

## ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus muzikos mokyklos (toliau – AMM) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Darbo tvarkos taisyklės) – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, moksleivių, jų globėjų.

2. Mokykla yra neformaliojo švietimo įstaiga, teikianti formalųjį švietimą papildančio ugdymo pradinį ir pagrindinį muzikinį išsilavinimą, vykdanči neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą. Ji savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Respublikos Seimo, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vaiko teisių konvencija, Miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Miesto savivaldybės švietimo veiklos programa, Mokyklos nuostatais, Mokyklos veiklos programa, Mokyklos strateginiu ir veiklos planu, Darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi Rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015-01-27 įsakymu Nr. V-48.

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Alytaus miesto savivaldybės taryba.

5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

**Mokyklos taryba** – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Renkama principu 2+2+2 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; moksleivius – visuotiniame susirinkime; tėvus – visuotiniame tėvų susirinkime; mokyklos tarybos pirmininkas renkamas pirmajame tarybos posėdyje);

**Mokytojų taryba** – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybos sudėtis tvirtinama direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje. Mokyklos tarybą sudaro visi mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkas.

**Metodinė taryba** – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija skatinanti pedagogo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus, svarstanti mokytojų atestacijos ir kvalifikacijos klausimus, inicijuojanti gerosios metodinės patirties sklaidą. Metodinė taryba renkama mokytojų tarybos susirinkime iš šešių asmenų. Metodinę tarybą sudaro: mokytojai ir mokyklos administracija.

### II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

6. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011-09-15 įsakymu Nr. V-1680.

7. Darbo sutarties šalimi – darbuotoju gali būti nuolatinis Lietuvos gyventojas, sulaukęs 16 metų. Darbo sutarties turinys yra darbuotojo ir darbdavio susitarimu nustatytos jų teisės ir įsipareigojimai.

8. Priimamasis dirbti privalo pateikti asmens dokumentą, išsilavinimo dokumentus, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, Sodros pažymą.

9. Kai į laisvą vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina administracinė taryba pagal šiuos reikalavimus:

9. 1. išsilavinimas (jeigu to reikalauja pareiginė instrukcija);
9. 2. kvalifikacija;
9. 3. patirtis (jei to reikalauja darbo pobūdis);
9. 4. rekomendacijos (esant reikalui).

10. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų – darbuotojo darbo vietos, dėl tam tikros pareigybės, kvalifikacijos, darbo arba dėl tam tikrų pareigų, dėl darbo apmokėjimo sąlygų. Darbdavys leidžia pradėti dirbti tik tada, kai darbo sutartis yra įforminta, t. y. sudaryta dviem egzemplioriais ir pasirašyta darbdavio bei darbuotojo. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta šalių susitarimu. Darbuotojas supažindinamas su darbo saugos taisyklėmis ir išklauso darbo saugos instruktažą.

11. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

12. Jei reikalavimas nutraukti neterminuotą darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, darbo sutartis turi būti nutraukta nuo darbuotojo prašyme nurodytos datos.

13. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris kalendorines dienas nuo jo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdaviui sutikus.

14. Mokyklos direktorius savo iniciatyva, jei nėra darbuotojo kaltės, gali nutraukti darbo sutartį vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

15. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka. Paskutinė darbo diena yra atleidimo diena. Kai atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas, jam patikėtą inventorių, mokymo priemones iki įsakymo įsigaliojimo dienos, darbuotojas perduoda kitam materialiai atsakingam darbuotojui arba mokyklos direktoriui pagal pasirašytą materialinių vertybių perdavimo-priėmimo aktą.

16. Darbuotojas, nesutikdamas su atleidimu iš darbo, nušalinimu nuo darbo ar perkėlimu į kitą darbą, per vieną mėnesį nuo dokumento, patvirtinančio atleidimą, nušalinimą ar perkėlimą, gavimo turi teisę kreiptis į teismą.

17. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Muzikos mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka.

18. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui, jis galimas tik dėl skirtingų funkcijų atlikimo. Papildomu darbu laikomas tik kitos pareigybės darbas (pvz. muzikos mokytojas dirba dar ir koncertmeisteriu). Susitarimas dėl papildomo darbo turi būti laikomas pagrindinės darbo sutarties dalimi (yra papildoma jau sudarytos darbo sutarties sąlyga). Papildomas darbas dėl padidinto tos pačios funkcijos atlikimo darbo masto gali būti vykdomas greitinimo ar jungimo būdu.

19. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje. Dirbdamas keliuose darbovietėse, jis turi pristatyti į Muzikos mokyklą savo darbo grafiką ir krūvį, užimamą kitose darbovietėse.

20. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

21. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlikti kitose vietose. Toks darbas nuotoliniu būdu gali būti įformintas tarpusavio rašytiniu susitarimu. Informavę Muzikos mokyklos vadovą ar jį vaduojantį asmenį, gali dalį darbo nuotoliniu būdu atlikti:

- 21.1. IT specialistas, projektų ir programų vadybininkas, instrumentų meistras;
- 21.2. muzikos mokytojai ir koncertmeisteriai nekontaktinių valandų metu;

22. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

- 22.1. šiomis taisyklėmis;
- 22.2. pareigybės aprašymu;
- 22.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- 22.4. Muzikos mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:
- 22.4.1. Muzikos mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema darbuotojų darbo apmokėjimo sistema Mokyklos direktoriaus 2024 m. sausio 31d. įsakymu Nr.V-5;
- 22.4.2. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr.V-23;
- 22.4.3. Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta AMM direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V-62;
- 22.4.4. lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta AMM direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V-62;
- 22.4.5. konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2024 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V-9
- 22.4.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.
23. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.
24. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.
25. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.
26. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek AMM direktorius, tiek darbuotojas.
27. Keičiant būtinašias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį AMM direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
28. Darbo sutarties sąlygos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau AMM direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.
29. Pedagogas gali prašyti AMM direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.
30. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygintos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo).
31. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsiamiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.
32. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinašias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias

darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. AMM direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

33. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

34. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

35. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs AMM direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

### III. MOKYTOJŲ PAREIGYBĖS (ETATO) KRŪVIO SANDARA IR KRITERIJAI

36. Muzikos mokyklos mokytojui kontaktinių valandų skaičius sudaromas iš valandų, skirtų įgyvendinti formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą ir (ar) neformaliojo vaikų švietimo programas, atsižvelgiant į šioms programoms ugdymo planuose ar programoje numatytas valandas. Jei programose koncertai ir projektai yra numatyti kaip programos dalis, joms įgyvendinti taip pat gali būti skiriamos kontaktinės valandos.

37. Mokytojui, įgyvendinančiam FŠPU ir neformaliojo švietimo programas, skiriant nekontaktines valandas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, atsižvelgiama į mokymosi formą (grupinio, pavienio) bei laiką, būtiną pasirengti įgyvendinti programas (pavyzdžiui, darbo priemonių parengimas, įvairių informacinių technologijų taikymas ir kt.).

38. Mokytojui skiriama nekontaktinių valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei, t. y., bendradarbiaujant su mokyklos partneriais, vietos bendruomene, vykdamas bendrus projektus, renginius, įsivertinti neformaliojo vaikų švietimo kokybę, dalyvauti koncertuose ir pan., jei jie nėra ugdymo programos dalis, ir kitoms funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, jei jos nenumatytos kaip kontaktinės ar nekontaktinės, susijusios su kontaktine veikla, valandos.

39. Mokytojo darbo krūvio pasiskirstymas tarp funkcijų grupių, įvertinus įstaigos poreikius bei finansines galimybes ir siejant su mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo kriterijais, kiekvienais mokslo metais gali keistis.

40. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo darbo krūvio pasiskirstymo tarp funkcijų grupių, dėl skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kompetencijų ir kitų aplinkybių. Pasiruošimui pamokoms skiriama 40% - 42% nuo kontaktinių valandų. Esant ekstremaliai situacijai, iki 40% Pasiruošimui pamokoms skiriama mokytojams, dirbantiems individualiai arba su grupėmis, mažesnėmis, negu 6 mokiniai, 42% skiriama mokytojams, kurie dirba individualiai, tačiau dirba su didelėmis grupėmis, kuriose yra daugiau, negu 6 mokiniai ir 50% už darbą su specialiuju ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais. Pradedantiems mokytojams pasiruošimui skiriama 55%-64% nuo kontaktinių valandų.

41. Visiems mokytojams skiriama privalomai papildomų valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti (1 pareigybei -102 nekontaktinės valandos). Jos paskirstytos taip: darbas su tėvais – 40 val. (informuoja tėvus elektroniniais laiškais, žinutėmis, telefonu arba per elektroninį dienyną apie mokinio pažangą, lankomumą, primena tėvams apie nesumokėtus mokesčius arba pasitikslina apie mokėjimo kvitų gavimą, tariasi dėl finansinės arba kitokio pobūdžio paramos mokinių konkursams ir edukacinėms išvykoms), darbas su mokyklos bendruomene – 32 val. (organizuoja bendrus renginius, metodinę veiklą), administracijos iniciatyvos – 30 (atstovauja mokyklai viešuose renginiuose šalyje, koncertuoja miesto įstaigose, dalyvauja metodinėje veikloje, dalijasi gerąja patirtimi savo kompetencijos ribose).

42. Nuotoliniu būdu mokytojai, suderinę su administracija, gali dirbti darbus, numatytus nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, ir nekontaktinių valandų, skirtų mokyklos bendruomenei bei kvalifikacijos tobulinimui, sąraše. Darbuotojo prašymu, Mokyklos direktorius savo įsakymu patvirtina nuotolinio darbo laiką, o darbuotojas už nuotolinį darbą atsiskaito dalyko metodinėje grupėje ir metinėje savianalizės ataskaitoje. Darbas nuotoliniu būdu negali viršyti

80% visų nekontaktinių valandų, o, administracijai informavus, (posėdžiai, renginiai, mokinių lydėjimas į renginius ir kt.), nekontaktinės valandos dirbamos darbo vietoje. Darbuotojas pasižada nuotolinio darbo metu nedirbti pašalinių darbų ir laikytis darbo saugos reikalavimų. Ekstremalių situacijų arba paskelbto karantino metu nuotoliniu būdu galima dirbti nuotoliniu būdu visas kontaktines ir nekontaktines valandas. Kitų darbuotojų nuotolinį darbą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso 52 straipsnis, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas.

43. Sėkmingai įstaigos veiklai ir ugdymo kokybei būtina plėtoti mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą ir mokymąsi visą gyvenimą. Atskiru susitarimu su aktyviausiais mokytojais, skiriamos papildomos valandos: vadovavimas metodinei grupei ir darbas komisijose - (100-150 val.), mokinių vertinimas - (20-40 val.), renginio organizavimas (40-100 val.), tarptautinių ar šalies konkursų organizavimas (80 -120 val.), mentorystė (60), kvalifikacinių programų rengimas (30 val.), darbas tarptautiniuose projektuose (30-50 val.).

43.1. Darbo krūvio sandara yra aptarta ir suderinta su Mokytojų ir Darbo taryba ir patvirtinta atskiru įsakymu.

43.2. Darbo krūvio sandara aprašoma kiekvienam mokytojui atskirai kiekvieniems mokslo metams ir pridedama prie mokytojo pareigybės aprašymo. Šis aprašymas, kaip ir mokytojo individualūs tvarkaraščiai, saugomi vienerius metus.

44. Stiprinant kai kurias Mokyklos veiklos sritis, numatoma skirti simfoninio orkestro repeticijoms ir simfoninio orkestro grupių vadovams nuo 2-5 kontaktinių valandų per savaitę, Muzikos mokyklos viešinimui koncertuose pagrindiniam dirigentui bei jo orkestre grojantiems retais instrumentais bei ruošiantiems orkestrui mokinius (obojus, violončelę, kontrabosas) mokytojams nuo 70-150 val. per metus įvertinant atskiras jų veiklas.

#### **IV. DARBO LAIKAS IR DARBO TVARKA**

45. Administracijos, aptarnaujančio personalo, darbininkų darbo laikas už vieną pareigybę per savaitę – 40 valandų; mokytojų – 36 valandos; Koncertmeisterių ir akompaniatorių, dirbančių mokykloje, darbo laikas per savaitę yra 33 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 9 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

46. Etatinio personalo darbo laikas atsispindi jų asmeninio darbo grafike, patvirtintame Mokyklos direktoriaus. Mokytojų darbo grafikai yra tvirtinami direktoriaus pavadoautojo ugdymui. Direktoriaus darbo laikas yra suderintas su steigėju. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė – nuo pirmadienio iki penktadienio. Mokytojams, vadovaujantiems jungtiniams mokyklos meno kolektyvams, jų pačių prašymu, suderinus su Darbo taryba, gali būti nustatyta šešių dienų darbo savaitė su viena poilsio diena. Šiuo atveju užsiėmimai derinami su mokiniu ir/ar su jo tėvais.

47. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Juos tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už personalo darbo apskaitą. Personalu bylas tvarko darbuotojas, atsakingas už archyvą.

48. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo krūvio sandara. Mokytojo darbo grafikas priklauso nuo jo savaitės darbo normos ir savaitės pamokų kiekio. Ne vėliau kaip rugsėjo 1 dieną darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius, mokytojų – direktoriaus įgaliotas asmuo.

49. Mokykloje kontaktinės valandos vykdomos 36 savaites. Rudens, Kalėdų ir pavasario (Velykų) moksleivių atostogų bendrojo ugdymo mokyklose metu, Muzikos mokykloje taip pat yra mokinių atostogos, tačiau, esant susitarimui su mokinių tėvais, gali būti vykdomos alternatyvios užimtumo veiklos, perkeliamos karantino metu nevykusios pamokos, netradicinės veiklos

(repeticijos, edukacinės išvykos, projektinis darbas). Žiemos atostogų metu mokyklos vyksta projektinės, kūrybinės pamokos.

50. Mokytojai privalo dalyvauti metodinių grupių veikloje. Mokykloje veikia septynios metodinės grupės: fortepijono, teorinių dalykų, pučiamųjų instrumentų, styginių instrumentų, liaudies instrumentų, akordeono ir teatro.

51. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi pedagoginės etikos reikalavimų, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

52. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su raštinėje esančioje skelbimų lentoje iškabintais skelbimais arba pranešimais, dirbant nuotoliniu būdu atsakyti/sureaguoti į informaciją darbo pašte per 3 valandas.

53. Mokytojas išvykti su mokiniais į renginius gali tik pagal mokyklos direktoriaus įsakymą, turėdamas mokinių tėvų sutikimą, supažindinęs mokinius su saugos išvykos metu taisyklėmis. Mokytojas, vykstantis su mokiniais, turi būti susipažinęs su Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu, patvirtintu (2017-04-25 red.)

54. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja pagal direktoriaus patvirtintą savo darbo grafiką. Dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose ir kitoje mokyklai reikalingoje veikloje mokytojui privalomas, jeigu jis ir neturi tą dieną pamokų. Jei asmuo negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

55. Mokytojas savo tvarkaraštyje numato laiką, kurį praleis darbo vietoje, tvarkydamas dokumentus. Atskiru susitarimu, suderinęs su mokyklos administracija savo darbo vietą, laiką ir darbo pobūdį, mokytojas gali dirbti nekontaktines valandas nuotoliniu būdu. Dirbdamas nuotoliniu būdu, mokytojas turi laikytis darbo saugos reikalavimų, nedirbti pašalinių darbų.

55.1. Mokytojo kontaktinės valandos – pamokos laiką sudaro 60 minučių. 45 minutės yra kontaktinė pamoka su mokiniu, 15 minučių – metodinės literatūros tvarkymas. Jas mokytojas nurodo savo tvarkaraštyje. 5 minučių laikotarpis tarp mokytojo vedamų pamokų priklauso metodinės literatūros tvarkymui ir pertraukai.

55.2. Pagal neformaliojo švietimo higienos normas, pamokos Muzikos mokykloje gali vykti be pertraukų. Muzikos mokykloje pertraukos yra 5 min.

55.3. Pamokų metu mokytojams ir jų mokiniams draudžiama naudotis mobiliuoju telefonu (išskyrus ekstremalius atvejus).

56. Visos mokytojų bei aptarnaujančio personalo funkcijos ir atsakomybė aprašytos pareigybių aprašymuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus įsakymu. Prie pareigybės aprašymo pridamas priedas, nekontaktinėms valandoms priklausančių darbų sąrašas, kuris galioja vienerius mokslo metus.

57. Mokytojui negalima dirbti susirgus, o, gavus Nedarbingumo pažymėjimą dėl ligos, reikia pranešti darbdaviui tą pačią dieną. Esant COVID-19 situacijai ir pajutus ligos simptomus, reikia informuoti mokyklos vadovą ir atlikti visus veiksmus, numatytus Alytaus muzikos mokyklos tvarkoje, numatytus „Ugdymo proceso organizavimo būtinų sąlygų užtikrinimo Alytaus muzikos mokykloje tvarkos apraše“.

58. Neatvykus į darbą, per 1 valandą apie tai reikia informuoti mokyklos vadovus.

59. Darbo metu darbuotojas gali išeiti darbo klausimais prieš tai informavęs vadovą.

60. Darbo metu darbuotojo prašymu gali būti suteikiamas laisvas laikas svarbiems darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, darbas gali būti perkeliamas kitu laiku.

61. Pamokų metu asmeniniai reikalai netvarkomi, išskyrus ekstremalias situacijas.

## V. UGDYMO ORGANIZAVIMO ATSAKOMYBĖ

62. Pagrindinė mokyklos veiklos forma – pamoka. Mokyklos mokytojai laisvai renka ir kitas pedagoginės veiklos formas, metodus; formuoja moksleivių ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendruoju mokyklos ugdymo planu ir mokymo programomis, mokyklos veiklos programa, teikia šiuolaikinį kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą.

63. Pamokos laikas ir trukmė mokykloje:

63.1. darbo dienomis:

1. 8.25 – 9.10 val.
2. 9.15 – 10.00 val.
3. 10.05 – 10.50 val.
4. 10.55 – 11.40 val.
5. 11.45 – 12.30 val.
6. 12.35 – 13.20 val.
7. 13.25 – 14.10 val.
8. 14.15 – 15.00 val.
9. 15.05 – 15.50 val.
10. 15.55 – 16.40 val.
11. 16.45 – 17.30 val.
12. 17.35 – 18.20 val.
13. 18.25 – 19.10 val.
14. 19.15 – 20.00 val.

63.2. šeštadieniais:

1. 8.25 – 9.10 val.
2. 9.15 – 10.00 val.
3. 10.05 – 10.50 val.
4. 10.55 – 11.40 val.
5. 11.45 – 12.30 val.
6. 12.35 – 13.20 val.
7. 13.25 – 14.10 val.
8. 14.15 – 15.00 val.
9. 15.05 – 15.50 val.
10. 15.55 – 16.40 val.
11. 16.45 – 17.30 val.

64. Mokytojas į pamokas turi ateiti prieš 15 minučių.

65. Individualios pamokos vyksta pagal atskirų mokytojų pamokų tvarkaraščius, patvirtintus direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

66. Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be mokyklos vadovų žinios draudžiama.

67. Apie moksleivio nebuvimą individualioje pamokoje informuojamas tiesioginis vadovas, tuomet vykdomas pamokos laiko pakeitimas tvarkaraštyje arba numatoma kita atitinkanti užsiėmimą forma.

68. Mokslo metų ir ugdymo proceso pradžia rugsėjo 1-oji., ugdymo procesas baigiasi po 36 ugdymo savaitių.

69. Mokinių priėmimas reglamentuojamas Alytaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka. Naujai stojančių mokinių priėmimas ir konsultavimas, koncertinė veikla, individualios mokinių konsultacijos, gabiųjų mokinių programų vykdymas ir išplėstinių bei papildomų programų, kūrybinių stovyklų, projektinių veiklų organizavimas vyksta birželio mėnesį, papildomas priėmimas vykdomas rugpjūčio - rugsėjo mėnesiais. Papildomas priėmimas vykdomas rugsėjo mėnesį, o į trūkstamas specialybes (instrumentus) gali būti vykdomas priėmimas visus mokslo metus. Nutraukiant mokymosi sutartį, paskutinė mokymosi diena laikoma prašyme pažymėta diena.

70. Mokinių vasaros atostogų laikas prasideda praėjus 36 ugdymo savaitėms nuo ugdymo proceso pradžios, tačiau vasaros laikotarpiu tėvų pageidavimu gali būti vykdomos papildomai FŠPU ir neformaliojo švietimo programos.

71. Mokyklos ugdymo planą kiekvieniems mokslo metams rengia darbo grupė, kuriai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokyklos ugdymo planą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius, vadovaudamasis Mokyklos nuostatais, kuriuose numatyta ir steigėjo patvirtinta Ugdymo plano tvirtinimo tvarka.

72. Mokyklos veiklos programą kiekvieniems mokslo metams rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su metodinių būrelių pirmininkais, tvirtina mokyklos direktorius.

Mokyklos strateginį planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kuriai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina Alytaus miesto savivaldybės taryba.

73. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi savo sukurtomis programomis, parengia individualius planus bei (grupinių dalykų) metinius teminius planus, ugdymo programas, kurias mokslo pradžioje apibūtiną metodiniuose būreliuose, Metodinėje taryboje ir iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

74. Pusmečio įvertinimą galima vesti mažiausiai iš dviejų pažymių.

75. Mokiniai, praleidę pusę ir daugiau pamokų bei nepaėję minimalios programos pusmečio pabaigoje neatestuojami. Tokiems mokiniams organizuojamas papildomas darbas ir atsiskaitymas kito pusmečio pradžioje arba birželio mėnesį.

76. Mokymosi pasiekimų vertinimo tvarką rengia Metodinė taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

77. Pagal metodinių grupių parengtus grafikus abiejuose pusmečiuose vyksta techninės programos dalies perklausos. I ir II pusmečių pabaigoje vyksta akademiniai koncertai. Gruodžio ir kovo mėn. vyksta dalinės absolventų programų perklausos. Balandžio mėn. vyksta absolventų visos programos baigiamųjų žinių, gebėjimų ir įgūdžių patikrinimo perklausos.

78. Pabaigus pradinio ugdymo programą, vyksta muzikos rašto ir kultūros pažinimo keliamoji perklausa bei pagrindinio muzikos instrumento dalyko keliamoji perklausa.

79. Gegužės mėn. vyksta absolventų baigiamasis žinių, gebėjimų ir įgūdžių patikrinimas.

80. Muzikos žinių, gebėjimų ir įgūdžių patikrinimas vyksta 8 klasėje (laikomas testas), II instrumento mokymas dėl lėšų stygiaus gali vykti 1–2 metus. Ypatingai gabūs mokiniai, planuojantys studijuoti muzikos mokslus profesionaliai, gali mokytis antruoju muzikos instrumentu 4-6 metus. Choro dainavimo programos mokiniai antru instrument (fortepijonu) mokosi 7 metus.

81. Moksleiviai, dėl svarbios priežasties negalintys atvykti į pamokas, privalo pranešti mokytojui iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – tą pačią dieną, bet ne vėliau nei 30 min. prieš pamokos pradžią.

82. Pamokos metu, ar po užsiėmimo, įvykus traumai, mokytojas iš karto privalo pats pranešti ir parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

83. Kiekvienas mokytojas darbo su mokiniais apskaitą veda elektroniniame dienyne TAMO. Pasibaigus mokslo metams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui sutvarkytą dienyno ataskaitą perduoda archyvui.

84. Mokytojas turi turėti mokinio ir jo tėvų (ar globėjų) sutikimą dėl asmens duomenų ir mokinio telefono numerius, mokinio adresą. Šių duomenų negalima perduoti tretiesiems asmenims.

85. Pastebėjęs pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas informuoja apie tai tėvus arba globėjus ir suorganizuoja mokinio išvykimą į namus.

86. Muzikos mokyklos teikiamo neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo mėnesio mokestis yra nustatomas steigėjo.

87. Mokestis skaičiuojamas kiekvieną mėnesį. Mokytojų darbo su tėvais valandos įtraukiamos į bendrą darbo krūvį (privalomos valandos darbui su bendruomene). Mokytojai prašo moksleivių tėvų sumokėti mokesčius iki einamojo mėnesio 25 d., kad būtų laiko išsiaiškinti užmokėjusių mokinių skaičių arba nemokėjimo už mokslą priežastis. Nesumokėjus iki kito mėn. 10 d. mokytojai papildomai informuoja tėvus apie išsiskolinimus. Esant ilgesniam, negu 2 savaitių vėlavimui su mokesčiais, mokytojai informuoja mokyklos direktorių apie priežastis. Išsiskolinimai gali būti išieškomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

88. Mokytojui yra skiriamos nekontaktinės valandos darbui su tėvais, jų informavimui. Mokytojas privalo informuoti apie mokinių lankomumą, individualią pažangą, priminti apie paslaugų sutarties punktą, susijusio su mokesčiu už mokslą laikymąsi.

89. Kiekvieno mėnesio pradžioje mokytojas turi susipažinti su nesumokėjusių mokinių sąrašu ir papildomai informuoti nesumokėjusių mokinių tėvus apie susidariusius išsiskolinimus.



90. Jeigu mokinys sirgo, jam mokestis nemažinamas, tačiau mokytojas, laikydamasis mokymosi sutarties sąlygų, praleistas pamokas atidirba papildomu laiku kontaktiniu arba nuotoliniu būdu.

91. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 70 straipsnio 9 dalimi, mokestis mažinamas atsižvelgus į mokinių gabumus ir tėvų (globėjų, rūpintojų) socialinę padėtį. Socialiai remtinų mokinių tėvai raštu kreipiasi į direktorių, pateikdami dokumentus, įrodančius socialiai remtinų asmenų statusą. Gabių mokinių, daugkartinių tarptautinių konkursų laureatų, atleidimas nuo mokesčio už mokslą priklauso nuo mokytojų charakteristikų apie mokinius ir laimėjimų įrodymų svarumo. Lankantiems tik FŠPU programą meno kolektyvuose, mokestis gali būti mažinamas iki 75%. Esant sunkiai ekonominei situacijai nuo mokesčio atleidžiami tik sunkiausiai gyvenantys, pristatę pažymą iš Alytaus miesto savivaldybės Socialinės rūpybos skyriaus, socialiai remtini, daugiavaikių šeimų vaikai, specialiųjų poreikių ir gabiausieji mokiniai. Atleidimas nuo mokesčio už mokslą svarstomas Mokyklos taryboje. Suaugusiems neįgaliesiems galima mažinti mokesť, jeigu jie pateikia reikiamus neįgalumo dokumentus ir jiems pritaria Mokyklos taryba.

92. Lietuvos Respublikos ir savivaldos institucijų numatyta tvarka galima sumažinti mokesť gabiems, socialiai remtiniams ir neįgaliesiems mokiniams, pritarus Mokyklos tarybai.

93. Instrumentų nuomos mokestis, patvirtintas steigėjo, per biudžetinius metus priskaičiuojamas pagal patvirtintą tvarką.

## **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ MOKINIŲ SAUGĄ IR MATERIALINES VERTYBES**

94. Mokytojams draudžiama savavališkai išsivesti mokinius iš AMM teritorijos. Vedantis arba išsivežant mokinius, reikia laikytis šių reikalavimų:

94.1. rašyti prašymą AMM direktoriui, pridedant renginio, į kurį vykstama, organizatorių kvietimą ir/ ar programą;

94.2. mokinių tėvų sutikimą;

94.3. supažindinti mokinius su saugaus elgesio išvykoje taisyklėmis;

94.4. pasirašyti ant AMM direktoriaus įsakymo, leidžiančio vykti.

94.5. turėti turizmo renginių organizatoriaus pažymėjimą.

95. Nepasirašius ant direktoriaus įsakymo, laikoma, kad mokytojas su mokiniais išvyko savavališkai.

96. Darbuotojai atsako už:

96.1. už saugų mokinių darbą ir jų gyvybę teorinių ir praktinių pamokų metu, koncertinių kelionių, ekskursijų ir kitų renginių metu;

96.2. jiems patiktų materialinių vertybių saugojimą;

96.3. už savo pareiginių nuostatų, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą, darbo drausmę, kokybišką ir profesionalų darbą;

96.4. už darbų saugos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, sanitarinių – higieninių taisyklių reikalavimų laikymąsi.

97. Specialybės, teorinių disciplinų mokytojai atlieka ne tik auklėjamąją – mokomąją darbą individualiai, grupėse su mokiniais, bet yra atsakingi už sąlygų, užtikrinančių vaikų gyvybę ir jų sveikatos saugumo sudarymą.

98. Solfedžio, muzikos istorijos, choro dainavimo, specialybių mokytojai užtikrina kryptingą savo klasės, kabinetų panaudojimą, sutinkamai su mokymo programa, imasi priemonių klasei įrengti bei papildyti ją mokymo vaizdinėmis priemonėmis, atsako už klasėje esančio inventoriaus išsaugojimą, bei priežiūrą.

99. Specialybių mokytojai formuoja mokiniams sveikos gyvensenos nuostatą, civilinės saugos, dėl psichoaktyviųjų medžiagų (tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų) vartojimo pasekmių.

100. Specialybių, kolektyvų, ansamblių mokytojai, repetuojantys ar koncertuojantys salėje, atsako už bendrą tvarką salėje (šviesa, kėdės, langai, scena, rojalis, raktas). Pasibaigus

repeticijai, salė užrakinama. Repeticijų salėje grafikas derinamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

101. Mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius salėje ir klasėje be priežiūros.

102. Be mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo mokyklos mokytojams ir darbuotojams draudžiama išsinešti mokyklos instrumentus ir kitą inventorių iš patalpų, savavališkai pasišalinti darbo metu iš mokyklos.

103. Klasės raktas paimamas ir gražinamas rūbininkui-budėtojiui apie tai įrašius registracijos knygoje. Griežtai draudžiama klasių raktus išsinešti iš mokyklos. Visų mokytojų, atsakingų už ypatingai svarbias materialines vertybes (muzikos instrumentus), atsarginių klasių raktai saugomi pas direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

104. Darbuotojai apmoka mokyklai padarytus nuostolius dėl materialinių vertybių sugadinimo, dingimo ar kitokiu būdu padarytus nuostolius.

## VII. PROFESINĖ ETIKA

105. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

106. Alytaus muzikos mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, nedemonstruoti žalingų įpročių ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

107. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

108. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis, laikytis subordinacijos reikalavimų.

109. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

110. Paisoma bendravimo etikos:

110.1. negalimas Alytaus muzikos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

110.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

110.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

110.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

111. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujanciojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

112. Bendravimas su žiniasklaida mokyklos patalpose turi būti suderintas su mokyklos administracija. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

113. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos.

114. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:
- 114.1. pakantumas kito nuomonei;
  - 114.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;
115. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui privalo:
- 115.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
  - 115.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;
  - 115.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;
  - 115.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;
  - 115.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;
  - 115.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;
  - 115.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;
  - 115.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
  - 115.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
  - 115.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

## VIII. DARBDAVIŲ PAREIGOS

116. Darbdavys, vykdydamas savo įsipareigojimus privalo:
- 116.1. užtikrinti, kad mokyklos statiniai, kuriose įrengtos darbo vietos, darbo priemonės, darbo aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus reikalavimus;
  - 116.2. organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos būklės įvertinimą ir priemonių jai gerinti parengimą bei įgyvendinimą, garantuoti darbo sąlygų vertinimą darbo vietose;
  - 116.3. įvertinęs darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos būklę mokykloje, aprūpinti darbuotojus saugiomis darbo priemonėmis, pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į pastatą;
  - 116.4. užtikrinti, kad darbuotojai gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą mokykloje, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti;
  - 116.5. tvirtinti darbuotojų saugos instrukcijas, darbuotojų pareigybės aprašymus;
  - 116.6. įgalioti atsakingą asmenį organizuoti darbuotojų instruktavimą priimant į darbą, perkelti į kitą darbą, pradėjus naudoti naujas darbo priemones, mokymą ir jų saugaus darbo žinių tikrinimą, instruktuoti darbuotojus apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir jiems privalomus vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus;
  - 116.7. sudaryti sąlygas privalomiems sveikatos patikrinimams;
  - 116.8. perkelti darbuotojus (jų sutikimu) į kitą darbą, atsižvelgdamas į sveikatos priežiūros, patikrinusios darbuotojų sveikatą, išvadą;
  - 116.9. užtikrinti darbuotojams pirmąją medicinos pagalbą ir, jeigu reikia iškvietti greitąją medicinos pagalbą;
  - 116.10. pranešti apie nelaimingus atsitikimus darbe Valstybinei darbo inspekcijai;
  - 116.11. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
117. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – iki 10 ir iki 22 mėnesio dienos.
118. Darbuotojų tarifacija tvirtinama kiekvienų mokslo metų pradžiai, atsižvelgiant į darbo užmokesčio fondą. Ji gali būti koreguojama finansinių metų pradžioje ir metų eigoje priklausomai nuo ekonominės ir finansinės situacijos.
119. Mokyklos administracija gali tarpininkauti arba pati kreiptis į respublikos, apskrities, miesto valstybines institucijas verslo įmones ir juridinius asmenis dėl moksleivių ar mokytojų,

dalyvaujančių tarptautiniuose, respublikiniuose konkursuose, kofinansuojant projektus ir vykdant kitas svarbias menines veiklas, dėl labdaros ir paramos suteikimo.

120. Mokyklos administracija, vadovaudamasi Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. T-161 „Dėl savivaldybės materialiojo turto nuomos tvarkos aprašo ir savivaldybės materialiojo turto viešojo nuomos konkurso organizavimo aprašo tvirtinimo“, gali išnuomoti materialųjį turtą renginiams praversti iki 360 val. per kalendorinius metus.

## **IX. POILSIO LAIKAS**

121. Darbo laikas mokykloje yra nuo 8.00 val. iki 20.00 val. Administracijos darbuotojų pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 13.00 val. arba yra numatyta individualiame darbuotojo grafike. Aptarnaujančio mokyklos personalo atskirų pareigybių darbo laikas dėl darbo specifikos pagal poreikį (kiemsargis, įrengimų priežiūros darbininkas) ir pagal suderintą su darbuotoju ir Darbo taryba grafiką, anksčiausiai gali prasidėti 6.30 val. ir baigtis 20.30 val.

122. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Mokyklos rūbininkas-budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

123. Jeigu dėl ugdymo / mokymo proceso ypatumų mokinių pamokos užsitęstų iki labai vėlyvo meto, mokytojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

124. Darbuotojai, nuolat dirbantys prie kompiuterio turi daryti specialiąją pertraukėlę po 1 darbo valandos.

125. Mokykloje nedirbama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais švenčių ir poilsio dienomis, bet esant poreikiui, galima rengti koncertus.

126. Darbo dienos trukmė šventinių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda (administracijos darbuotojams). Mokytojų darbo tvarkaraštyje pamokos netrumpinamos. Aptarnaujančio personalo (valytojos, rūbininkai-budėtojai) darbas vyksta lygiagrečiai pagal mokytojų pamokų tvarkaraštį, išskaitant prieššventiniu metu dirbtas valandas iš darbo laiko mokinių atostogų metu.

127. Mokyklos direktorius turi teisę organizuoti darbuotojams, išskyrus jaunos asmenis, nėsčias moteris, viršvalandinį darbą darbo, poilsio ir švenčių dienomis:

127.1. kai dirbdami galime užkirsti kelią nelaimėms ar pavojams;

127.2. kai dirbami visuomenei būtini darbai (šalinami avarijos, gaisro ar kitų įvykių padariniai);

127.3. kai būtina užbaigti pradėtą darbą, kurio dėl nenumatytos ar atsitiktinės priežasties nebuvo galima baigti normalią darbo trukmę, ir jeigu nutraukus pradėtą darbą gali sugesti medžiagos ar darbo priemonės;

127.4. kai remontuojamos darbo priemonės, jeigu dėl jų gedimo dauguma darbuotojų negali dirbti;

127.5. kai vyksta svarbūs renginiai.

128. Atsižvelgiant į Mokyklose veiklos specifiką, mokytojo ir mokinių dalyvavimas poilsio ir švenčių dienomis koncertuose ar renginiuose prilyginamas papildomam darbui, aprašomam Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017-01-17 įsakymu Nr. XIII-198 patvirtintame „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše“.

129. Kitais atvejais darbo dienomis mokyklos vadovas gali organizuoti viršvalandžius tik gavęs raštišką darbuotojo sutikimą. Darbuotojui dirbti viršvalandžius savo iniciatyva draudžiama.

130. Už viršvalandinį darbą mokama įstatymų nustatyta tvarka.

131. Mokyklos administracija atlieka atvykimo į darbą ir išvykimo iš darbo apskaitą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

132. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes.

133. Darbdavys turi laiku suteikti visiems mokyklos darbuotojams priklausančias atostogas ir išmokėti už jas atlyginimą. Atostogų grafiką sudaro mokyklos administracija iki kovo 1 d., suderina su darbuotojų atstovais. Mokytojams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui eilinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

134. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 126 straipsniu, 128 straipsniu ir 138 straipsnio 1 ir 2 dalimi, bei LR Vyriausybės 2017 m. birželio mėn. 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtinto „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašo“.

135. Aktyviai koncertuojantys ir dalyvaujantys visuomeninėje veikloje Alytaus miesto meniniuose kolektyvuose mokytojai gali vykti į svarbias koncertines išvykas į užsienį mokslo metų bėgyje (suderinus su mokyklos direktoriumi ir darbuotojų atstovais) savo kasmetinių atostogų sąskaita. Arba jiems gali būti sudaryta galimybė išvykti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 143 straipsnio 2 punkto 2 dalį. Pamokos gali būti, suderinus su mokinių tėvais, atidribamos mokinių atostogų metu.

## **X. ĮĖJIMAS Į MOKYKLĄ**

136. Mokyklos budinčiajam (rūbininkui) pareikalavus, darbuotojai, moksleiviai, moksleivių tėvai privalo leisti patikrinti jų įnešamų ar išnešamų krepšelių, rankinių ar kitokių nešulių turinį.

137. Svečiai į mokyklą įleidžiami užsiregistravę ir pateikę asmenį liudijantį dokumentą. Esant ypatingai rizikingoms situacijomis Muzikos mokyklos mokinių tėvai ir svečiai gali būti neįleidžiami į Mokyklos vidų (mokiniai tik palydimi/pasitinkami prie lauko durų).

138. Į mokyklos patalpas draudžiama įleisti pašalinius asmenis-prekiautojus, siūlančius įvairias prekes.

139. Bet kuriuo paros metu, esant specialiam iškvietimui, patekti į mokyklos pastatą turi teisę darbuotojai, atsakingi už mokyklos apsaugą.

140. Darbuotojai savo asmenine iniciatyva norintys patekti į mokyklą poilsio ar švenčių metu, ar pasibaigus mokyklos darbo grafiko laikui, privalo iš anksto raštu suderinti su direktoriumi. Raktus nuo mokyklos ir kodus gali turėti tik direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

## **XI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

141. Muzikos mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis ir Alytaus muzikos mokyklos darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2019-06-20 įsakymu Nr. V-36.

142. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vadovojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu. Vykstant su mokiniais, mokytojas turi laikytis Muzikos mokykloje patvirtintos šios taisyklės tvarkos.

143. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

144. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

145. Už darbą švenčių dieną ar poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Esant biudžeto galimybėms, darbuotojo prašymu galima apmokėti vieną dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir vieną dieną apmokant darbuotojo darbo užmokesčiu, arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dvi poilsio dienos, arba gali būti dvigubas apmokėjimas (LR Darbo kodeksas 144 str. 1, 5 d. ir 107, 4 d.).

146. Muzikos mokyklos direktorius neprivalo tenkinti mokytojo pageidavimo būti komandiruotam šeštadienį arba sekmadienį, jeigu tai nėra įtraukta į Muzikos mokyklos veiklos planą.

146.1. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį gali būti pridedama prie kasmetinių atostogų.

146.2. Jeigu mokyklai nepakanka lėšų apmokėti planuotoms komandiruotėms, mokytojas savo iniciatyva norintis vykti į renginius su mokiniais, gali vadovautis Savanoriškos veiklos įstatymu ir neatlygintinai vykti su mokiniais, sudaręs su jais savanorio sutartį. Savanoriškos veiklos organizatorius atsako už mokinių-savanorių gyvybę ir saugą.

147. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

148. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

## **XII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

149. Muzikos mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, direktorius apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas darbuotojams, kaip numatyta kvalifikacijos kėlimo plane, suderintame metodinės grupės posėdžiuose.

150. Prioritetas darbuotojams vykti į kvalifikacijos tobulinimo kursus, gerosios patirties sklaidos seminarus bei prestižinius festivalius, konkursus, paliekant vidutinį darbo užmokestį, teikiamas:

150.1. jauniems mokytojams, iki 3 metų dirbantiems mokytojams;

150.2. naujai besiatestuojantiems mokytojams;

150.3. mokytojams, vykstantiems skaityti pranešimus ar dalytis gerąja patirtimi.

151. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklaušę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių pristato direktoriaus pavaduotojai ugdymui per 3 dienas po komandiruotės.

152. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami neeiliniai ir tiesiogiai jų darbui svarbūs dalyko mokymai (dėl Dainų šventės, dėl Nacionalinių konkursų).

153. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Mokytojai, dalyvavę seminare, pasidalina informacija metodinėse grupėse ar Metodinių dienų metu. Mokinių atostogų metu mokykla organizuoja kvalifikacijos kėlimo seminarus vietoje, mokyklos pedagogams.

## **XIII. BENDRIEJI DARBŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, SUSITARIMAS DĖL SVEIKŲ IR SAUGIŲ DARBO SĄLYGŲ**

154. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas nustato bendrąsias teisinės nuostatas ir reikalavimus siekiant darbuotojus apsaugoti nuo profesinės rizikos ar tokią riziką sumažinti.

155. Kiekvieno darbuotojo pareiga yra vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, vadovaujantis savo žiniomis ir darbdavio duotais nurodymais. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

155.1. sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovo nurodymus, netrukdyti dirbti kitiems, laikytis ekstremaliųjų situacijų metu numatytų saugos reikalavimų, švaros ir nustatytos tvarkos saugant materialines vertybes ir dokumentus, efektyviai naudoti muzikos instrumentus, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius resursus, tinkamai išnaudoti darbo laiką, nereklamuoti ir nedemonstruoti šalia mokyklos teritorijos žalingų įpročių, pavyzdžiui, rūkymas;

155.2. rūkyti, naudoti alkoholį mokyklos patalpose ir jos teritorijoje darbo metu ir po darbo draudžiama. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, mokyklos vadovas tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka už tą dieną darbo užmokesčio;

155.3. darbo priemonės (kompiuteris, muzikos instrumentas) naudoti pagal darbo pobūdžio paskirtį, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

155.4. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse, pastatuose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų, naudoti tokius įtaisus tinkamai ir apie jų gedimus pranešti vadovui;

155.5. nedelsiant informuoti vadovą apie situaciją darbo vietoje, darbo patalpose apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

155.6. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti vadovą;

155.7. informuoti mokyklos vadovą apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

155.8. klasėse nenaudoti įjungiamų elektrinių prietaisų

156. Darbo aplinka ir darbo vieta turi atitikti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

157. Darbuotojas gali pradėti darbą tik išklauseš įvadinį arba periodinį instruktažus.

158. Pagal standartus ir normas nustatyti darbo aplinkos veiksniai neturi viršyti dydžių, galinčių sukelti sveikatos sutrikimus, profesines ligas ir dirbančiam ir jau nedirbančiam asmeniui.

159. Leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos aktų reikalavimus.

160. Darbas turi būti organizuojamas pagal saugos darbe norminių aktų reikalavimus.

161. Darbuotojas privalo laikytis įrengimų ir mechanizmų, su kuriais dirba, eksploataavimo taisyklių, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, apie gedimus pranešti mokyklos vadovui.

162. Konkrečios darbo priemonės saugaus naudojimo reikalavimai, kurių privaloma laikytis, nustatomi darbo priemonės dokumentuose, kuriuos kartu darbo priemone privalo pateikti gamintoja.

163. Dirbantis elektriniais įrankiais privalo žinoti pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes, savo veiksmus kilus gaisrui.

164. Darbuotojas nuo darbo nušalinamas, už tą laiką nemokant darbo užmokesčio arba atleidžiant iš darbo, jeigu jis darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų arba jei nepaisydamas mokyklos vadovo įspėjimo, sąmoningai nesilaiko saugos darbe norminių aktų reikalavimų.

165. Mokyklos teritorijoje transporto priemonių eismas organizuojamas pagal atitinkamos transporto rūšies eismo taisykles.

166. Darbuotojas privalo laikytis Darbo tvarkos taisyklių, saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbų saugos instrukcijos reikalavimus. Darbuotoją gali paveikti:

166.1. elektros srovė, suspaustas oras;

166.2. slidžios grindys, karštas vanduo;

166.3. netvarkingi, neteisingai naudojami elektros įrankiai, blogai pritvirtintos jų darbinės dalys;

166.4. aštrūs darbiniai įrengimai, dalys, netvarkingi darbo įrankiai;

166.5. užterštas oras, dulkės.

167. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nukentėjusiam suteikti pirmąją pagalbą. Reikalui esant, iškviešti greitąją pagalbą tel. 112.

168. Nukentėjusiam ar įvykį mačiusiam asmeniui reikia nedelsiant pranešti mokyklos vadovui ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei tai kelia pavojų aplinkinių darbuotojų gyvybei ar sveikatai, gali būti daromi tik būtinausi pakeitimai, kurie įforminami aktu.

169. Mokyklos patalpos turi būti aprūpinti gaisro gesinimo priemonėmis.

170. Teritorija ir patalpos turi būti švarios, tvarkingos, reguliariai valomos, šiukšlės išvežamos.

171. Visi praėjimai ir privažiavimai prie pastato turi būti laisvi.

172. Tarp pastatų ir statinių draudžiama sandėliuoti medžiagas bei laikyti transportą.

173. Koridoriai ir evakuaciniai keliai, praėjimai visuomet turi būti laisvi, neužkrauti daiktais.

174. Teritorijoje ir patalpose negalima kūrenti laužų, fakelų. Naudoti ugnį ir vykdyti suvirinimo darbus nestacionarinėse vietose galima tik turint raštišką leidimą.

175. Negalima palikti be priežiūros įjungtų į tinklą elektros prietaisų.

176. Kilus gaisrui, darbuotojai privalo nedelsiant pranešti ugniagesiams tel. 112 bei direktoriui ir gesinti gaisrą turimomis priemonėmis.

#### **XIV. CIVILINĖS SAUGOS REIKALAVIMAI**

177. Siekiant laiku perspėti gyventojus apie gresiantį avarijų, gaivalinių nelaimių bei kitų ekstremalių situacijų pavojų yra patvirtinti perspėjimo signalai: „DĖMESIO VISIEMS”. Tai perspėjamasis garso signalas, kuris skelbiamas įjungiant sirenas, garsinius signalus. Taip gyventojai perspėjami, kad susidarė ekstremali situacija ir kad jie turi kuo skubiau įjungti radijo arba teleaparatus, per kuriuos bus perduodamas skubus civilinės saugos signalas arba žodinis pranešimas.

178. „RADIACINIS PAVOJUS”. Šis signalas skelbiamas kilus tiesioginei vietovės radioaktyviojo užteršimo grėsmei arba nustačius toki užteršimą.

179. „CHEMINIS PAVOJUS”. Šis signalas skelbiamas kilus tiesioginei cheminio užteršimo grėsmei arba nustačius vietovės užteršimą nuodingomis cheminėmis medžiagomis. Šis signalas gali būti perduodamas naudojant ryšių priemones, visuomenės informavimo priemones, garsintuvais. Gyventojai išgirdę šį signalą, privalo išklaudyti nurodymus, kaip elgtis, kokiomis priemonėmis apsaugoti kvėpavimo takus ar odą ir tuoj pat juos vykdyti.

180. „POTVYNIŲ PAVOJUS”. Šis signalas skelbiamas kilus tiesioginei potvynio grėsmei polaidžio ar smarkių liūčių metu, pakilus upių vandens lygiui iki pavojingos ribos.

181. „ORO PAVOJUS”. Šis signalas apie tiesioginę priešo užpuolimo grėsmę duodamas visiems gyventojams. Skelbiamas Krašto apsaugos ministerijos sprendimu. Išgirdę tokį pranešimą gyventojai privalo kuo greičiau slėptis artimiausioje slėptuvėje ar kitokioje priedangoje.

182. „ORO PAVOJAUS ATŠAUKIMAS”. Šis skelbiamas praėjus tiesioginei užpuolimo grėsmei. Išgirdę šį signalą, gyventojai išeina iš slėptuvių ir priedangų, apsauginių statinių.

#### **XV. NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ TYRIMAS**

183. Nelaimingi atsitikimai darbe ir nelaimingi atsitikimai pakeliui į darbą ar iš darbo pagal jų pasekmes skirstomi į lengvus, sunkius, mirtinus:

183.1. lengvas nelaimingas atsitikimas darbe – įvykis, kuriuo metu darbuotojas patiria traumą ir netenka darbingumo nors vienai dienai;

183.2. sunkus nelaimingas atsitikimas darbe – įvykis, dėl kurio darbuotojas patiria sveikatai ir (ar) gyvybei pavojingą traumą;

183.3. mirtinas nelaimingas atsitikimas darbe – įvykis, dėl kurio darbuotojas patiria sveikatai ir (ar) gyvybei pavojingą traumą ir dėl jos iš karto ar po kurio laiko miršta.



184. Pagal ryšį su darbu nelaimingi atsitikimai darbe skirstomi į susijusius su darbu ir nesusijusius su darbu:

184.1. nelaimingas atsitikimas, susijęs su darbu – įvykis, kurį ištyrus nustatoma, kad jis įvyko atliekant darbo sutartimi sulygtą darbą ar kitą darbdavio pavestą ar su darbdavio žinia atliekamą darbą arba vykstant į darbą ar iš darbo;

184.2. nelaimingas atsitikimas, nesusijęs su darbu – įvykis, kurį nustatoma, kad nukentėjusysis patyrė traumą ar mirė, norėdamas nusižudyti ar susižaloti; kai prieš jį buvo panaudotas smurtas, jeigu smurto aplinkybės ir motyvai nesusiję su darbu: kai darė nusikaltimą; kai savavališkai (be darbdavio žinios) dirbo sau (savo interesais).

185. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti mokyklos direktoriui.

186. Visi nelaimingi atsitikimai darbe, profesinės ligos privalo būti ištirti, tyrimo rezultatai surašyti nustatytos formos aktuose ir nustatyta tvarka užregistruoti.

187. Lengvus nelaimingus atsitikimus darbe tiria darbdavio įsakymu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio ir darbuotojo atstovo (atstovų). Nelaimingo atsitikimo darbe tyrime gali dalyvauti pats nukentėjęs darbuotojas.

188. Sunkius nelaimingus atsitikimus darbe, mirtinus nelaimingus atsitikimus darbe tiria Valstybinė darbo inspekcija dalyvaujant darbdavio ir darbuotojų atstovui.

189. Darbdaviai privalo drausti darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu.

190. Su Darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojus supažindinti pasirašytinai.

SUDERINTA

Mokytojų tarybos  
2024-01-31 posėdžio  
nutarimu  
(protokolo Nr. L-23-(1.4.))

SUDERINTA

Darbo tarybos  
2024-01-30 posėdžio  
nutarimu  
(protokolo Nr. L-21-(1.15.))

SUDERINTA

Mokyklos tarybos  
2024-01-31 posėdžio  
nutarimu  
(protokolo Nr. L-22-(1.3.))