

VILNIAUS R. NEMENČINĖS MUZIKOS MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės - mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. (Toliau - Taisyklės).
- 1.2. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, nuostatais, instrukcijomis nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis.
- 1.3. Taisyklės yra privalomos administracijai, darbuotojams ir mokiniams.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

- 2.1. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

III. MOKINIŲ ATVYKIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO TVARKA

- 3.11. Į mokyklą priimami Nemenčinės miesto, rajono ir Vilniaus rajono vaikai.
- 3.2. Iš kitų mokyklų atvykę mokiniai, jeigu yra vietų, priimami į jų pasirengimą atitinkantį programinį lygmenį.
- 3.3. Mokinių priėmimas ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV. PATALPŲ NAUDOJIMAS

- 4.1. Mokiniai mokosi jiems skirtose patalpose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje.
- 4.2. Mokytojas, vedantis pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą, sandariai uždarytus langus.
- 4.3. Kabinetų stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta, atspindinti valstybines, tautines šventes ir sistemingai atnaujinama (ne rečiau kas 6 mėn.).
- 4.4. Koncertų salėje vyksta repeticijos, renginiai.
- 4.5. Už tvarką koncertų salėje ir inventoriaus išsaugojimą repeticijų ir koncertų metu atsako už tą renginį atsakingas mokytojas.

- 4.6. Po renginio organizatoriai sutvarko koncertų salę.
- 4.7. Informacija skelbiama skelbimų lentoje, esančioje fojė.
- 4.8. Mokyklos koridoriaus estetiniu apipavidalinimu rūpinasi Metodinė taryba arba posėdyje išrinkti atsakingi mokytojai.

V. MOKYKLOS STRUKTŪRA IR UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

- 5.1. Mokykloje yra šie programiniai lygmenys:
 - ankstyvojo muzikinio ugdymo (mokymo trukmė 1-2 metai);
 - pradinio muzikinio ugdymo (mokymo trukmė 2 - 3 metai);
 - pagrindinio muzikinio ugdymo (trukmė 3-4 metai);
 - pradinio ir pagrindinio ugdymo mokymosi trukmė 5- 7 metai. Tenkinant mokinių, jų tėvų poreikius, mokinys gali laisvai pasirinkti pageidaujamą ugdymo programą ar jos dalį.
- 5.2. Mokykloje veikia šie skyriai: fortepijono, styginių instrumentų , akordeono, pučiamųjų instrumentų;
- 5.3. Mokymo procesas derinamas su bendrojo lavinimo mokykla. Mokslo metų pradžia rugsėjo 1-ji. Mokslo metai dalijami į du pusmečius. Moksleiviams suteikiamos: Rudens, Kalėdų, Velykų ir vasaros atostogos. Mokymas organizuojamas vadovaujantis pagal Švietimo ir mokslo ministerijos rekomenduojamus pavyzdinius ugdymo planus, mokyklos parengtais, Mokyklos taryboje suderintais ir mokyklos direktoriaus patvirtintais ugdymo planais.
- 5.4. Pagrindinė mokymo forma - pamoka.
- 5.5. Moksleivių žinios vertinamos 10 balų sistema.
- 5.6. Egzaminai vykdomi po 5- 7 mokymo metų (baigiamieji), t.y. baigus pradinio ir pagrindinio ugdymo programas. Dalykinių pasiekimų atsiskaitymai rengiami pusmečių pabaigoje. Atsiskaitymų formos gali būti įvairios: akademiniai koncertai, koncertai tėvams, visuomenei, bendraamžiams.
- 5.7. Mokiniui susirgus baigiamųjų egzaminų metu, mokyklos pažymėjimas išduodamas j nelaikius. Pažymėjime nurodomi programos dalių pavadinimai, jų apimtis valandomis bei įvertinimas. Pažymėjimai įteikiami iškilmingame susirinkime.
- 5.8. Dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, tėvams (globėjams) pageidaujant, mokinys gali būti paliktas kartoti kursą..
- 5.9. Pažangiems mokiniams, atstovaujantiems mokyklą įvairiuose festivaliuose, konkursuose gali būti įteikti padėkos raštai, atminimo dovanėlės.
- 5.10. Mokesčio už mokslą dydis ir mokėjimo tvarka nustatoma Mokyklos tarybos nutarimu, vadovaujantis steigėjo nuorodomis.

VI. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PEDAGOGŲ KEITIMASIS IR PAVADAVIMAS

- 6.1. Grupinių pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą pavaduotojas kiekviena metais iki rugsėjo mėn. 15d. Jį tvirtina mokyklos direktorius.

- 6.2. Mokytojo ligos atveju, pagal galimybes, organizuojamas pamokų pavadavimas.
- 6.3. Mokyklos vadovybei paprašius, neturintis savo pamokų mokytojas pavaduoja nesančio darbe kolegos pamokas.
- 6.4. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, nesibaigus pamokoms išleisti mokinius namo.

VII. PASIRENKAMIEJI DALYKAI

- 7.1 Skiriami, atsižvelgiant į mokinių ir tėvų pageidavimus bei mokyklos galimybes.

VIII. PAMOKŲ LAIKAS

- 8.1. Mokykla dirba šešias savaitės dienas (Pirmadienį-šeštadienį)
- 8.2. Mokykla dirba nuo 8val. iki 19 vai. 55 min.
- 8.3. Pirmos pamainos pamokos prasideda 8.00 vai.
- 8.4. Pamokos trukmė - 45 min.
- 8.5. 0,5 pamokos trukmė - 25 min.

IX. MOKYKLOS PERSONALO DARBO TVARKA DIREKTORIUS

- 9.1. Privalo gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, kitų norminių dokumentų, susijusių su švietimu, mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių.
- 9.2. Reikalauja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir pareigybinių instrukcijų.
- 9.3. Laikosi patvirtinto darbo grafiko.
- 9.4. Organizuoja ugdomąjį procesą.
- 9.5. Vykdo darbo apskaitą.
- 9.6. Reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, inspektuoja pamokas, fiksuoja ir vertina jo rezultatus.
- 9.7. Skatina darbuotojus rezultatyviam darbui.
- 9.8. Esant reikalui, skiria drausmines nuobaudas.
- 9.9. Sudaro sąlygas tobulinti ugdomąjį procesą, skleisti gerąją darbo patirtį.
- 9.10. Sudaro sąlygas mokyklos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimui, suteikiant jiems ne mažiau 5 dienų per metus, mokant vidutinį darbo užmokestį. Nustatyta tvarka organizuoja pedagogų atestaciją.
- 9.11. Pagal galimybes aprūpina reikiamomis ugdymo priemonėmis.
- 9.12. Rūpinasi finansiniais ištekliais.
- 9.13. Rūpinasi darbuotojų poreikiais, užtikrina nustatytą lengvatų taikymą.
- 9.14. Skiria skyrių vedėjus direktoriaus įsakymu.

9.15. Privalo gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, kitų norminių dokumentų, susijusių su švietimu, mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybinių instrukcijų.

X. ŪKVEDIS

- 10.1. Laikosi patvirtinto darbo grafiko.
- 10.2. Kasdien, pradėdamas ir baigdamas darbą, patikrina mokyklos patalpas ir jos teritoriją. Esant reikalui imasi atitinkamų veiksmų.
- 10.3. Reikalauja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir pareigybinių instrukcijų.
- 10.4. Veda finansų valdymo bylas.
- 10.5. Organizuoja techninio personalo darbą bei jo apskaitą.
- 10.6. Reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, tikrina techninio personalo darbą, fiksuoja ir vertina jo rezultatus.
- 10.7. Pagal galimybes aprūpina ūkiniu inventoriumi ir valymo priemonėmis.
- 10.8. Užtikrina inventoriaus markiravimą.
- 10.9. Vykdo darbų saugos tarnybos funkcijas.
- 10.10. Atsako už mokykloje dirbančių žmonių saugą darbe.
- 10.11. Atsako už priešgaisrinės saugos organizavimą, kontrolę.
- 10.12. Nustatytais terminais techniniam personalui išmoka darbo užmokestį.
- 10.13. Nuolat užtikrina santechninių mazgų ir kitų patalpų švarą ir tvarką.
- 10.14. Nuolat užtikrina elektros priežiūrą. Esant reikalui imasi atitinkamų veiksmų.
- 10.15. Nuolat užtikrina mokyklos patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą.
- 10.16. Kasmet organizuoja inventorizacijos vykdymą.
- 10.17. Organizuoja remonto darbus.

XI. METODINIŲ GRUPIŲ PIRMININKAI

- 11.1. Organizuoja skyriaus metodinį- ugdomąjį darbą, teikia skyriaus mokytojų susirinkimui aprobuoti metodinės tarybos veiklos planą, veiklos programą.
- 11.2. Teikia metodinę pagalbą skyriaus mokytojams.
- 11.3. Analizuoja meninio ugdymo programas.
- 11.4. Stebi skyriaus mokinių ugdymą, vertina skyriaus mokytojų praktinio darbo rezultatus.
- 11.5. Dalyvauja skyriaus mokinių dalykinių pasiekimų perklausoje, akademinuose bei viešuose koncertuose, egzaminuose. Organizuoja minėtų renginių metodinį aptarimą, vertina mokinių pasirengimo lygį.
- 11.6. Aptaria mokytojų darbo krūvio bei klasių paskirstymo projektus.
- 11.7. Dalyvauja Metodinės tarybos darbe.
- 11.8. Tvarko skyriaus metodinės ir koncertinės veiklos dokumentaciją.
- 11.9. Periodiškai organizuoja metodinės tarybos susirinkimus.

XII. MOKYTOJAI

12.1. Privalo gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, kitų norminių dokumentų, susijusių su švietimu, mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių.

12.2. Privalo vykdyti ugdymo programas.

12.3. Sistemingai tobulinti savo išsilavinimą, dalykinę kvalifikaciją, privalo būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės.

12.4. Privalo visada būti atidūs mokiniams, glaudžiai bendradarbiauti su jų tėvais (globėjais) ir kitais mokyklos bendruomenės nariais.

12.5. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu yra taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti mokyklos vadovus, bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą.

12.6. Tiesiogiai atsako už mokinių drausmę pamokų metu, sveikatą ir gyvybės saugą mokyklos mokymosi procese ir užklasinių, užmokyklinių renginių, kuriuos organizuoja mokykla metu. Apie sužeistą mokinį, nelaimingą atsitikimą, privalo nedelsiant informuoti mokyklos administraciją ir mokinio tėvus.

12.7. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, o taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, yra pedagoginio darbuotojo darbo laikas. Mokyklos administracija šiuo metu gali skirti kitus darbus, nustatant darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio iki atostogų.

12.8. Laikosi darbo drausmės, tvarkos.

12.9. Atvyksta į darbą ne vėliau 10 min. iki pamokos pradžios.

12.10. Laiku (iki nurodytos datos ir laiko) atneša administracijos prašomus įvairius dokumentus.

12.11. Atsako už įrašų teisingumą mokyklos dokumentuose.

12.12. Susirgus informuoja mokyklos vadovus apie neatvykimą į darbą ir, pagal galimybes, su kolegomis suderina pamokų vadavimo klausimą.

12.13. Vaduojantis mokytojas laiku užpildo pamokų vadavimo dienynus.

12.14. Vertina mokinių žinias laikantis vertinimo normų.

12.15. Kiekvienas mokytojas rūpinasi savo dalyko pamokų lankomumu.

12.16. Praveda mokiniams darbų saugos instruktažus.

12.17. Nešalina mokinių iš pamokų, neatitraukia jų darbams, nesusijusiems su ugdymo procesu, nesiuntinėja iš pamokų įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinio, natų, dienoraščio ir t.t.)

12.18. Visi mokytojai privalo dalyvauti Pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, nepriklausomai ar tą dieną turi pamokų ar ne.

12.19. Neatvykęs arba pavėlavęs į pamoką, posėdį ar susirinkimą, pasiaiškina raštu dėl darbo drausmės pažeidimo.

12.20. Jungiasi į dalykinius metodikos ratelius, ieško inovacijų, dalinasi darbo patirtimi, ieško darbo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų.

12.21. Teikia siūlymus organizuojant mokyklos veiklą, dalyvauja mokyklos savivaldoje.

12.22. Bendradarbiauja su kolegomis, abipusiu susitarimu stebi vienas kito darbą.

- 12.3. Pamokų metu nesinaudoja mobiliuoju telefonu.
- 12.24. Kasmet (iki einamų metų rugsėjo 1d.) privalo pasitikrinti sveikatą.
- 12.25. Privalo laikytis darbo saugos.
- 12.26. Visi mokytojai pažymius įrašo į pažymių knygeles.
- 12.27. Vykstant su mokiniais į ekskursiją, koncertinę išvyką mokytojas mokyklos direktoriui pateikia prašymą, renginio tikslus, planą bei mokinių sąrašą raštu.
- 12.28. Po pamokos mokytojas palieka tvarkingą klasę.
- 12.29. Kiekvienas mokytojas savarankiškai susipažįsta su informacija, esančia skelbimų lentose, skaitykloje, koridorių stenduose.

XIII. DIENYNŲ TVARKYMAS IR APSAUGA

- 13.1. Dienynas - valstybinis dokumentas, kurį tvarko ir pildo, vadovaujantis paaiškinimais ir mokytojų tarybos posėdžių nutarimais, tik mokytojas. Dienyną nors trumpam patikėti mokiniams draudžiama.
- 13.2. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje sutvarkyti dienynai atiduodami sekretorei patalpinimui į archyvą.

XIV. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

Jie turi teisę:

- 14.1. Pasirinkti mokykloje vykdomą ugdymo programą ar jos dalį.
- 14.2. Mokyti savarankiškai.
- 14.3. Įsijungti į mokyklos valdymą: dalyvauti mokyklos taryboje, išsakyti savo nuomonę dėl ugdomojo proceso organizavimo, ugdymo plano, mokinių ir mokytojų tarpusavio santykių.
- 14.4. Nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, klasėmis, koncertų sale..
- 14.5. Puoselėti kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas.
- 14.6. Dalyvauti koncertinėje veikloje.
- 14.7. Burtis į moksleiviškas organizacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
- 14.8. Leisti laikraščius, sienlaikraščius.

Mokiniai privalo:

- 14.9. Gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, mokyklos nuostatų, moksleivių elgesio taisyklių.
- 14.10. Gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius, kultūringai elgtis ir pagarbiai bendrauti su mokytojais bei kitais mokyklos bendruomenės nariais.
- 14.11. Ateiti į mokyklą švariai, tvarkingai, o koncertų metu šventiškai apsirengusiam.
- 14.12. Būti drausmingam, stropiai ir sąžiningai mokytis, ugdytis savarankiško darbo įgūdžius.
- 14.13. Tausoti ugdymo priemones. Pasibaigus mokslo metams, grąžinti tvarkingas, suklijuotas knygas mokytojams. Pаметus knygą, atsiskaityti su mokytoju.

- 14.14. Tausoti mokyklos turtą. Sugadinus inventorių, jį, padedant tėvams, suremontuoti arba atlyginti nuostolius.
- 14.15. Laikytis darbo saugos taisyklių
- 14.16 Turėti viską, kas reikalinga pamokai.
- 14.17. Kiekvienoje pamokoje turėti pažymių knygelę ir mokytojui paprašius pateikti.
- 14.18. Laikytis higienos taisyklių.

Mokiniam draudžiama:

- 14.20 Rūkyti, keiktis, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, tonizuojančias medžiagas mokykloje ir jos teritorijoje.
- 14.21 Dėvėti ne darbo aplinkai tinkamus drabužius.
- 14.22 Pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu.
- 14.23 Nešiotis daiktus, nesusijusius su ugdomuoju procesu.
- 14.24 Pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslių, skriausti silpnesnius ir jaunesnius už save.
- 14.25 Šiukšlinti mokykloje ir jos teritorijoje.
- 14.26 Žaisti azartinius žaidimus, organizuoti nelegalius mainus, prekybą.
- 14.27 Palikti pinigus rūbinėje.

Mokiniu skatinimas:

- 14.28 Gerai ir labai gerai besimokantiems moksleiviams direktoriaus įsakymu metų pabaigoje reiškama padėka.
- 14.29 Įvairių konkursų nugalėtojais ir labai gerais pažymiais mokslo metus užbaigę moksleiviai apdovanojami Padėkos raštais.
- 14.30 Moksleivių užbaigusių mokslo metus labai gerais pažymiais yra apdovanojami padėkos raštais.

Pažeidus mokiniu elgesio taisykles:

- 14.31 Mokytojas informuoja tėvus (globėjus) apie netinkamą elgesį, blogą mokymąsi bei pamokų praleidinėjimą.
- 14.32 Tėvai (globėjai) kviečiami į mokyklą.
- 14.33 Direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda.

XV. SEKRETORĖ

- 15.1. Veda veiklos organizavimo, dokumentų valdymo, personalo valdymo bei ugdymo proceso organizavimo bylas, tvarko mokyklos archyvą.

XI. MUZIKOS INSTRUMENTŲ DERINTOJAS

- 16.1 Atlieka smulkų muzikos instrumentų remontą, derina muzikos instrumentus.
- 16.2 Laikosi darbų saugos.

16.3 Vykdo mokytojų pageidavimus dėl muzikos instrumentų remonto ir derinimo.

VALYTOJA

- 16.4. Atėjusi į darbą, patikrina durų, spynų, išjungėjų, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus praneša ūkvedžiui.
- 16.5. Laikosi darbo saugos.
- 16.6. Nuolat palaiko švarą ir tvarką mokykloje.
- 16.7. Valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų, stalų, kėdžių, lempų, pianinų ir fortepijonų išorinių dalių dulkes, plauna sienas, duris ir grindis.
- 16.8. Du kartus per metus (per mokinių atostogas) išvalo langų stiklus. Žiemos atostogų metu-dalinai, vasaros atostogų metu pilnai.
- 16.9. Po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų.
- 16.10 Prižiūri įrankius, juos tausoja ir naudoja pagal paskirtį.
- 16.11 Susirgus, pagal galimybę, iš anksto informuoja ūkvedį apie neatvykimą į darbą.
- 16.12. Dėl asmeninių priežasčių negalėdama atvykti į darbą pateikia direktorei prašymą raštu ir gauna atsakymą.
- 16.13. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

EINAMOJO REMONTO IR PASTATŲ PRIEŽIŪROS DARBININKAS

- 16.14. Laikosi darbo saugos reikalavimų.
- 16.15. Nuolat remontuoja mokyklos inventorių.
- 16.16. Įstiklina langus, remontuoja durų užraktus.
- 16.17. Atlikę darbus užtikrina patalpų saugą.
- 16.18. Mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.

KIEMSARGIS

- 16.19. Laikosi darbo saugos reikalavimų.
- 16.20 Nuolat palaiko švarą ir tvarką mokyklos teritorijoje.
- 16.21 Nupjauna žolę, prižiūri mokyklos teritoriją.
- 16.22 Jei ant pastato stogų susidaro varvekliai, būtinai pavojingas vietas aptveria, kol jie nebus numušti.
- 16.23. Mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.

SARGAS

- 16.24. Perima ir perduoda budėjimą, fiksuodamas nustatytus trūkumus ir imasi priemonių nedelsiant juos pašalinti.
- 16.25 Laikosi darbo saugos reikalavimų.
- 16.26 Tikrina mokyklos pastato, teritorijos, inventoriaus ir patalpų apsaugą budėjimo metu.

16.27. Apie pastebėtus nesklaidumus informuoja ūkvedį.

16.28. Nakties metu (ne mažiau du kartus) apžiūri mokyklos teritoriją ir vidų, įsitikina ar jokie pasikėsinimo į mokyklos turta.

Visiems mokyklos darbuotojams už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe , taikomos Lietuvos respublikos Darbo kodekse numatytos drausminės nuobaudos.

Mokyklos „Vidaus darbo tvarkos taisyklės“ apsvartytos Mokytojų tarybos posėdyje 2018 m. rugpjūčio 28 d., protokolo Nr. 3