnesį nurodytu el. paštu gauna atsiskaitymo lapelį, kuriame detalizuotos jam priskaitytinos ir išmokėtinos sumos.

30. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams ir techniniam personalui darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.

31. Mokytojų darbo grafikas tikslinamas, atsižvelgiant į mokinių judėjimą (atvykimas - išvykimas).

32. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

33. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildę ir pasirašę asmenys: mokytojų - direktoriaus pavaduotojas ugdymui, personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

34. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

35. Mokyklos darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.30 iki 20.00. Patekti į patalpas kitu laiku arba poilsio dienoms galima suderinus su įstaigos vadovu.

36. Už 1 dienos darbą savaitgaliais ir švenčių dienomis suteikiama po 2 papildomas nedarbo dienas prie kasmetinių atostogų.

37. Atostogos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus. Skaidant atostogas viena dalis negali būti trumpesnė negu 10 darbo dienų. Atostogas suteikiant vadovaujamosi Darbo kodekso 126 – 134 str. Nemokamas laisvas nuo darbo laikas darbuotojui prašant suteikiamas abipusiu susitarimu vadovaujantis 137 str. 3d.

38. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri nustatoma šalių susitarimu.

39. Per mokinių atostogas, darbuotojo prašymu, jam suteikiamos kasmetinės mokamos atostogos.

40. Ugdymo proceso metu, darbuotojo prašymu, abipusiu susitarimu gali būti suteikiamos 2 dienos kasmetinių mokamų atostogų.

41. Ugdymo proceso metu, darbuotojo prašymu, abipusiu susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos. Nemokamoms atostogoms užsitęsus ilgiau nei savaitę, skiriamas pavaduojantis mokytojas.

IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

42. Ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis kiekvienais mokslo metais Mokyklos direktoriaus patvirtintu ir su steigėju suderintu ugdymo planu.

43. Mokykla ugdymo planus sudaro remdamasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais ir rekomenduojamais pavyzdiniais ugdymo planais, rekomendacijomis dėl meninio formalų švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 sausio 27 d. įsakymu Nr. V-48, kurie apibrėžia minimalų ir maksimalų moksleivių užimtumą, ugdymo trukmę ir apimtį.

44. Mokslo metų ugdymo plane nustatoma :

44.1. Ugdymo programos, jų sandara, tikslas, paskirtis ir uždaviniai;

44.2 Ugdymo organizavimo principai, trukmė, moksleivių atostogos;

44.3. Mokymo forma ir sąlygos;

44.4. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas;

44.5. Meninių ugdymo programų įgyvendinimas.

45. Metiniame veiklos plane numatoma:

45.1. Organizacinis mokyklos darbas, dokumentų pateikimų datos;

45.2. Mokslo metų pradžios ir pabaigos šventės, akademiniai koncertai;

45.3 Moksleivių kontingento formavimas, priėmimo į meno mokyklą terminai;

45.4. Savivaldos institucijų posėdžių datos;

45.5. Atestacijos komisijos posėdžių datos;

45.6. Tėvų, visuotinių darbuotojų susirinkimų datos;

45.7. Mokyklos veiklos priežiūra;

45.8. Mokyklos skyrių veikla;

45.9. Kvalifikacijos tobulinimas;

- 45.10. Meistriškumo konkursų, festivalių organizavimas ir dalyvavimas juose;
- 45.11. Meniniai, dalykiniai projektai;
- 45.12. Bendradarbiavimas su socialiniais regiono, Lietuvos bei užsienio partneriais;
- 45.13. Edukacinė, tradicinė veikla, patriotinis ugdymas;
- 45.14. Ūkinė veikla.
46. Siekiant užtikrinti kokybišką ir emociškai saugų ugdymo procesą Mokykloje draudžiama:
 - 46.1. Kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius pašaliniams asmenims;
 - 46.2. Pamokose negali būti pašalinių asmenų. Tėvai pamokas stebėti gali tik mokytojui sutikus;
 - 46.3. Užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką;
 - 46.4. Apkrauti mokinius ugdymo programoje nenumatytais darbais;
 - 46.5. Piktnaudžiauti mokinių laisvadieniais bei atostogų metu kviesti mokinius repeticijoms.
 - 46.6. Išimties atvejais, kai siekiama geriau pasiruošti meistriškumo konkursams, apžiūroms ar mokyklos renginiams, galima kviesti mokinius tik sutarus su mokiniais ir jų tėveliais.
47. Skambučių tvarka:
 - 47.1. Į pamokas ir iš pamokų mokiniai ir mokytojai kviečiami skambančiomis skirtingomis M. K. Oginskio polonezo melodijomis.
 - 47.2. Skubus mokytojų kvietimas pasitarimui – 3 ilgi skambučiai;
 - 47.3. Mokytojų ir mokinių sukvietimas – 4 ilgi skambučiai;
 - 47.4. Stichinės nelaimės ar gaisro atveju – 1 ilgas (ilgiau nei minutę) nepertraukiamas skambutis ir budinčio įjungta pavojaus signalizacija.
48. Prasidėjus pamokai, mokiniai prie kabineto laukia mokytojo ne ilgiau kaip 10 min. Mokytojui neatėjus, mokiniai apie tai informuoja mokyklos administraciją (direktorių ar pavaduotoją ugdymui).
49. Mokiniais per turimas laisvas pamokas negalima išeiti iš mokyklos teritorijos. Jie turi būti mokykloje, bibliotekoje arba atlikti saviruošos darbus tam skirtose klasėse.
50. Draudžiama klasėse palikti mokinius vienus be priežiūros. Per pertraukas kabinetą vėdinti ir užrakinti.
51. Atsitikus nelaimei – nugriuvus, susižeidus, susirgus ar įvykus konfliktinei situacijai, nedelsiant pranešti budėtojui, specialybės pedagogui ir administracijai.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

52. Mokyklos darbuotojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
53. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas, gali pakeisti darbo vietą arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.
54. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu (DK 34 str.). Asmuo priimamas į darbą atrankos būdu (pokalbis). Asmenys, priimami dirbti pedagoginį darbą, privalo pateikti mokytojo įgytą profesinę kvalifikaciją ir kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus.
55. Mokytojų darbo krūvis (tarifikuotos valandos) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir Mokyklos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą (įsakymu ar sutartimi).
56. Įsidarbinant įstaigos raštvedžiui pateikiami šie dokumentai: pasas (asmens tapatybės kortelė), medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti mokykloje, pažyma iš „Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro“ dėl neteistumo už nusikaltimus prieš vaikus, vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos įstatymo 57 str., diplomas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, pateikiama nuotrauka 3x4 ir užpildoma asmens kortelė. Darbuotojų kvalifikacija turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms. Kvalifikaciniai reikalavimai skelbiami Mokyklos svetainėje ir Darbo biržos tinklapyje atsiradus laisvai pareigybei.
57. Priimamas dirbti asmuo supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose. Darbuotojas

pasirašo susitarimą dėl informacijos konfidencialumo. Visų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu tvirtinami pareigybių aprašai, saugos instrukcijos, konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas. Darbo aprašai gali būti koreguojami, atlikus darbuotojų veiklos ir numatytų darbų tikslingumo analizę. Taip racionaliau naudojamas darbo laikas ir tikslingiau paskirstomos funkcijos. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbų atlikimą.

58. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

VI. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

59. Mokinių priėmimas vykdomas steigėjo nustatyto kontingento ribose, atsižvelgiant į visuomenės poreikius, mokyklos reikmes ir galimybes.

60. Į mokyklą priimami mokiniai, gyvenantys Plungės rajono teritorijoje (išimties tvarka, esant laisvoms vietoms priimami vaikai, gyvenantys kitame rajone) atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimus.

61. Mokiniai priimami:

61.1. į pirmą klasę (individualus ir grupinis mokymas) kiekvienais metais nuo rugsėjo 1 d.;

61.2. į mokymą grupėse ar kitas klases mokiniai priimami ir per mokslo metus, jei yra laisvų vietų. Grupe laikoma, kai mokosi ne mažiau kaip 6 mokiniai (solfedžio, muzikos istorijos, chorinio dainavimo, choreografijos, dailės pamokos), esant mažiau – klasės jungiamos;

61.3. Kitose mokyklose mokėsi (grįžę) mokiniai priimami pagal šios tvarkos aprašą. Jei grįžusysis neturi mokymosi pasiekimų ar atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimo, Mokykloje sudaroma mokytojų komisija, kuri įvertina jo pasiekimus.

61.4. Priimant mokinius į meno mokyklą, pateikiamas tėvų (globėjų) prašymas direktoriaus vardu, nurodant vaiko gimimo metus, asmens kodą, gyvenamą vietą, kontaktinį telefono Nr., pageidaujamą ugdymo kryptį (ankstyvasis ugdymas, dailė, muzika, choreografija, jaunimo meninė raiška) ir pagrindinį instrumentą. Prie prašymo pridedama gydymo įstaigos pažyma apie vaiko sveikatos būklę.

61.5. priimant į ankstyvojo ugdymo ar pradinio ugdymo I klasę pateikiami gimimo liudijimas, medicininis sveikatos būklės pažymėjimas, į kitas klases - ir mokymosi pasiekimų pažyma arba pažyma apie atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimą, informacija apie bendrojo ugdymo mokyklą, klasę.

61.6. Stojančiųjų į mokyklą meninius gebėjimus pagal pasirinktą meno rūšį tikrina direktoriaus įsakymu patvirtinta priėmimo komisija, kurią sudaro visų skyrių vedėjai arba tų skyrių paskirti mokytojai. Priėmimo komisijos nutarimai galioja tik patvirtintus direktoriui.

61.7. Mokiniai atrenkami pagal direkcinės - metodinės tarybos patvirtintus kriterijus.

61.7.1. Muzikos skyriuje:

- fiziniai duomenys (kokį instrumentą pajėgus valdyti);
- klausia (jautrumas garso aukščiui, muzikinės minties išlaikymas, garsų atkartojimas);
- ritmas (ritmo pajautimas);
- muzikinė atmintis (motyvo, melodijos, garsų atkartojimas, emocionalumas, artistiškumas);

- amžius (ugdymo plano reikalavimų atitikimas).

61.7.2. Dailės skyriuje:

- piešimas (jautrumas daikto tonui, proporcijoms);
- tapyba (spalvos pajautimas, spalvų derinimas);
- kompozicija (daiktų išdėstymas lape, daiktų dydis ir kt.);
- amžius (ugdymo plano reikalavimų atitikimas).

61.7.3. Choreografijos skyrius

- klausia (jautrumas muzikai);
- ritmas (ritmo pajautimas, judesių ir muzikos koordinacija);
- fiziniai duomenys (fizinis išsivystymas, plastika, lankstumas);
- amžius (ugdymo plano reikalavimų atitikimas).

61.8. Priimtus mokinius pagal dalyką ir klasę mokytojams paskiria direktorius.

62. Priimtų mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokyklos direktorius pasirašo registruojamą dvišalę mokymosi sutartį, kuri įteisina švietimo santykius tarp mokinio interesus atstovaujančių tėvų (globėjų) ir Mokyklos. Sutartis įsigalioja nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.

63. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su mokyklos reikalavimais ir mokinio taisyklėmis.

64. Mokinui nusprendus nutraukti mokslą Meno mokykloje:

64.1. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

64.1.1. mokyklos direktoriui pateikia prašymą dėl mokymosi sutarties nutraukimo;

64.1.2. padengia visus įsiskolinimus už ugdymą;

64.2. mokinsys gražina Mokyklos vadovėlius ir kitą literatūrą, rūbus, muzikos instrumentą ir kitas Mokyklos mokymosi priemones;

64.3. mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti išduota mokymosi pasiekimų pažyma arba atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimas.

VII. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

65. Visi mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką mokykloje ir jos teritorijoje.

66. Mokyklos mokytojai ir darbuotojai sąžiningai vykdo pareiginių aprašymų nuostatas.

67. Mokyklos veiklai vadovauja direktorius

68. Mokyklos direktorių skiria steigėjas, įstatymų numatyta tvarka.

69. Direktorius atsako už mokyklos ugdymo proceso organizavimą, mokyklos veiklą, darbo rezultatus bei mokyklos ūkinę finansinę veiklą.

70. Direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui turi teisę dirbti mokykloje pedagoginį darbą įstatymais numatytų normų ribose.

71. **Mokyklos direktorius:**

71.1. telkia mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui;

71.2. vadovauja mokyklos pedagogų bendruomenei;

71.3. tinkamai parenka ir paskirsto kadrus;

71.4. sudaro mokyklos bendruomenei reikiamas darbo sąlygas;

71.5. sudaro sąlygas mokytojų kvalifikacijos kėlimui ir atestacijai;

71.6. vykdo mokyklos vidaus darbo kontrolę;

71.7. užtikrina sanitarinio - higieninio režimo, darbo saugos ir saugumo technikos taisyklių vykdymą mokykloje;

71.8. organizuoja darbą su mokinių tėvais ir visuomene, palaiko glaudžius ryšius su bendrojo ugdymo mokyklomis, konservatorijomis ir kitomis institucijomis;

71.9. atstovauja mokyklai valstybinėse įstaigose, visuomeninėse organizacijose, yra mokyklos kreditų vykdytojas;

71.10. pristato mokyklos darbuotojus apdovanojimams, aptarus su mokyklos arba direkcine - metodine taryba;

71.11. vadovaudamasis galiojančiais įstatymais, skiria administracines nuobaudas darbuotojams, pažeidusiems vidaus darbo tvarkos taisykles;

71.12. mokyklos direktoriaus teisėti potvarkiai ir nurodymai yra privalomi visai mokyklos bendruomenei.

72. Direktoriaus teisės:

72.1. Reikalauti, kad visi darbuotojai ir moksleiviai laikytųsi saugos darbe ir vidaus darbo tvarkos taisyklių.

72.2. Darbuotojams, pažeidusiems vidaus darbo tvarkos taisykles ir saugos darbe reikalavimus, skirti drausmines nuobaudas įstatymų nustatyta tvarka arba reikalauti atlyginti už padarytą žalą.

72.3. Vadovaujantis LR įstatymais, laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo už tą laiką nemokant darbo užmokesčio arba atleisti darbuotoją iš darbo, jeigu jis darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, arba, jei nepaisydamas direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų įspėjimo sąmoningai nesilaiko vidaus tvarkos taisyklių ir saugos darbe reikalavimų.

72.4. Atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko mokytojo pareigybės aprašo nuostatų, nesilaiko darbo saugos ir sveikatos taisyklių.

72.5. Už prasižengimus pareikalauti iš darbuotojų pasiaiškinimo.

72.6. Tėvams prašant, mokslo metų bėgyje pakeisti pedagogą.

72.7. Pedagogui prašant, mokslo metų bėgyje pakeisti koncertmeisterį.

73. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

73.1. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali būti asmuo, turintis aukštąjį muzikinį ar meninį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio ar kūrybinio darbo stažą. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria ir atleidžia mokyklos direktorius LR DK nustatyta tvarka.

73.2. Padeda mokykloje įgyvendinti švietimo politiką.

73.3. Organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ir rūpintojų) švietimą,

73.4. Vykdo mokinių pažangumo kontrolę;

73.5. Atsako už ugdymo planų ir programų vykdymą;

73.6. Sudaro ir pateikia direktoriui tvirtinti mokyklos veiklos planą;

73.7. Atsako už dokumentacijos: mokinių individualių mokymo planų, žurnalų, tvarkaraščių, skyrių darbo planų, metodinės medžiagos tvarkymą;

73.8. Sudaro mokinių paskirstymo mokytojams projektus;

73.9. Organizuoja Mokyklos metodinę veiklą;

73.10. Sudaro pamokų, akademinų koncertų, kontrolinių pamokų tvarkaraščius;

73.11. Sudaro baigiamųjų egzaminų komisijas, derina egzaminų grafikus;

73.12. Stebi ugdymo procesą, jį vertina ir įstatymų numatyta tvarka imasi poveikio priemonių;

73.13. Lanko pamokas, analizuoja ugdymo metodus ir formas, psichologinį klimatą pamokose;

73.14. Vykdo mokytojų tiesioginę ir netiesioginę darbo kontrolę, organizuoja mokyklos metodinį ir koncertinį darbą;

73.15. Konsultuoja skyrių vedėjus ir mokytojus, teikia jiems metodinę pagalbą;

73.16. Teikia profesinę pagalbą mokytojams;

73.17. Kartu su dalyko ar pagrindinio instrumento mokytoju dalyvauja sprendžiant mokinių adaptacijos psichologines ir socialines problemas;

73.18. Inicijuoja Metodinės tarybos veiklą bei veiklos kokybės įsivertinimą.

73.19. Dalyvauja formuojant mokymosi aplinką ir sąlygas, vadovaujantis nustatytais visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktais.

73.20. Direktoriui išvykus, eina jo pareigas;

73.21. Skiria pavaduojančius mokytojus;

73.22. Pildo pavaduojamų pamokų žurnalą;

73.23. Esminių klausimų sprendimą derina su mokyklos direktoriumi;

73.24. Už darbą tiesiogiai atsako direktoriui;

73.25. Teikia direktoriui tarnybinius pranešimus apie pedagogų darbo pažeidimus;

73.26. Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną užpildytą mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pateikia tvirtinti direktoriui.

74. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

74.1. Direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams gali būti asmuo, turintis aukštąjį ar aukštesnįjį techninį išsilavinimą, baigtą iki 1995 metų. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams į darbą skiria ir atleidžia mokyklos direktorius LR DK reglamentuojama tvarka.

74.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas:

74.2.1. už mokyklos ūkinę veiklą;

74.2.2. už darbo saugą ir priešgaisrinę būklę;

74.2.3. už elektros ir šilumos ūkį;

74.2.4. už sanitarinę būklę, švarą ir tvarką mokykloje bei teritorijoje;

74.2.5. už patalpų paruošimą darbui.

74.2.6. Užtikrina pastato ir mokyklos materialaus turto (automobilių, inventoriaus, instrumentų, garso aparatūros, baldų ir kt.) apsaugą.

74.2.7. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, organizuoja inventoriaus ir mokymo priemonių priežiūrą ir remontą;

74.3. Organizuoja ir užtikrina ritmingą aptarnaujančio personalo darbą:

74.3.1. organizuoja ir vertina pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei Mokyklos darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiomis saugos ir kitomis būtinomis darbo priemonėmis;

74.3.2. sudaro aptarnaujančio personalo darbo ir atostogų grafikus;

74.3.3. atostogų ar ligos atveju skiria pavaduojančius darbuotojus;

74.3.4. teikia tarnybinius pranešimus direktoriui apie personalo darbo instrukcijos ir vidaus darbo tvarkos pažeidimus;

74.3.5. pildo personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir paskutinę mėnesio dieną pateikia tvirtinti direktoriui;

74.3.6. organizuoja mokyklos aplinkos tvarkymą;

74.3.7. organizuoja ir atlieka smulkius inventoriaus ir patalpų remonto darbus, pasitelkdamas nepedagoginius darbuotojus, mokinių atostogų periodu.

74.3.8. suderinęs su direktoriumi organizuoja viešuosius pirkimus, aprūpina mokyklą materialiais ir informaciniais ištekliais;

74.3.9. tvarko sąskaitas, parengia sutartis su tiekėjais, vykdo smulkaus inventoriaus nurašymus, pateikia direktoriaus vizuotas sąskaitas savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui;

74.3.10. Esminių klausimų sprendimus derina su direktoriumi.

75. Mokyklos raštvedžio ir kito nepedagoginio personalo darbo taisykles reglamentuoja pareiginiai aprašai.

76. Skyriaus vedėjas:

76.1. Skyriaus vedėją skiria direktorius įsakymu vieneriems mokslo metams, jeigu skyriuje dirba ne mažiau kaip 3 mokytojai.

76.2. Skyriaus vedėjas turi turėti aukštąjį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą ir organizacinius gebėjimus.

76.3. Išimties tvarka skyriaus vedėju gali būti skiriamas pedagogas ir su aukštesniu specialiu išsilavinimu, baigtu iki 1995 metų, tačiau turi būti atestuotas ne žemesnei kaip vyresniojo mokytojo kategorijai ir pasiekęs aukštų pedagoginio darbo rezultatų.

76.4. Skyriaus vedėjas privalo:

76.4.1. kiekvieno pusmečio pradžioje sudaryti skyriaus veiklos planą, aptaręs jį su skyriaus mokytojais;

76.4.2. analizuoti, aptarti skyriaus mokytojų kalendorinius ir mokinių individualius darbo planus ir pateikti juos direktoriui tvirtinti;

76.4.3. nustatyti akademinį koncertų, keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų reikalavimus, aptarti su skyriaus mokytojais;

76.4.4. organizuoti ir vesti kontrolines pamokas, akademinis koncertus bei egzaminus. Po jų vesti metodinį ir dalykinį mokinių paruošimo aptarimą;

76.4.5. organizuoti skyriuje metodinį darbą, teikti mokytojams metodinę pagalbą;

76.4.6. vykdyti skyriaus mokytojų darbo kontrolę;

76.4.7. dalyvauti mokyklos direkcinės - metodinės tarybos darbe, stojamuosiuose, keliamuosiuose ir baigiamuosiuose egzaminuose bei akademinuose koncertuose;

76.4.8. tvarkingai ir nuosekliai tvarkyti skyriaus knygą, kurioje atsispindėtų visa pedagoginė, metodinė ir koncertinė skyriaus mokytojų veikla, pasiekimai ir darbo analizė per einamuosius mokslo metus.

77. Mokyklos mokytojai:

77.1. Motyvuotai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, moksleivių ugdymo turinį, vadovaudamiesi mokyklos ugdymo planu ir mokymo programomis, teikia moksleiviams šiuolaikinę kultūros lygį atitinkantį lavinimą, brandina moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

77.2. Mokytojų metodinė veikla – atviros pamokos, pranešimai, planuotas dalyvavimas kvalifikacijos renginiuose.

77.3. Mokytojų ir Mokyklos individualius darbo susitarimus reglamentuoja pareigybių aprašymai ir darbo sutartys bei susitarimai.

77.4. Gali būti renkami skyrių vedėjais.

78. Mokytojo teisės:

78.1. Laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas; rengti individualias mokymo programas;

78.2. Tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą. Mokytojų atestaciją Mokykloje organizuoja atestacinė komisija, sudaryta iš mokytojų ir savininko atstovo, kuriai vadovauja Mokyklos direktorius.

78.3. Mokytojai dėl kvalifikacijos tobulinimo išlaidų kompensavimo turi tartis su direktoriumi. Kreipiamasi į direktorių raštu, pateikus prašymą ir kvalifikacijos tobulinimo renginį patvirtinantį dokumentą.

78.4. Mokytojui, vykstančiam į metodinį seminarą su mokiniais, atsižvelgiant į mokyklos turimas lėšas, gali būti apmokamos kelionės ir nakvynės išlaidos, pateikus tai patvirtinančius dokumentus. Jeigu vykstama nuosavu transportu, vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės nustatyta tvarka, yra apmokamos kuro sąnaudos, pateikus kuro sunaudojimo kvitą.

78.4.1. Vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 26 d. sprendimu Nr.T1-228 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Plungės rajono savivaldybės valdomose įmonėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, mokyklos mokytojams už netarnybinio automobilio naudojimą darbo reikmėms (vykstant į konkursus, apžiūras ir kt.), gali būti mokama kompensacija degalų išlaidoms padengti, pateikus sunaudoto kuro talonėlius.

78.4.2. Mokytojai, organizuodami mokinių pažintinę veiklą: ekskursijas, vasaros stovyklas ir kt., privalo vadovautis LR Švietimo ir mokslo ministerijos 2007-10-02 metodinėmis rekomendacijomis ISAK-1934.

78.4.3. Įstaigos darbuotojams, vykstantiems į tarnybines komandiruotes, jų raštišku prašymu gali būti mokamas avansas, atsižvelgiant į galimų išlaidų dydį. Grįžę iš komandiruotės darbuotojai per tris dienas, bet ne vėliau kaip iki einamo mėnesio pabaigos, atsiskaito už gautą avansą, užpildo avansinę apyskaitą ir prideda išlaidas patvirtinančius dokumentus.

78.5. Gauti mokamas kasmetines atostogas: atostogauti vasarą arba mokslo metų eigoje per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas ir 2 dienas ugdymo proceso metu, naudotis valstybės numatytais lengvatomis, šalių susitarimu išeiti nemokamų atostogų ugdymo proceso metu;

78.6. Pavaduoti bendradarbi, jei jam mokama už pavadavimą, jei tai leidžia išsilavinimas neviršijant savaitinio darbo krūvio, kurį reglamentuoja LR įstatymai.

78.7. Mokytojams savavališkai keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos nuostatų ir tvarkos pažeidimu.

78.8. Vertinti mokyklos vadovų ir pedagogų vadybinę, pedagoginę veiklą;

78.9. Teikti pasiūlymus dėl vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;

78.10. Dalyvauti mokyklos savivaldoje;

78.11 Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

78.12. Burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos ir kultūrinės, dalykinės ir metodinės grupes, klubus; mokytojų profesinių sąjungų ar Darbo tarybos atstovai turi teisę netrukdomai dalyvauti sprendžiant mokyklos darbuotojų darbo sąlygų klausimus darbovietėje;

78.13. Atsisakyti vykdyti neteisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

78.14. Turi teisę dalyvauti įvairiuose mokykloje vykstančiuose renginiuose, mokyklos inicijuojamuose įvairaus lygmens projektuose.

78.15. Teikti metodinę paramą ikimokyklinėms įstaigoms ir bendrojo lavinimo mokykloms, skaityti metodinius pranešimus kitose mokyklose laisvu nuo pagrindinio darbo metu.

79. Mokytojas privalo:

79.1. Užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką mokykloje ir teritorijoje.

79.2. Sąžiningai vykdyti pareiginių aprašymų nuostatas, mokyklos vadovų nurodymus;

79.3. Dalyvauti pedagogų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, skyrių bei tėvų susirinkimuose.

79.4. Negalintieji dalyvauti informuoja mokyklos direktorių ar pavaduotoją ugdymui el. paštu, skambučiu ar SMS žinute.

79.5. Dalyvauti akademinuose koncertuose, keliamuosiuose ir baigiamuosiuose egzaminuose bei perklausose;

79.6. Ruošti metodinius darbus, skaityti metodinius pranešimus skyriuje;

79.7. Rengti klasių koncertus tėveliams mokykloje bei kitose mokymo įstaigose;

79.8. Laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe bei viešose vietose, gerbti moksleivio asmenybę, neįžeidinėti jo;

79.9. Mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kolegomis, mokinių tėvais bei mokyklos aptarnaujančiu personalu;

79.10. Tinkamai pasiruošti pamokoms, renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku;

79.11. Savavališkai nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dailės skyriaus pagalbinėse patalpose;

79.12. Pamokų bei mokyklos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę, vesti saugaus elgesio instruktažus, ugdyti mokinių asmens higienos ir sveikos gyvensenos įgūdžius;

79.13. Supažindinti su saugaus elgesio taisyklėmis muzikos, dailės ir choreografijos pamokose, pagalbinėse dailės patalpose, salėje;

79.14. Rūpintis mokinių lankomumu, mokymusi, jų elgesiu, drausme ir išvaizda, apie mokinių elgesį ir mokymąsi informuoti tėvelius;

79.15. Moksleivių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik leidus mokyklos direktoriui, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones, išklausus masinių renginių organizavimo kursus;

79.16. Analizuoti moksleivių ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti moksleivius, tėvus, globėjus ir mokyklos administraciją, informuoti moksleivių tėvus ir globėjus apie mokinių lankomumą ir elgesį, domėtis moksleivių buities sąlygomis, žinoti socialiai remtinus vaikus;

79.17. Tvarkingai ir laiku tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus: individualius mokinių mokymo planus, pažangumo - lankomumo žurnalus, tvarkaraščius, mokinių dienoraščius, pažangumo suvestines, metodinę medžiagą ir kitą dokumentaciją;

79.18. Tobulinti savo kvalifikaciją 5 dienas per mokslo metus, dalyvauti metodinėje veikloje, kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, nustatyta tvarka atestuotis ir patvirtinti turimą kvalifikaciją;

79.19. Į kvalifikacijos kėlimo kursus, konferencijas, seminarus vykti tik suderinus su mokyklos direktoriumi;

79.20. Neužtęsti pamokų per pertraukoms skirtą laiką, neapkrauti mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais;

79.21. Organizuoti mokinių lankomumo apskaitą klasėje, užtikrinti moksleivių dalyvavimą mokykliniuose renginiuose.

79.22. Prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi mokinio taisyklių, skatinti ir vertinti mokinių pasiekimus.

79.23. Nuolat domėtis ir priminti savo mokinių tėvams ar globėjams apie nesumokėtus mokesčius už ugdymo paslaugas Meno mokykloje.

79.24. Pedagogas, negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, privalo apie tai pranešti direktoriui arba pavaduotojui ugdymo reikalams el. paštu, telefonu arba SMS žinute.

80. Mokinių teisės:

80.1. Gauti informaciją apie mokykloje veikiančias, ugdymo programas, mokymosi formas;

80.2. Mokytis ir rinktis ugdymo programas, pedagogą, muzikos instrumentą pagal savo gebėjimus ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti pasirinktą programą atitinkantį išsilavinimą, gauti geros kokybės švietimo paslaugas;

80.3. Pasirinkti papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius programų modulius, lankyti meninės raiškos kolektyvus;

80.4. Dalyvauti mokyklos savivaldoje;

80.5. Nustatyta tvarka naudotis mokyklos inventoriumi, instrumentais, biblioteka, koncertiniais rūbais;

80.6. Dalyvauti meistriškumo konkursuose, festivaliuose;

80.7. Gauti paramą dalyvaujant įvairaus lygio konkursuose, festivaliuose, nes Mokykla (atsižvelgiant į finansines galimybes) gali apmokėti konkursų dalyvio mokesį, pilnai ar iš dalies dengti konkursų, festivalių dalyvių kelionės išlaidas, atlikėjams vykstant į regioninius, respublikinius ar tarptautinius renginius;

80.8. Gauti mokesčio už mokslą nuolaidą ar būti atleisti nuo jo pagal steigėjo ir Mokyklos nustatytas tvarkas;

80.9. Gauti socialinę, psichologinę, specialiąją, informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją, kiek leidžia mokytojo kompetencija, arba būti nukreiptas į atitinkamas institucijas;

80.10. Mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir ugdymosi vietą;

80.11. Būti objektyviai įvertintas už mokymosi pasiekimus, atstovavimą mokyklai;

80.12. Prašyti baigiamųjų dailės darbų atlikimui skirti 50 – 100%. reikiamų lėšų;

80.13. Nuotraukos (jose esančių mokinių nuotraukos) iš renginių gali būti patalpintos mokyklos svetainės www.oginskiemenomokykla.lt naujienų ar skyrių skiltyse, facebook'o paskyroje turint tėvų globėjų sutikimus.

80.14. Moksleiviams, baigusiems mokyklą ir apsisprendusiems stoti į aukštojo meninio ugdymo įstaigas, mokymo laikas gali būti pratęstas pagal ugdymo planą. Tokiu atveju tėvams būtina pateikti prašymą direktoriui ir dalyko mokytojo rekomendacinio pobūdžio prierasą.

81. Moksleiviai privalo:

81.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, meno mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos ir Mokyklos moksleivių elgesio taisyklių;

81.2. Vykdyti teisėtus mokyklos administracijos potvarkius bei mokytojų paliepimus;

81.3. Nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į mokyklą švariai ir tvarkingai apsirengę, atsinešti reikalingas mokymo priemones, stropiai ir sąžiningai mokytis, be priežasties nepraleidinėti pamokų;

81.4. Pagarbiai bendrauti su mokytojais, kitais darbuotojais, mokyklos bendruomenės nariais, bendraklasiais, neskriausti mažesniųjų, atsakyti už savo veiksmus ir poelgius;

81.5. Praleidę pamokas dėl ligos atnešti medicininę arba kitos įstaigos pažymą; dėl kitų priežasčių - tėvų (globėjų) pasirašytą pateisinimą. Visais neatvykimo atvejais informuoti specialybės, klasės mokytoją ar mokyklos vadovus, dėl rimtų priežasčių negalint dalyvauti pamokose ar renginiuose (koncertuose);

81.6. Drabužius kabinti rūbinėje, nepalikti kišenėse pinigų, mobiliųjų telefonų ir kitokių vertingų daiktų, dėl rūbų dingimo kreiptis į budinčią rūbininkę ir savo mokytoją ar administraciją;

81.7. Persirengus choreografijos pamokoms, drabužiuose nepalikti vertingų daiktų, už kurių dingimą mokykla neatsako.

81.8. Mokyklos bibliotekos patalpose elgtis mandagiai, netriukšmauti, laikytis nustatytų taisyklių;

81.9. Koncertuose ir kituose renginiuose laikytis nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir organizatorių reikalavimus;

81.10. Laikytis tvarkos ir švaros mokyklos patalpose ir teritorijoje, išėjus iš klasės, palikti tvarkingą mokymosi vietą, klasę užrakinti, jei buvo dirbama savarankiškai;

81.11. Tausoti mokyklos turtą: instrumentus, inventorių, rūbus, literatūrą.

81.12. Sudarius Dvišalę mokymo sutartį, laikytis visų jos reikalavimų;

81.13. Plėsti meninį akiratį lankant muzikos koncertus, parodas.

81.14. Mokinių dailės darbai ir kitas intelektualinis produktas (muzikiniai numeriai, pastatyti šokiai) priklauso mokiniui ir mokyklai, todėl mokykla pasilieka teisę eksponuoti darbus parodose ir internetinėje svetainėje ir 50% dailės darbų paimti mokyklos dovanų fondui.

82. Moksleiviams draudžiama:

82.1. Vartoti rūkalus, svaiginamuosius gėrimus, narkotikus ir psichotropines medžiagas, naudoti pirotechnikos priemones;

82.2. Gadinti mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, vadovėlius ir mokyklos bibliotekos knygas, pro kabineto langus mėtyti popierius ar kitokius daiktus, rodyti praeiviams įvairius įžeidžiančius ženklus, grimasas, rėkauti, priekabiauti prie kitų mokinių ar naudoti psichologinį smurtą;

82.3. Savavališkai pasišalinti iš pamokų.

83. Moksleivių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo / turi teisę:

83.1. Gauti informaciją apie mokyklos veiklą, siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, ugdymo programų pasiūlą ir vaiko galimybes, atsiveriančias baigus atitinkamas programas;

83.2. Gauti informaciją apie vaiko mokymosi rezultatus, elgesį ir ugdymosi sąlygas;

83.3. Teikti mokyklai visus jos dokumentacijai tvarkyti reikalingus dokumentus apie mokinį ir jo šeimą;

83.4. Dalyvauti mokyklos savivaldoje;

83.5. Susipažinti su mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis ir jų laikytis;

83.6. Bendradarbiauti su mokyklos vadovu, mokytojais, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus, pasirenkant pedagogą ir kt.

83.7. Sudaryti vaikui saugias ir sveikas mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą.

83.8. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichologiškai ar morališkai žaloja vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

83.9. Operatyviai pranešti mokyklai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų (rūpintojų) kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksniai;

83.10. Aprūpinti vaiką būtinomis ugdymosi priemonėmis ir instrumentais;

83.11. Bendrauti ir bendradarbiauti su mokytojais, parenkant moksleivio mokymosi programą ir lygį, instrumentą, spręsti kartu su mokytojais moksleivio kėlimo į aukštesnę klasę klausimus, dalyvauti tėvų susirinkimuose, koncertuose, parodų atidarymuose;

83.12. Laiku sumokėti nustatyto dydžio mokesčių už mokslą Meno mokykloje, atlyginti jų vaikų ar globotinių mokyklai padarytą žalą;

83.13. Mokinui susirgus ar neatvykus į mokyklą privalo informuoti vaiko mokytoją arba mokyklos administraciją.

83.14. Lankyti mokyklos koncertus ir kitus renginius, dalyvauti juos organizuojant ir įgyvendinant;

83.15. Savo kompetencijos ribose vertinti mokyklos veiklą ir teikti pasiūlymus mokyklos veiklai tobulinti;

83.16. Teikti prašymus mokesčio už mokslą nuolaidoms gauti;

83.17. Iškilus būtinybei, keisti vaiko pedagogą arba meninio ugdymo kryptį (instrumentą, meno šaką) arba laikinai stabdyti mokymosi veiklą, pasinaudojant galimybe gauti akademinės atostogas;

83.18. Prašyti sudaryti galimybę vaikui mokytis pagal dvi ugdymo programas.

83.19. Atokiai gyvenančių mokinių tėvai gali kreiptis į mokyklos administraciją dėl jų vaikų pavėžėjimo į mokyklą. Nemokamas mokinių pavėžėjimas į Meno mokyklos pamokas organizuojamas savivaldybės nustatyta tvarka.

83.20. Turėti kitas pareigas, nustatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

VIII. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

83. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

83.1. Padėka raštu;

83.2. Esant galimybei, piniginė premija.

83.3. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems arba nevykdantiems savo pareigų gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

83.4. Pastaba;

83.5. Pravaikštų registravimas;

83.6. Atleidimas iš darbo.

84. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis LR Darbo kodeksu, turi teisę:

84.1. Laikinau nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar psichotropinių medžiagų. Spręsti klausimą dėl jo atleidimo iš pareigų;

84.2. Atleisti iš darbo darbuotoją, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos ir sveikatos taisyklių, jei darbuotojo elgesys yra amoralus, nesuderinamas su mokytojo ar mokyklos darbuotojo etika;

85. Direktorius pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams turi teisę:

85.1. Žodine pastaba, žodiniu įspėjimu, tarnybiniu pranešimu siūlyti direktoriui drausminti mokytojus ir personalo darbuotojus kitomis nuobaudomis.

86. Mokyklos mokinių drausminimas už Mokyklos nuostatų, Vidaus tvarkos, Mokinio elgesio taisyklių ir Mokymosi sutarties nesilaikymą vykdomas kalbant su mokiniu individualiai arba kviečiant į mokyklą mokinio tėvus /globėjus.

87. Moksleivių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato mokyklos direktorius kartu su mokyklos taryba.

88. Mokiniai gali būti skatinami:

88.1. Padėka direktoriaus įsakymu;

88.2. Mokyklos tarybos padėka;

88.3. Pagyrimo raštais;

88.4. Esant galimybei – materialiai arba ekskursija.

89. Baudos mokiniams:

89.1. Mokyklos darbuotojo įspėjimas žodžiu;

- 89.2. Mokyklos darbuotojo pranešimas administracijai;
- 89.3. Mokyklos direktoriaus įsakymu – įspėjimas raštu;
- 89.4. Griežtas įspėjimas;
- 89.5. Bet kuriuo atveju apie mokinio elgesį tėvai informuojami raštu.
- 90. Neleistina bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, išvaryti iš klasės pamokų metu.
- 91. Mokinių šalinimo iš mokyklos klausimus (Mokytojų tarybos teikimu) sprendžia mokyklos taryba.
- 92. Iš mokyklos mokinyi gali būti šalinamas direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
- 93. Mokiniai šalinami iš mokyklos:
 - 93.1. Už sunkų nusižengimą mokinyi iš karto gali būti šalinamas iš mokyklos;
 - 93.2. Jei šiurkščiai pažeidinėja Mokymosi sutartį, Mokyklos nuostatus, Vidaus tvarkos taisyklės, Mokinių elgesio taisyklės, kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui.
 - 93.3. Sistemingai nelankantys mokyklos be pateisinamos priežasties;
 - 93.4. Moksleiviai, neatestuoti iš dviejų dalykų.

IX. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

- 94. Pašaliniami asmenims būti mokykloje ar jos teritorijoje draudžiama.
- 95. Interesantai privalo užsiregistruoti žurnale pas budėtoją. Tik užsiregistravusius asmenis budėtojas nukreipia pas pageidaujamus mokyklos darbuotojus.
- 96. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, aktų sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
- 97. Mokomųjų klasių raktai išduodami tik mokyklos mokytojams ir darbuotojams, pasirašius budėtojo žurnale.
- 98. Mokinių savišvietai išduodami klasių raktai tik su mokytojo parašytu ir direktoriaus patvirtintu leidimu, kuris yra pas budėtoją. Mokinyi, imdamas klasės raktą, pateikia budėtojui moksleivio pažymėjimą ir pasirašo registracijos žurnale.
- 99. Asmuo, pametęs raktą ar rūbinės numerį, nuostolius privalo padengti finansiškai.
- 100. Mokykla mokiniams pagal panaudos sutartį gali išduoti naudotis laisvus mokyklos turto apskaitoje esančius muzikos instrumentus.
- 101. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.
- 102. Visi mokyklos darbuotojai, turintys jiems skirtas patalpas, atsako už jų švarą, tvarką, esantį jame inventorių, taupo elektrą ir vandenį. Taip pat tvarkos ir taupumo reikalauja iš vaikų.
- 103. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis. Jeigu darbo metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, darbuotojai privalo nedelsdami iškviešti ugniagesius, informuoti budėtoją ir mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnį turimomis priemonėmis.
- 104. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, mokyklos techninio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, įsitikinti, kad patalpų langai yra sandariai uždaryti, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
- 105. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones bet kuris darbuotojas nedelsdamas privalo iškviešti policiją, informuoti mokyklos vadovus.
- 106. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti įstatymų numatyta tvarka.
- 107. Po kolektyvų (orkestrų, ansamblių) repeticijų, vadovo prižiūrėti, moksleiviai tvarkingai sudeda instrumentus ir kitą inventorių į mokymo klases.
- 108. Už kabinetuose esamų ir naudojamų techninių priemonių priežiūrą ir remonto organizavimą atsakingi kabinete dirbantys mokytojai.
- 109. Griežtai draudžiama:
 - 109.1. Ant pianinų, fortepilonų dėti gėles, virdulius, kitus aštrius daiktus;

- 109.2. Liesti ar taisyti elektros instaliaciją, elektros jungiklius;
109.3. Traukti ar remti kėdes prie žaliuzių;
109.4. Braižyti, laužyti baldus, magnetines, interaktyvias lentas, veidrodžius, pultus, molbertus ir kt.;
- 109.5. Nešioti iš klasės į klasę ar keisti inventorių be administracijos leidimo;
109.6. Iš mokyklos muziejaus išnešti eksponatus;
109.7. Rūkyti mokyklos patalpose, vartoti alkoholinius gėrimus ar psichotropines medžiagas;
109.8. Mokymo klasėse laikyti maisto produktus ir vartoti darbo metu;
109.9. Užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
110. Esant elektros ar santechniniam gedimui, skubiai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba santechnikui - elektrikui.
111. Už klasėse esamą mokyklos turtą materialiai atsako klasės mokytojai.

X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

112. Mokyklos mokytojų ir darbuotojų asmens dokumentai yra tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 ir direktoriaus įsakymu patvirtintomis duomenų apsaugos taisyklėmis.

113. Mokyklos mokytojai kasmet iki rugsėjo 15 dienos, o personalo darbuotojai iki sausio 15 dienos privalo pasitikrinti sveikatą.

114. Sergantis mokytojas ar darbuotojas privalo informuoti administraciją. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykusiems į darbą, vadovaujantis LR DK straipsniais, direktoriaus įsakymu skiriamos nuobaudos.

115. Mokyklos mokytojams ir darbuotojams draudžiama atvykti į darbą ir darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiem nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

116. Pašaliniais asmenimis būti mokykloje ar mokyklos teritorijoje draudžiama, išskyrus visuomenei skirtų renginių metu.

117. Automobilių stovėjimo aikštelėje leidžiama statyti tik tarnybinį, mokyklos darbuotojų ir mokinių tėvų automobilius.

118. Mokyklos tarnybinis automobilis naudojamas vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

119. Mokytojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją, vandenį, prižiūrėti ir tausoti mokyklos inventorių, muzikos instrumentus ir kt.

120. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis mokytojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbo susijusiais tikslais.

121. Mokytojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, muzikos instrumentais, kanceliarinėmis priemonėmis, muzikine literatūra, koncertiniais rūbais ir kt.

122. Budintys darbuotojai privalo į žurnalą registruoti interesantus ir svečius (išskyrus kavinės lankytojus), neleisti įtartiniems pašaliniais asmenimis patekti į mokyklą.

123. Mokyklos bendruomenės nariai ir svečiai gali naudotis mokykloje pagal sutartą nuomos pagrindais veikiančios kavinės paslaugomis.

124. Budėtojas prižiūri tvarką I aukšto fojė ir aktų salėje pamokų bei renginių metu. Paskutiniams lankytojams išėjus, visose patalpose išjungia apšvietimą ir jas užrakina.

125. Budėtojas nedalyvauja mokymo, auklėjimo ir tėvų pedagoginio švietimo procese;

126. Valytojos kruopščiai ir tvarkingai išvalo joms priklausančius vidaus plotus: kabinetus (grindis, stalus, palanges ir kt. paviršius), koridorius, tualetus, salę iki pamokų pradžios.

127. Valytojos netvarko spintų, stalčių (nebent yra kitas susitarimas), mokytojų asmeninių daiktų.

128. Didelių renginių metu mokykloje privalo dirbti visi aptarnaujančio personalo darbuotojai.

129. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo reikalavimų.

130. Mokytojai ir mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

131. Mokyklos sargai, budėdami mokykloje nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į mokyklos patalpas pašalinius asmenis, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai.

132. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs mokyklos teritorijoje ar pastate pašalinius žmones, budintis sargas privalo nedelsdamas iškviešti policiją.

133. Jeigu budėjimo naktį metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinį turimomis priemonėmis.

XI. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

134. Knygų, leidinių, kitų mokymo priemonių išdavimas, priežiūra ir grąžinimas:

134.1. Biblioteka gali naudotis tik meno mokyklos mokiniai ir mokytojai;

134.2. Kitiems skaitytojams knygos gali būti išduodamos tik direktoriui leidus;

134.3. Žodynai, žinynai, enciklopedijos į namus neišduodami;

134.4. Vienetinių egzempliorių gali būti duodamos tik kopijos;

134.5. Skaitytojai privalo saugoti knygas, jei suplyšo – suklijuoti;

134.6. Skaitytojai, sugadinę knygas arba jas pametę, privalo grąžinti tokias pat knygas arba jų kopijas;

134.7. Mokiniais, neatsiskaičiusiems su biblioteka, neišduodamas mokyklos baigimo pažymėjimas;

134.8. Mokslo metams pasibaigus, skaitytojai grąžina jiems nereikalingas knygas;

135. Mokiniais, nustojusiems lankyti mokyklą ir neatsiskaičiusiems su biblioteka, nuostoliai bus išreikalaujami iš tėvų.

136. Už mokinių atsiskaitymą su biblioteka atsakingi ir specialybės mokytojai. Jie prižiūri, kaip mokiniai naudojasi mokyklos turima literatūra, kaip atsiskaito su biblioteka, tikrina ir informuoja tėvus.

137. Bibliotekininkė palaiko bibliotekoje tvarką, prižiūri joje esančias knygas, audio įrašus ir kitus leidinius, juos inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda mokytojams ir mokiniams, kontroliuoja, kad abonementai laikytųsi direktoriaus įsakymu patvirtintų naudojimosi biblioteka taisyklių.

XII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS INSTRUMENTAIS IR INVENTORIUMI TVARKA

138. Už mokyklos instrumentus ir inventorių materialiai atsakingas yra sandėlio vedėjas.

139. Mokytojai ir mokiniai gali naudotis mokyklos inventoriumi, garso aparatūra bei instrumentais tokia tvarka:

139.1. Pateikus asmens dokumentą, sandėlio vedėjas išrašo pakvitavimą (2 egz.), kuriame nurodomas daikto pavadinimas, inventorinis ir firminis numeriai, daikto vertė, naudojimosi laikotarpis.

139.2. Vienas pakvitavimo egzempliorius lieka pas sandėlio vedėją, kitas - daikto nuomotojui;

139.3. Mokiniais instrumentai išduodami tik tėvams atvykus ir pateikus pasą. Sandėlio vedėjas išrašo pakvitavimą (2 egz.), kuriuose nurodomas instrumentas, inventorinis ir firminis numeriai, instrumento pavadinimas, vertė, amortizacijos mokestis už mėnesį ir naudojimosi trukmė.

139.4. Inventorius, rūbai, instrumentai išduodami naudotis tik einamiems mokslo metams;

139.5. Išduotais instrumentais, inventoriumi galima naudotis tik mokyklos ir mokslo reikmėms;

139.6. Mokytojai ir mokiniai už pasiimtus iš sandėlio instrumentus, inventorių ir koncertinius rūbus atsako materialiai. Praradimo ar sulaužymo atveju nuostolius dengia pagal daikto vertę.

139.7. Mokytojai, dirbantys jiems skirtose auditorijose, atsako materialiai už jose esamą inventoriaus, garso aparatūros, instrumentų ir mokymo priemonių saugumą pasirašytinai. Pasibaigus mokslo metams, atsiskaito su sandėlio vedėju;

139.8. Neleidžiama nešioti iš klasės į klasę ar keistis inventoriumi nesuderinus su sandėlio vedėju;

139.9. Išnešti iš mokyklos muzikos instrumentus, garso - vaizdo aparatūrą, kitą inventorių ir naudoti ne meno mokyklos reikmėms leistina tik gavus direktoriaus leidimą ir suderinus su pavaduotoju ūkio reikalams.

XIII. MOKYKLOS LĖŠOS

140. Visos mokyklos lėšos yra tvarkomos vadovaujantis LR Vyriausybės teisės aktais bei Plungės rajono savivaldybės tarybos potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais.

141. Mokesčio už mokslą lėšos yra tvarkomos vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės sprendimais.

142. Gautos paramos (nustatytos VMI) nuo gyventojų pajamų mokesčio panaudojimą svarsto Mokytojų taryba, panaudojimo tvarką įsakymu tvirtina direktorius.

XIV. DARBO UŽMOKESTIS

143. Darbo užmokesčio apskaičiavimą, atlygį už darbą, pavadavimą ir kt. reglamentuoja LR DK ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema.

XV. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

144. Mokyklos mokytojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

145. Darbuotojai, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu mokyklai arba jos reprezentavimui, gali dėvėti ir laisvesnio stiliaus drabužius.

146. Koncertų, egzaminų metu mokiniai ir mokytojai privalo rengtis koncertiniam pasirodymui atitinkančia scenine apranga, egzaminų komisija – dalykinio stiliaus apranga.

147. Mokyklos mokytojai, darbuotojai ir mokiniai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.

148. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė, mandagi ir šilta atmosfera.

149. Mokytojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, su mokiniais, jų tėvais, mokyklos svečiais ir interesantais, būti paslaugūs.

150. Visiems mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

151. Mokytojų ir darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, bendradarbiavimo ir abipusės pagarbos principais.

XVI. MOKYKLOS MOKYTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

152. Mokyklos bendruomenės nariui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

153. Mokyklos mokytojų ir darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

154. Vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti direktoriaus įsakymai, Taisyklės, Tvarkos, Mokyklos nuostatai ir pareigybių aprašymai, kurie nustato ir kitas mokytojų, darbuotojų ir mokinių pareigas.

155. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos Vidaus tvarkos taisyklės yra pas direktorių, kopijos – pas direktoriaus pavaduotojus ugdymui, ūkio reikalams ir mokytojų kambaryje. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje.

XVII. VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS, TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

156. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai, Mokyklos ir Mokytojų taryboms pritarus, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

157. Vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.