

PRITARTA
Vilniaus muzikos mokyklos
„Lyra“ mokyklos tarybos
2023-10-25 nutarimu,
protokolas Nr. 3

PATVIRTINTA
Vilniaus muzikos mokyklos
„Lyra“ direktoriaus 2023-10-25
įsakymu Nr. V-82A

VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“

VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ (toliau – Mokyklos) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų ir mokinių pagrindines teises, pareigas ir atsakomybes, Mokyklos darbuotojų priėmimo, darbo sutarties keitimo ir atleidimo iš darbo tvarką, Mokyklos darbo laiko ir poilsio ypatumus.
2. Mokykla yra formalųjį švietimą papildančio ugdymo įstaiga, dirbanti vadovaujantis Mokyklos nuostatais, Mokykloje ugdymo procesas organizuojamas atsižvelgiant į mokinio užimtumą bendrojo lavinimo mokykloje.
3. Taisyklių tikslas – užtikrinti tinkamą Mokyklos darbo organizavimą, darbo drausmę, nustatyti Mokyklos ir jos darbuotojų teises ir pareigas, sukurti palankias darbui sąlygas, užtikrinti aukštą ugdymo(si) kokybę, didinti veiklos efektyvumą.
4. Darbo santykiai Mokykloje grindžiami darbuotojų sąžiningumu bei abipuse pagarba, tinkamu darbo sąlygų sudarymu, bendradarbiavimu ir pagarba kolektyve. Darbuotojai privalo pagarbiai elgtis su Mokyklos bendruomenės nariais ir svečiais bei būti jiems paslaugūs. Darbuotojai privalo laikytis Mokyklos nuostatų, vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymus ir nurodymus, laikytis pareiginių nuostatų, atlikti darbo sutartyse nustatytas pareigas ir teisės aktų nustatyta tvarka atsakyti už jam pavestų pareigų tinkamą atlikimą.
5. Šios Taisyklės taikomos visiems Mokyklos bendruomenės nariams, neatsižvelgiant į tai, ar darbuotojas (mokinys) pradėjo dirbti (mokytis) Mokykloje iki šių Taisyklių patvirtinimo, ar darbuotojas pradėjo dirbti Mokykloje po to, kai šios Taisyklės buvo patvirtintos.
6. Taisyklės yra derinamos su Mokyklos taryba, įsakymu jas tvirtina Mokyklos direktorius. Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam bendruomenės nariui.
7. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR darbo kodeksu (toliau – DK), LR švietimo įstatymu, LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, LR Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-48 patvirtintomis „Rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo“, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais ir Taisyklėmis.

II SKYRIUS. MOKYKLOS STRUKTŪRA

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.
9. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato direktorius, tvirtina Vilniaus miesto

savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyrius. Didžiausią Mokyklai leistiną etatų skaičių nustato mokyklos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

10. Mokyklos organizacinę struktūrą sudaro:
 - 10.1. Mokyklos administracija – direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, raštinės vadovė, meno vadovė;
 - 10.2. pedagoginis personalas – mokytojai ir koncertmeisteriai;
 - 10.3. nepedagoginis personalas – bibliotekininkas, IT specialistas, techninių (IT) mokymo priemonių specialistas, muzikos instrumentų derintojai, sekretorius, rūbininkai;
 - 10.4. savivaldos institucijos – mokyklos, metodinė, mokytojų tarybos, pedagogų atestacijos komisija
11. Mokykloje gali steigti kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas, mokinių taryba.
12. Visų mokyklos darbuotojų funkcijas, pareigas, teises ir darbo organizavimą (vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kitais teisės aktais) reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.

III SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

13. Mokykloje nustatoma 6 darbo dienų savaitė. Pamokos vyksta pagal mokytojų sudarytus ir direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius. Mokslo metų tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 10 d.
14. Pamokos trukmė – 45 min., pusė pamokos – 25 min., pertraukos – 5 min.
15. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena (40 valandų per savaitę). Pedagogams – ne daugiau kaip 36 val. per savaitę. Pedagogų darbo laiką reglamentuoja Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.
16. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas administracijos darbuotojams trumpinamas 1 valanda.
17. Administracija ir aptarnaujantis personalas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
18. Administracijos pietų pertrauka – 45 min.
19. Mokytojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.
20. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.
21. Jeigu darbuotojui reikia išeiti anksčiau, jis privalo informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą.
22. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl atitinkamos priežasties, privalo informuoti Mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba raštinės vadovę.
23. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją.
24. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutarimu DK nustatyta tvarka.
25. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu.
26. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis DK 127 straipsniu.
27. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas.

IV SKYRIUS. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

28. Mokyklos darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis darbo santykius reglamentuojančiais ir kitais teisės norminiais aktais.
29. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartyje šalys privalo suldyti dėl būtinų sąlygų vadovaujantis DK.
30. Mokyklos vadovas, priimdamas į darbą, iš asmens privalo pareikalauti šių dokumentų:
 - 30.1. paso ar asmens tapatybės kortelės;
 - 30.2. išsilavinimo dokumentų;

- 30.3. asmens sveikatos medicininės knygelės.
31. Darbuotojas pasirašo pareigybės aprašymą ir pradeda dirbti sekančią dieną po sutarties sudarymo.
 32. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo darbuotojui parodo jo darbo vietą, supažindina su Taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
 33. Darbo sutarties sąlygos – darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos – gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.
 34. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, vyriausybės nutarimais keičiamas darbo apmokėjimas.
 35. Sutarus su darbuotoju dėl papildomo darbo ir pareigų, sutartis papildoma vadovaujantis DK 35 straipsniu.
 36. Darbo sutartis gali būti nutraukta, vadovaujantis DK 54-64 straipsniais.
 37. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.
 38. Atleidimo iš darbo diena yra laikoma paskutinė darbo diena – darbdavys privalo atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.
 39. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausančią turtą, inventorių, asmens saugos priemones, darbuotojo pažymėjimą, ne vėliau kaip atleidimo dieną.

V SKYRIUS. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

40. Kiekvieno darbuotojo darbo krūvis ir pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas mokslo metams nustatomas pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą Nr. XIII-198.
41. Pilnu darbo krūviu laikomas etatas, kuris prilyginamas 36 pedagoginėms darbo valandoms per savaitę (etatas susideda iš kontaktinių valandų, taip pat – valandų, skirtų pasiruošimui pamokoms ir darbui bendruomenei bei profesiniam tobulėjimui) arba 33 koncertmeisterio savaitinėms valandoms (iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais ir 9 – netiesioginiam darbui).
42. Vienai pareigybei negali būti skirta daugiau kaip 1,5 etato krūvio.
43. Darbo krūvis mokytojams tarifikuojamas kasmet rugsėjo pradžioje. Krūvių tarifikaciją rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina mokyklos direktorius ir biudžetinė įstaiga „Skaitlis“.
44. Mokslo metų bėgyje mokytojų darbo krūvis gali kisti priklausomai nuo mokytojo aktyvumo, jo ugdytinių rezultatų, tėvų atsiliepimų, mokinio išbraukimo iš sąrašų, užfiksavus mokytojo darbo drausmės pažeidimus.
45. Darbo apmokėjimas vykdomas pagal LR įstatymų nustatytą darbo tvarką bei atlyginimo dydį. Mokytojų atlyginimas priklauso nuo pedagoginio stažo, išsilavinimo bei įgytos kvalifikacinės kategorijos. Vadovų – nuo mokinių skaičiaus mokykloje ir pedagoginio stažo. Visos išlaidos negali viršyti skiriamų biudžeto asignavimų.
46. Visų darbuotojų atlyginimai pervedami į jų banko sąskaitas.
47. Atlyginimas mokamas mažiausiai vieną kartą per mėnesį (iki 15 d.), pageidaujantiems – du kartus per mėnesį (iki 15 d. ir iki 25 d.)
48. Atsiskaitymo lapeliai siunčiami darbuotojo nurodytu el. paštu.

VI SKYRIUS. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

49. **Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų pareigos:**
 - 49.1. tinkamai atlikti savo pareigas, kruopščiai ir sistemingai ruošti pamokoms, bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 49.2. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles pildyti elektroninį dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;
 - 49.3. užtikrinti ugdymo programų, planų vykdymą;
 - 49.4. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą, geranoriškai

- dalintis darbo patirtimi;
- 49.5. reguliuoti mokinių darbo ir poilsio režimą, informuoti (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų mokymąsi ir elgesį;
 - 49.6. mokiniui savavališkai pasišalinus iš pamokos, mokytojas nedelsdamas praneša Mokyklos vadovams, informuoja (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), apie tai pažymi elektroniniame dienyne;
 - 49.7. draudžiama savavališkai be suderinimo su mokyklos vadovais keisti pamokų tvarkaraštį;
 - 49.8. pamokų metu pastebėjus negaluojančią mokinį, informuoti (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), esant būtinybei iškviesti greitąją medicinos pagalbą;
 - 49.9. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas apie įvykį privalo informuoti Mokyklos vadovus bei (telefonu, el. dienyne, el. paštu, sms ar pan.) mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), esant būtinybei iškviesti greitąją medicinos pagalbą;
 - 49.10. mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroninio dienyno pagrindu (sistemiškai pažymint mokinių lankomumą, įrašant mokinių pasiekimų ir pažangos komentarus, suplanuotą ugdomąją veiklą);
 - 49.11. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją, LR ŠMSM nustatyta tvarka atestuotis;
 - 49.12. mokyti mokinius darbštumo, iniciatyvos savarankiškai veikti bei prisiimti atsakomybę, pasitikėjimo, atvirumo, reiklumo sau;
 - 49.13. ugdyti mokinių sveikos gyvensenos principus;
 - 49.14. mokyti elgsenos etiketo taisyklių;
 - 49.15. bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų ir reikalauti to paties iš mokinių;
 - 49.16. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principų;
 - 49.17. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų, to reikalauti ir iš mokinių;
 - 49.18. užtikrinti mokinių saugumą pamokose, užsiėmimuose, renginių metu mokykloje ir už jos ribų, laiku instruktuoti mokinius. Prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi mokinių elgesio taisyklių;
 - 49.19. į išvykas, ekskursijas mokiniai vyksta tik lydimi Mokyklos mokytojo. Lydinčiam mokytojui su mokiniais iš Mokyklos teritorijos galima išvykti tik susipažinus su Mokyklos direktoriaus įsakymu, leidžiančiu vykti į išvykas, ekskursijas bei instruktuoti mokinius;
 - 49.20. pastebėjus vaiko atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir pranešti apie tai Mokyklos vadovams, Vaikų teisių apsaugos tarnybai, informuoti (telefonu, el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 49.21. prižiūrėti savo darbo vietą, užtikrinti tvarką klasėse, kabinetuose, kurti jaukią estetišką aplinką;
 - 49.22. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose su Mokyklos vadovais ir kituose Mokyklos renginiuose. Apie negalėjimą dalyvauti dėl svarbių priežasčių informuoti raštu (el. paštu, el. dienyne, sms ar pan.) Mokyklos vadovus;
 - 49.23. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ir pakeitus dokumentus (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimas) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją;
 - 49.24. mokytojas, dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į pamokas, apie tai praneša mokyklos administracijai iš vakaro ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip 1 val. prieš savo pamokos pradžią;
 - 49.25. mokytojas, praleidęs pamoką ar pavėlavęs, privalo parašyti pasiaiškinimą direktoriui;
 - 49.26. mokytojams suteikiama galimybė perkelti dėl svarbių priežasčių pamokas į kitą dieną apie tai raštu informavus mokyklos vadovybę;
 - 49.27. koncertmeisteriai privalo dalyvauti kiekvienoje paskirtoje pamokoje. Koncertmeisteris gali

- nedalyvauti pamokoje tik mokytojui leidus, išimtiniais atvejais. Akompanavimo medžiagą mokytojas turi pateikti koncertmeisteriui pagal susitarimą, ar keletą dienų prieš pamoką;
- 49.28. visas asmenines, turistines keliones, išvykas planuoti eilinių atostogų metu. Asmenines koncertines išvykas derinti su mokyklos vadovybe, atidurbant praleistas pamokas.
- 49.29. mokytojai privalo informuoti mokyklos vadovybę apie jų ugdytinių dalyvavimą bei laimėjimus įvairiuose renginiuose.

50. Mokyklos darbuotojai privalo:

- 50.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
- 50.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);
- 50.3. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 50.4. palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;
- 50.5. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
- 50.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti mokyklos turtą, ekonomiškai bei racionaliai naudoti darbo priemones, elektros ir šiluminę energiją, vandenį ir kitus materialinius mokyklos išteklius;
- 50.7. mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;
- 50.8. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), apie tai raštu pranešti Mokyklos direktoriui;
- 50.9. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti kartu su Mokyklos administracija;
- 50.10. bendraujant su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
- 50.11. bendruomenėje puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
- 50.12. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, išsilavinimo cenzas, darbo stažas, kvalifikacinė kategorija) per 3 (tris) darbo dienas informuoti Mokyklos administraciją;
- 50.13. reguliariai kartą per metus pasitikrinti sveikatą;
- 50.14. rūpintis savo įvaizdžiu: tvarkinga ir neiššaukianti dalykinė išvaizda, atitinkanti švietimo įstaigos etiketo reikalavimus;
- 50.15. savo veiksmais ir darbais formuoti palankų Mokyklos įvaizdį;
- 50.16. valstybinių institucijų ir žiniasklaidos pareigūnams bet kokią informaciją suteikti tik su Mokyklos vadovų žinia;
- 50.17. baigus darbą kruopščiai patikrinti darbo patalpas ir įsitikinti: ar gerai uždaryti langai, užrakintos durys, išjungti elektros energiją naudojančios prietaisai, niekur nebėga vanduo.

51. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

- 51.1. be Mokyklos direktoriaus įgaliojimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 51.2. atlikti tokius darbus ar veiklas Mokykloje, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;
- 51.3. vėluoti į darbą ir nesavalaikiai atlikti administracijos pavedimus ir įpareigojimus;
- 51.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo kvaišalų;
- 51.5. kelti konfliktines situacijas, intrigas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais;
- 51.6. leisti pašaliniam asmeniui naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 51.7. patiems arba kitų asmenų pagalba vykdyti kompiuterių, ryšių technikos remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą. Šiuos darbus atlieka ir jų priežiūrą vykdo tik atsakingas už tai Mokyklos darbuotojas;
- 51.8. iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 51.9. darbo laiku ar jam pasibaigus užsirakinti darbo patalpose;

- 51.10. Mokyklos patalpose draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 51.11. darbo vietoje (tame tarpe telefonuose, kompiuterinėse laikmenose) draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
- 52. Mokyklos darbuotojai turi teisę:**
- 52.1. kreiptis žodžiu ar raštu į Mokyklos administraciją, norint gauti informaciją;
- 52.2. gauti darbo sutartyje suldygtą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 52.3. kelti kvalifikaciją;
- 52.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
- 52.5. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 52.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
- 52.7. siekiant užtikrinti Mokyklos bendruomenės narių ir(ar) aplinkinių saugumą, Mokyklos pedagogai pagal pareiginius nuostatus gali taikyti poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniams: pakeisti mokinio ugdymosi vietą; išskviesti Mokyklos direktoriaus įgaliotą darbuotoją, jam nesant – Mokyklos direktorių; mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikų teisių apsaugos specialistus, organizuoti mokinio daiktų patikrinimą; panaudoti kitas teisėtas drausminio poveikio priemones.

VII SKYRIUS. BENDROSIOS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

53. Direktoriaus teisės ir pareigos:

- 53.1. pagal jam deleguotas funkcijas spręsti visus mokyklos veiklos klausimus, pavesti atskirų mokyklos funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems administracijos nariams;
- 53.2. veikti mokyklos, kaip juridinio asmens, vardu;
- 53.3. atstovauti mokyklos interesams kitose įstaigose, institucijose;
- 53.4. sudaryti sutartis su darbuotojais ir mokinių tėvais;
- 53.5. reikalauti, kad mokyklos darbuotojai vykdytų LR teisės aktuose, mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose jiems pavestas funkcijas bei pareigas;
- 53.6. inicijuoti mokyklos norminių dokumentų ir taisyklių pakeitimus;
- 53.7. valdyti mokyklos turtą bei disponuoti juo įstatymų, Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka;
- 53.8. naudoti mokyklos lėšas numatytiems tikslams įgyvendinti;
- 53.9. sudaryti komisijas, darbo grupes mokyklos renginių organizavimui bei įstatymams, Vyriausybės įsakymams, nutarimams įgyvendinti;
- 53.10. pagal priskirtas kompetencijas gauti duomenis iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, mokyklos struktūrinių padalinių ir darbuotojų reikalingų mokyklos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;
- 53.11. vykdyti darbo priežiūrą ir kontrolę. Tvarkomuose dokumentuose (įsakymuose) nurodyti (vizuoti) atsakingus už pavidimo įvykdymą asmenis, kontroliuoti kaip tai vykdoma.]

54. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisės ir pareigos:

- 54.1. vadovaujautis direktoriaus patvirtintu pareigybių aprašymu;
- 54.2. atsakyti už ugdymo proceso mokykloje organizavimą ir priežiūrą;
- 54.3. teikti profesinę pagalbą mokytojams;
- 54.4. organizuoti pedagoginių mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą;
- 54.5. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 54.6. supažindinti mokytojus su pareiginiais nuostatais;
- 54.7. užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;
- 54.8. nuolat tobulinti darbo apmokėjimo tvarką, atsižvelgiant į metines sąmatas ir darbo rezultatus, taip užtikrinant darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais

- darbo rezultatais;
- 54.9. direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai mokyklos mokytojams yra privalomi.
- 55. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teisės ir pareigos:**
- 55.1. vadovautis direktoriaus patvirtintu pareigybės aprašu;
- 55.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 55.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis darbo ir apsaugos priemonėmis, užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 55.4. kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 55.5. supažindinti techninius darbuotojus su pareiginiiais nuostatais;
- 55.6. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal pareigybes, nustatytas pareigybių nuostatuose;
- 55.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
- 55.8. teikti informaciją Mokyklos direktoriui apie darbo drausmės pažeidimus, taikyti prevencines priemones traumatizmui darbe, siekiant išvengti profesinių ir kitokių susirgimų;
- 55.9. rūpintis tvarka Mokyklos patalpose, jų apsauga, įrenginių, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos bei švaros palaikymu.
- 56. Raštinės vadovės ir sekretorės pareigos:**
- 56.1. vadovautis direktoriaus patvirtintu pareigybės aprašymu;
- 56.2. laikytis raštvedybos taisyklių, domėtis naujovėmis;
- 56.3. tvarkyti visą mokyklos dokumentaciją: rengti sutartis su darbuotojais, rengti direktoriaus įsakymus, siunčiamus raštus, informuoti apie gaunamus raštus ir laiškus mokyklos administraciją ir pan.;
- 56.4. tvarkyti mokinių ir darbuotojų asmens bylas;
- 56.5. už mokyklos dokumentų archyvą yra atsakinga raštinės vedėja. Pasibaigus mokslo metams archyvas peržiūrimas ir papildomas.

VIII SKYRIUS. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

57. Ugdymo procesą reglamentuoja ugdymo planas, kuriam pritarta Mokyklos taryboje. Jis sudaromas remiantis LR Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-48 patvirtintomis „Rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo“ bei atsižvelgiant į mokyklos finansinį biudžetą.
58. Moksleiviai ugdomi pradinio ugdymo programoje (4 metai) ir pagrindinio ugdymo programoje (4 metai). Vyresnio amžiaus mokiniai (pradėję mokytis nuo 11 metų ir daugiau) turi teisę pasirinkti sutrumpintas programas – pradinio ugdymo (3 metai) ir pagrindinio ugdymo (3 metai).
59. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 dieną, pamokos baigiasi gegužės 31 dieną. Mokslo metai dalijami į du pusmečius: I pusmetis – rugsėjis-gruodis, II pusmetis – sausis-gegužė. Pamokos valstybinėmis švenčių dienomis nevyksta. Moksleivių atostogos skiriamos pagal LR Švietimo ir mokslo ministerijos nurodymą. Moksleivių atostogų metu mokytojai užsiima metodine ir bendruomenine veikla.
60. Moksleiviai priimami pateikus tėvų (globėjų) prašymą, konkurso tvarka, mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos, priėmimo komisijos sprendimu. Į kitas klases moksleiviai priimami pateikę prašymą bei pažymą apie kitoje muzikos mokykloje įgytų žinių įvertinimą.
61. Moksleivių priėmimas organzuojamas kiekvienais metais iki birželio 10 d., papildomas priėmimas – iki rugsėjo 5 d.
62. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas patvirtinamas direktoriaus įsakymu.
63. Moksleiviai gali būti išbraukti iš mokinių sąrašo jei tėvai pateikė prašymą arba Metodinės tarybos sprendimu.
64. Pamokos mokykloje vyksta lietuvių kalba.

65. Pamokų skaičius mokiniui skiriamas, atsižvelgiant į mokslo metų ugdymo planą.
66. Koncertų lankymas pamokų metu prilyginamas atvykimui į pamoką.
67. Moksleivių žinios vertinamos 10 balų sistemoje. Pirmos klasės mokiniams balai nerašomi. Įvertinimas gali būti įskaityta/neįskaityta.
68. Kiekvienas moksleivis privalo du kartus per mokslo metus dalyvauti akademinuose atsiskaitymuose, kurie yra pusmečio pasiekimų įrodymas. Akademiniai atsiskaitymai gali būti pakeičiami į dalyvavimą mokytojo klasės ar viešame koncerte. Nuo šių atsiskaitymų atleidžiami moksleiviai, pristatę gydytojo pažymą, arba tėvų prašymą.
69. Pagrindinio ugdymo programos baigiamasis egzaminas yra privalomas.
70. Įvykdžius pagrindinio ugdymo programą ir išlaikius pagrindinio dalyko, solfedžio egzaminus bei muzikos istorijos įskaitą, mokiniams įteikiami Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos formos mokyklos baigimo pažymėjimai. Moksleiviai, pateikę gydytojo pažymą, arba dažnai koncertuojantys, talentingi absolventai Metodinės tarybos sprendimu nuo egzamino gali būti atleidžiami.
71. Visi mokytojai sudaro savo vedamų užsiėmimų tvarkaraščius, kuriuos pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Rugsėjo 10 d. parengiamas bendras mokyklos mokytojų vedamų užsiėmimų tvarkaraštis, kurį tvirtina direktorius.
72. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kasmet rugsėjo 1-ai dienai sudaro mokyklos mokinių sąrašą ir pateikia jį specializacijų kuratoriams. Sąrašas koreguojamas visus metus, vadovaujantis Direktoriaus įsakymais.
73. Mokytojai dirba pagal mokyklos Metodinėje taryboje aprobuotas ir direktoriaus patvirtintas dalykų ugdymo programas.
74. Mokslo metų eigoje mokytojai ruošia individualius palnus, pildo elektroninį dienyną. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui vykdo dokumentacijos pildymo priežiūrą.
75. Mokyklos veikla bei ugdymo rezultatai per mokslo metus aptariami metodinės tarybos posėdžiuose.
76. Mokytojų taryboje aptariami ir įvertinami pusmečio ugdymo rezultatai.
77. Mokslo metų pabaigoje direktoriaus pavaduotoja ugdymui rengia ataskaitas Vilniaus miesto savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto departamento, bendrojo ugdymo skyriui apie mokslo metų ugdymo rezultatus.

IX SKYRIUS. MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS

78. Mokinys turi teisę:

- 78.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Mokykloje ir įgyti muzikinį išsilavinimą;
- 78.2. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 78.3. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi aplinką;
- 78.4. naudotis mokyklos vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiais muzikos instrumentais, inventoriu, ugdymo priemonėmis ir informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (IKT);
- 78.5. naudotis kitomis mokinio teisėmis, numatytomis mokymo sutartyje.

79. Mokinio pareigos:

- 79.1. lankyti Mokyklą, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- 79.2. mokytis pagal pradinio arba pagrindinio ugdymo programas;
- 79.3. nepriekaištingai vykdyti savo pagrindinę pareigą – būti per pamokas dėmesingais ir aktyviais, gerai mokytis;
- 79.4. laiku ateiti į mokyklą, nevėluoti į pamokas;
- 79.5. pamokų ir renginių metu būti drausmingam, dėmesingam, netrukdyti kitiems mokiniams ir mokytojams;

- 79.6. gerbti save ir kitus mokinius, savo Mokyklą, jos simbolius ir nežeminti jų nei žodžiu, nei raštu, nei elgesiu;
- 79.7. gerbti lietuvių kalbą ir kultūrą, būti tolerantiškiems kitų šalių kalboms ir kultūroms;
- 79.8. saugoti savo ir kitų sveikatą;
- 79.9. palaikyti švarą ir tvarką klasėje bei Mokykloje teritorijoje;
- 79.10. tausoti ir saugoti asmeninį, kitų mokinių, mokytojų ir Mokyklos turtą: instrumentus, inventorių, patalpas, baldus, vadovėlius ir kitas mokymo priemones;
- 79.11. mokinys privalo būti Mokyklos teritorijos ribose, privalomo ugdymo metu pagal tvarkaraštį, o išėjęs į edukacijas ne Mokykloje, griežtai laikytis nurodytos tvarkos ir mokytojo instruktažo;
- 79.12. nedelsiant informuoti Mokyklos darbuotojus apie Mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas;
- 79.13. nuo netinkamo elgesio sulaikyti draugus ir nepasiduoti blogai draugų įtakai;
- 79.14. aktyviai dalyvauti visuomeninėje veikloje, prisidėti prie savo miesto ir Mokyklos turbinimo bei gražinimo.

80. **Mokinio atsakomybė:**

- 80.1. mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už pamokų lankymą, mokymąsi ir elgesį;
- 80.2. mokiniai, padarę materialinę žalą Mokyklai, atsako įstatymų nustatyta tvarka;
- 80.3. už sąmoningą instrumentų, inventoriaus, vadovėlių ir knygų bei kitų ugdymo priemonių gadinimą mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako materialiai.

81. **Mokiniui draudžiama:**

- 81.1. atsinešti į Mokyklą su ugdymu nesusijusių daiktų;
 - 81.2. atsinešti į Mokyklą kenksmingų ir sveikatai pavojingų žaislų;
 - 81.3. Mokykloje rūkyti, gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotines ar psichotropines medžiagas;
 - 81.4. ugdymo proceso metu kramtyti kramtomą gumą, valgyti, gerti gėrimus ir kitokiais būdais trukdyti pamokos eigai;
 - 81.5. Mokykloje pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais, išmaniaisiais laikrodžiais ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu ir trukdančiomis darbui pamokoje. Jei mokinys nesilaiko šio reikalavimo, mokytojas gali paimti iš jo darbui trukdančią priemonę ir gražinti ją po pamokos;
 - 81.6. atsinešti į Mokyklą ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą ir pan.;
 - 81.7. pamokos metu be mokytojo leidimo išeiti iš kabineto, vaikščioti po Mokyklą bei trukdyti mokytojams vesti pamokas;
 - 81.8. bėgioti koridoriais, šūkauti, stumdytis, muštis, šiukšlinti, žaisti tam neskirtose vietose, spjaudytis, keiktis, įžeidinėti, užgaulioti, prasivardžiuoti ir kt.;
 - 81.9. niokoti Mokyklos turtą (laužyti suolus, durų spynas, tualetus, spardyti šiukšliadėžes, mėtyti gėles, daužyti langus, braižyti, spardyti sienas ir kt.);
82. Už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus, mokiniai gali būti svarstomi Metodinės tarybos, Mokytojų tarybos posėdžiuose, skiriamos įvairios drausminės nuobaudos iki pašalinimo iš mokyklos.
- #### 83. **Tėvų (globėjų) pareigos:**
- 83.1. būti pavyzdžiu savo vaikams;
 - 83.2. mokėti mokesčių už ugdymą, kurio dydis nustatomas pagal Vilniaus miesto tarybos galiojantį sprendimą;
 - 83.3. vaikui sugadinus mokyklai priklausančią muzikos instrumentą ar padarius kitą materialinį nuostolį, atlyginti padarytą žalą savo lėšomis;
 - 83.4. prižiūrėti, padėti ir skatinti vaiką mokytis, prisiimti atsakomybę už jo elgesį ir mokymosi pasiekimus;
 - 83.5. ugdyti gražaus, pagarbaus elgesio įpročius, girdint mokiniui neigiamai neaptarinėti mokytojų poelgių ir nuostatų. Stengtis, kad vaikai kuo mažiau susidurtų su suaugusiųjų

veiksmų ir žodžių nesuderinamumu.

X SKYRIUS. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

84. Mokykla organizuoja kultūrinius ir edukacinius renginius (seminarus, konkursus, festivalius, koncertus, parodas, išvykas ir kt.) mokiniams, tėvams, mokytojams ir kitiems Mokyklos bendruomenės nariams, miesto bei respublikos visuomenei. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės nariai. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.
85. Mokinių edukacines ir kultūrinės išvykas (į koncertus, festivalius, konkursus, parodas ir kitus renginius) organizuoja ir programą sudaro mokytojai. Išvykos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą ir gavus leidimą raštu. Išvyką organizuojantis mokytojas atsako už mokinių saugaus elgesio instruktavimą. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų metu.

XI SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMO PRIEMONĖS

86. Darbuotojų skatinimui (motyvavimui) už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį darbą įstaigoje ir pan. taikomos tokios priemonės:
- 86.1. apdovanojimas mokyklos direktoriaus padėkos raštu;
 - 86.2. padėka raštu ir Mokyklos tarybos nustatyta piniginė išmoka;
 - 86.3. premija už atliktą vienkartinę ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotį (kalendorinių metų pabaigoje).

XII SKYRIUS. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

87. Mokykloje už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą esant darbuotojo kaltei, taikomos drausminės nuobaudos.
88. Darbo drausmės pažeidimai:
- 88.1. nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su darbdaviu, išėjimas iš darbo be darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su mokiniais ir jų tėvais;
 - 88.2. pablogėję darbo rezultatai ir darbo atlikimo kokybė;
 - 88.3. veiksmai, darantys neigiamą įtaką kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, atviras ar užslėptas raginimas nepaklusti įstaigos tvarkai ar vadovybės nurodymams, konfliktai su bendradarbiais
 - 88.4. mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas;
 - 88.5. tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla;
 - 88.6. atvykimas į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių – psichotropinių medžiagų ir pan.;
 - 88.7. priekabiavimas, lyčių diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis įstaigos administracijos ar kolegų garbę ir orumą;
 - 88.8. įstaigos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimastretiesiems asmenims;
 - 88.9. korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis;
 - 88.10. kiti pažeidimai, kuriais šiuurškščiau pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

XIII SKYRIUS. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR JŲ PARINKTYS

89. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui.
90. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
- 90.1. pastaba;
 - 90.2. papeikimas;
 - 90.3. griežtas papeikimas;
 - 90.4. atleidimas iš darbo vadovaujantis LR Darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

XIV SKYRIUS. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS SKYRIMO TVARKA

91. Mokykloje drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminė nuobauda skiriama, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.
92. Drausminės nuobaudos skyrimo kriterijai:
- 92.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;
 - 92.2. sukeltos pasekmės;
 - 92.3. darbuotojo kaltė;
 - 92.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.
93. Nusizengimo sunkumo kriterijai:
- 93.1. kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas;
 - 93.2. kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė;
 - 93.3. kokiu būdu ir kokio masto padarytas pažeidimas, kokios to pažeidimo pasekmės.
94. Drausminė nuobauda turi atitikti nusizengimo pobūdį. Būti tikslinga ir adekvati darbo drausmės pažeidimui.
95. Skiriant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo.
96. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas per 3 darbo dienas pateiktų paaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti aiškiai suformuluojama, kokį konkretų darbo drausmės pažeidimą darbuotojas galimai padarė, nurodomas pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jei per Darbdavio nustatytą 3 darbo dienų terminą be svarbių, žinomų priežasčių darbuotojas nepateikė paaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti paaiškinimą, šis atsisakymas paaiškinti įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo paaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje, ar atostogavo. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per 2 metus nuo pažeidimo padarymo dienos.
97. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.
98. Darbuotojas gali būti nušalintas nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų pagal LR Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2008 m. gegužės 7 d. įsakymą Nr. V-132.
99. Jei paskyrus nuobaudą darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis LR Darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.
100. Drausminė nuobauda skiriama Mokyklos direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokius darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo

drausmės reikalavimus pažeidė.

101. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus. Jei per šį laikotarpį paskiriama kita nuobauda, lieka galioti ir ankstesnioji. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Direktoriui panaikinus drausminę nuobaudą, laikoma, kad darbuotojas drausminių nuobaudų neturi.
102. Nesutarimai tarp darbuotojo ir Darbdavio, kilę dėl drausminės atsakomybės taikymo, nagrinėjami kreipiantis į darbo ginčų komisiją. Darbdaviui skyrus drausminę nuobaudą – atleidimą iš darbo, ginčai dėl atleidimo teisėtumo nagrinėjami tiesiogiai teisme.

XV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Mokyklos bendruomenės nariams.
104. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė nuobauda.
105. Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Mokyklos bendruomenės nariai (darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai)), teikdami siūlymus Mokyklos savivaldai ir direktoriui.
106. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą.
107. Visi naujai priimami darbuotojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai) su Taisyklėmis turi būti supažindinami pasirašytinai. Su vėlesniais Taisyklių pakeitimais Mokyklos darbuotojai supažindinami informaciją darbuotojams išsiunčiant elektroniniu paštu arba skelbiant viešai e. svetainėje.
108. Visi darbuotojų prašymai, pranešimai ar kita reikšminga informacija, laikoma tinkamai pateikta, jeigu yra siunčiama elektroniniu paštu.
109. Individualūs darbo ginčai ir konfliktai nagrinėjami DK nustatyta tvarka.
110. Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės skelbiamos interneto svetainėje www.lyramm.lt.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Vardas, pavardė	Parašas	Data	Pastabos