PATVIRTINTA
Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos
direktoriaus 2023 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. V - 37

VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos (toliau – Konservatorija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Konservatorijos vidaus darbo tvarką.

2. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei Konservatorijos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotų mokyklos veiklų sritis. Taisyklių nuostatos taikytinos tiek, kiek susijusių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

3. Taisykles rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, derina su Konservatorijos darbuotojų atstovais ir Konservatorijos taryba. Taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

4. Taisyklių reikalavimai yra vienodai privalomi visiems Konservatorijos darbuotojams.

II. BENDRIEJI MOKYKLOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

5. Konservatorijos organizacinė struktūra tvirtinama Konservatorijos direktoriaus, suderinus su mokyklos steigėju ir skelbiama viešai Konservatorijos internetiniame puslapyje.

6. Konservatorijoje veikia savivaldos institucijos, apibrėžtos Konservatorijos nuostatuose.

7. Konservatorijoje veikia nepriklausomas darbuotojų interesus atstovaujantis organas Darbo taryba, savo veiklą reglamentuojantis Konservatorijos darbo tarybos reglamentu.

8. Konservatorijai vadovauja direktorius, į darbą priimamas ir atleidžiamas mokyklos steigėjo teisės aktų numatyta tvarka. Direktorius veikia vadovaudamasis Konservatorijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir LR teisės aktais, atsako už tvarką mokykloje ir už visą jos veiklą. Direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

9. Direktoriaus pavaduotojų, vedėjų, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareigybių aprašymai. Pareigybių aprašymai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

10. Konservatorijoje veikiančių metodinių grupių, savivaldos institucijų, tarybų, komisijų ir kitų reikšmingų susirinkimų posėdžiai yra protokoluojami. Individualūs susitikimai, pasitarimai grupėse, komandose protokoluojami esant poreikiui. Protokolas parengiamas per 5 darbo dienas nuo posėdžio.

11. Pasiūlymus žodžiu ar raštu dėl Konservatorijos veiklos gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys. Pasiūlymai ir skundai registruojami ir nagrinėjami vadovaujantis LR teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Dokumentų pasirašymas:

12.1. Įsakymus bei dokumentus pasirašo Konservatorijos direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) – įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo;

12.2. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojai, vedėjai ir kiti įgalioti administracijos darbuotojai, kurie rengiamame dokumente nurodomi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka;

12.3. Dokumentų kopijas tvirtina raštinės vedėjas arba sekretorius, uždėdamas žymą „Kopija tikra“, raštinės antspaudą ir pasirašydamas.

13. Darbuotojai su teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, naudojant kitas mobiliųjų įrenginių paslaugas). Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu laikomi tie atvejai, kuomet įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką. Elektroniniu formatu išsiunčiami teisės aktai ar reikiama informacija prilyginami raštiškam susipažinimui.

14. Pateikus darbuotojui informaciją elektroninėmis priemonėmis, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

15. Už darbuotojų, kurių atliekamos pareigos nereikalauja naudotis elektroniniu paštu, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija, atsakingas tiesioginis vadovas.

III. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

16. Konservatorijos informacinių technologijų ištekliai (kompiuteriai, internetas, elektroninis paštas ir kt.) skirti naudojimui tik tarnybiniais tikslais – tiesioginėms kiekvieno darbuotojo pareigoms atlikti. Konservatorija suteikia darbuotojui prieigą prie interneto ir sukuria darbuotojui tarnybinio elektroninio pašto adresą išimtinai darbuotojo darbinėms funkcijoms atlikti.

17. Darbuotojas atsako už jo darbo vietoje esantį kompiuterį, jame esančių duomenų saugumą. Darbuotojas privalo saugoti nuo atskleidimo jam suteiktus prisijungimo prie kompiuterių ir programų vardus ir slaptažodžius. Už pašalinių asmenų veiksmus kompiuteryje yra atsakingas kompiuterio naudotojas, kurio prisijungimo vardu ir slaptažodžiu tokie veiksmai buvo atlikti.

18. Prieš siųsdamas elektroniniu paštu bet kokią informaciją, darbuotojas turi įsitikinti, kad siunčiama informacija nėra konfidenciali (išskyrus atvejus, kai įpareigoja atitinkamos institucijos), įvertinti pasekmes dėl perduodamos informacijos galimo atskleidimo, pakeitimo ar praradimo. Visais atvejais laikoma, kad atsakomybė už elektroniniu paštu perduodant informaciją pasirinktas saugumo priemones, rizikos įvertinimą ir neigiamas pasekmes tenka informacijos siuntėjui.

19. Naudojantis elektroniniu paštu, darbuotojo pareiga:

19.1. Užtikrinti duomenų saugumą, neperduoti duomenų ir prieigos tretiesiems asmenims;

19.2. Naudoti darbinį paštą tik tiesiogiai su darbo funkcijomis susijusiai korespondencijai, neatidaryti prikabintų failų, gautų iš įtartinų asmenų (galimi virusai);

19.3. siųsti, gauti (užsisakius siuntimą), laikyti medžiagą, kuri teisiniu ir etiniu požiūriu yra neprieštaraujanti įstatymams ar moralei, Konservatorijos bendruomenės narių elgesio normoms.

20. Darbuotojas užtikrina, kad jo darbo vietoje esančiame kompiuteryje (taip pat įvairiose kitose stacionariose, nešiojamose laikmenose) būtų naudojama tik legali programinė įranga.

21. Konservatorijos informacinių technologijų naudojimas asmeninėms reikmėms, taip pat nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimas ir/ar naudojimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu.

22. Kompiuterių tinklas ir jame laikomi duomenys yra Konservatorijos nuosavybė. Informacinių technologijų (IT) specialistas turi teisę bet kuriuo metu tikrinti darbuotojo naudojamas Konservatorijos technines priemones ir visą įrangoje esančią informaciją bei instaliuotą programinę įrangą. Kilus įtarimams apie galimus pažeidimus, IT specialistas kreipiasi į direktorių su prašymu ištirti įvykį.

IV. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

23. Konservatorijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus vadovaudamasis LR Darbo kodeksu ir įstatymų nustatyta tvarka.

24. Direktoriaus pavaduotojas, vyr. buhalteris ir kitų skyrių vadovai priimami į darbą viešo konkurso būdu per VATIS (Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistemą); kiti darbuotojai priimami į darbą viešo konkurso būdu, skelbiant apie laisvas vietas Konservatorijos internetiniame puslapyje. Darbuotojai į darbą atrenkami atsižvelgiant į jų išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją bei rekomendacijas, taip pat asmeninio pokalbio metu. Pirmumas gauti darbą suteikiamas turintiems reikiamą kvalifikaciją.

25. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi pagal Darbo kodekso nuostatas ir kitus norminius teisės aktus. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registre.

26. Priimamas į darbą asmuo kartu su prašymu pateikia Konservatorijos administracijai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, priimamas dirbti asmuo, darbdaviui paprašius, pateikia išsimokslinimą, kvalifikacinį-profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys taip pat turi teisę paprašyti papildomų dokumentų, patvirtinančių asmens atitiktį pareigybei nustatytiems reikalavimams.

27. Administracija supažindina darbuotoją su jo pareigybių aprašymu, darbo ir apmokėjimo sąlygomis, išaiškina jo teises ir pareigas, pasirašytinai supažindina su šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Konservatorijoje galiojančiais norminiais lokaliniais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, surengia saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažus, kuriuos išklausęs darbuotojas pasirašo nustatytos formos žurnaluose.

28. Darbdavys darbo sutarties sąlygas gali keisti laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų.

29. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais pagrindais. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbuotojo darbo diena.

30. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Konservatorijai priklausantį turtą, darbo priemones, inventorių, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaityti su biblioteka.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Konservatorijos darbo valandos tvirtinamos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Konservatorijos veiklos poreikius bei žmogiškuosius išteklius.

32. Konservatorijoje taikomas darbo normavimas:

32.1. Penkių darbo dienų savaitė su 40 darbo valandų trukme ir 2 poilsio dienomis.

32.2. Administracijos darbuotojams pirmadieniais - ketvirtadieniais darbo laiko pradžia – 8.00, darbo pabaiga – 17.00, penktadieniais – 15.45. Pietų pertrauka - nuo 12.00 iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Konservatorijos sekretorius (dėl mokinių ir mokinių tėvų patogumo) darbą pradeda 7.30, baigia 16.30, penktadieniais -15.15. Suderinus su direktoriumi, darbuotojui gali būti patvirtintas individualus savaitinis darbo grafikas. Dirbančių nepilnu etatu savaitinį darbo grafiką tvirtina direktorius.

32.3. Mokytojai ir koncertmeisteriai dirba šešių dienų darbo savaitę, leidžiant šeštadieniais vykdyti muzikos pamokas pavienio ugdymo forma.

32.4. Mokyklos sargų darbo laikas gali būti iki 14 valandų per parą, jų vidutinis darbo laikas per septynių dienų laikotarpį negali viršyti 48 valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos.

33. Darbas prieš ir po darbo valandų nelaikomas viršvalandiniu darbu direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, vyr. buhalteriui, skyrių ir kitų padalinių vadovams.

34. Darbas savo noru prieš ir po nustatytų darbo valandų visiems mokyklos darbuotojams nelaikomas viršvalandiniu darbu.

35. Mokytojų darbo ir poilsio laikas (mokytojų darbo grafikai) Konservatorijoje nustatomas atsižvelgiant į pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščius, mokslo metų veiklos planus, darbo ir poilsio normas reglamentuojančius teisės aktus.

36. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą (liga, avarija, nelaimė ar panašiai), apie tai nedelsdami turi informuoti tiesioginį vadovą ar mokyklos direktorių (vadovas – personalo skyrių) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Tiesioginis vadovas ar direktorius gali paprašyti nurodytas priežastis patvirtinančio dokumento.

37. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.) pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

38. Neatvykimą į darbą ar išvykimą iš jo darbo metu darbo ar kitais tikslais, darbuotojai turi suderinti su savo tiesioginiu vadovu. Mokytojas su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti gali būti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo kokybė ir proceso tęstinumas.

39. Darbuotojų atostogos:

39.1. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

39.2. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

39.3. Pailgintų atostogų trukmė pedagogams ir pedagoginiams darbuotojams – 48 darbo dienos (jei dirbama šešias darbo dienas per savaitę) arba 40 darbo dienų (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę), kitiems darbuotojams kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Švenčių dienos į atostogas neįskaičiuojamos.

39.4. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus darbuotojus, turinčius teisę į pailgintas atostogas), turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje – 1 darbo diena.

39.5. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu:

39.5.1. Vasaros ir žiemos (Kalėdų) atostogų metu – direktoriui patvirtinus atostogų grafiką.

39.5.2. Kitų atostogų metu – pedagogui asmeniškai paprašius (užpildžius atostogų prašymo formą) ir suderinus su tiesioginiu vadovu.

39.5.3. Siekiant užtikrinti sklandų ugdymo procesą, pedagogams rekomenduojama asmenines poilsines keliones planuoti kasmetinių atostogų metu.

40. Mokytojams, auginantiems mažamečius vaikus, pagal LR Darbo kodekso nuostatas gali būti skiriamos papildomos laisvos dienos, kurios suderinamos bendru darbuotojo ir darbdavio sutarimu. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, rekomenduojama papildomą poilsio dieną (dienas) suteikti per mokinių atostogas. Mokytojams, jeigu jų savaitės pamokų tvarkaraščiuose yra viena ar kelios nepamokinės dienos per savaitę, rekomenduojama papildomą poilsio dieną suteikti šiomis dienomis.

VI. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

41. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtus Bendruosius ugdymo planus ir patvirtintą Konservatorijos ugdymo planą.

42. Mokytojų darbo norma nustatoma pagal jo darbo krūvio sandarą, vadovaujantis Konservatorijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

43. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių ar kitų svarbių mokyklos bendruomenei renginių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms.

44. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse pedagogų darbo laikas netrumpinamas.

45. Pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščius tvirtina Konservatorijos direktorius, jie skelbiami Konservatorijos elektroninėje svetainėje, elektroniniame dienyne.

46. Mokytojas pamokas veda pagal patvirtintą tvarkaraštį, paskirtoje klasėje, pamoką pradeda ir užbaigia nustatytu laiku. Pamokų metu mokytojai ir mokiniai yra netrukdomi.

47. Keisti savo darbo grafiką, pamokų ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį mokytojas gali tik suderinęs su Ugdymą organizuojančiu skyriumi.

48. Pamokų tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į savaitinį pamokų skaičių pagal ugdymo planą, mokinių individualius pasirinkimus, klasių komplektų ir mokinių grupėse skaičių bei higienos normas. Esant galimybei, gali būti atsižvelgta į mokytojų prašymus.

49. Nesant mokytojo ilgiau nei 5 darbo dienos, pamokas pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas.

50. Pavaduojantis mokytojas veda pamoką pagal programą, sutvarko pedagoginės veiklos dokumentus (ataskaitas, el. dienyną ir kt.).

51. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

52. Atskirais atvejais (lydint mokinius į nacionalinius konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Konservatorijai; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdienio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Jeigu nėra galimybės apmokėti už darbą poilsio ir švenčių dienomis, susitariama dėl papildomos(-ų) poilsio dienos(-ų) per mokinių atostogas. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos, jiems suteikiamos laisvos dienos abipusiu sutarimu.

53. Mokinių atostogų metu mokytojai tobulina savo kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą, dalyvauja metodiniuose renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.

54. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, Konservatorijos patalpose gali būti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, vadovaujantis Konservatorijos mokytojų budėjimo tvarkos aprašu.

55. Direktorius ar Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto paskelbtą planą. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų ar mokinių skundų) mokyklos administracija gali lankytis pamokoje be išankstinio paskelbimo plane. Šiuo atveju mokytojas informuojamas apie pamokos stebėjimą ne vėliau kaip dvi valandos iki pamokos pradžios. Gavus skundą, pamoką stebi direktoriaus patvirtinta komisija, sudaryta iš ne mažiau kaip dviejų asmenų, kurių vienas – direktorius arba Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas, kitas – stebimos pamokos srities ar jai artimos srities specialistas. Gavus pakartotinus skundus, direktoriaus patvirtinta komisija gali ateiti stebėti pamokas be išankstinio įspėjimo.

VII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA

56. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Konservatorijos veiklos planus ir turimą finansavimą.

57. Mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją vykdo Konservatorijos mokytojų atestacijos komisija.

58. Mokytojų atestacija organizuojama pagal parengtą mokytojų atestacijos perspektyvinę programą, kuri suderinama Darbo taryboje, Mokytojų taryboje ir Konservatorijos taryboje bei tvirtinama Konservatorijos steigėjo.

59. Konservatorijoje sudaromos sąlygos kiekvienam mokytojui pasinaudoti teise ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

60. Mokytojų dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose apmokamas pagal galimybes iš Konservatorijai skiriamų lėšų kvalifikacijos tobulinimui.

61. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas rašo prašymą Konservatorijos direktoriui. Direktorius priima sprendimą įvertinęs ugdymo proceso vykdymo užtikrinimą, kitas su prašymu susijusias detales. Apie sprendimą prašantysis informuojamas nedelsiant.

62. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo renginius jų pamokų metu išleidžiami tik jei renginys yra tiesiogiai susijęs su mokomais dalykais ir atitinka Konservatorijos strateginius tikslus, gavus direktoriaus pritarimą ir suderinus alternatyvias programos perteikimo mokiniams formas su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju.

63. Tiksliniai seminarai mokytojams organizuojami mokinių atostogų metu.

64. Mokytojams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiamas racionalus ir logiškai pagrįstas tos pačios metodinės grupės ar dalyko mokytojų skaičius, užtikrinant sklandų ugdymo proceso vykdymą.

65. Mokytojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio, ten gautos informacijos sklaidą įvykdo savo metodinės grupės arba Metodinės tarybos, arba Mokytojų tarybos posėdyje, arba Reflektuojančios bendruomenės renginyje, ne vėliau kaip per du mėnesius nuo kvalifikacijos kėlimo dienos. Gautą kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą (kopiją) darbuotojas pristato raštinės vedėjui penkių darbo dienų laikotarpyje.

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

66. Konservatorijos darbuotojų pareigos:

66.1. Laikytis subordinacijos;

66.2. Sąžiningai, kokybiškai ir laiku atlikti savo pareigas, nustatytas pareigybių aprašyme;

66.3. Laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginio vadovo, skyrių vadovų ar direktoriaus nurodymus, susijusius su darbu;

66.4. Laikytis Konservatorijos bendruomenės narių elgesio normų, kitų veiklą reglamentuojančių dokumentų nuostatų;

66.5. Periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie visus mokinių ir darbuotojų traumų atvejus nedelsiant pranešti Konservatorijos administracijai. Žinoti ir vykdyti saugos darbe instrukcijų reikalavimus;

66.6. Pasiruošti su darbu susijusioms veikloms, veiklas pradėti nustatytu laiku;

66.7. Racionaliai naudoti darbo išteklius;

66.8. Vadovaujantis Valstybinės kalbos įstatymu (1995 m. sausio 31 d. Nr. I-779) su vėlesniais pakeitimais, oficialiai mokykloje vartoti valstybinę lietuvių kalbą (išskyrus tarptautinio bendradarbiavimo veiklas)

66.9. Elektroninį paštą ir kitas informacines komunikacines priemones, naudojamas Konservatorijoje pagal atliekamas darbo funkcijas (elektroninis dienynas ir pan.), tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną.

67. Darbuotojai turi dėvėti tvarkingą aprangą, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

68. Darbuotojo nedalyvavimas posėdyje neatleidžia jo nuo posėdyje pateiktos informacijos žinojimo bei užduotų veiklų vykdymo.

69. Visi mokytojai turi laikytis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų ir juos vykdyti.

70. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje (atėjus į mokyklą mokslo metų eigoje – ne vėliau kaip per dvi savaites) pasirašytinai supažindina naujus mokinius su Konservatorijos mokinių elgesio normomis, instruktuoja juos dėl saugaus elgesio klasėse ir mokykloje, supažindina su ugdymo proceso organizavimu.

71. Teikti informaciją ir atstovauti Konservatorijai jos vardu trečiosioms organizacijoms ar kitaip Konservatorijos vardu viešai skleisti informaciją leidžiama tik darbuotojams, kurių pareigybių apraše tokios funkcijos yra numatytos, arba gavus direktoriaus įgaliojimą.

72. Renginiai Konservatorijoje organizuojami vadovaujantis Konservatorijos renginių organizavimo aprašu.

73. Konservatorijos darbuotojams draudžiama Konservatorijos patalpose ir visoje jos teritorijoje rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), ateiti į mokyklą ir būti darbo metu neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

74. Mokykloje puoselėjama darbinė kultūra, kurioje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera.

75. Darbuotojų teisės:

75.1. Dalyvauti Konservatorijos savivaldoje;

75.2. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

75.3. Pedagogai turi teisę pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą.

76. Konservatorijos turto naudojimas ir apsauga:

76.1. Konservatorijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, biblioteka, fonoteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.;

76.2. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir muzikos instrumentus, nenaudoti mokyklos turto su darbu nesusijusiems tikslams;

76.3. Naudotis mokyklos turtu leidžiama tik Konservatorijos patalpose, išimties atveju (pvz. vykstant su mokiniais į koncertus) privalomas direktoriaus leidimas;

76.4. Be direktoriaus leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis Konservatorijos patalpomis, muzikos instrumentais ir techninėmis priemonėmis (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatais, projektoriais ir kt.);

76.5. Klasių raktai yra Konservatorijos patalpoje, skirtoje raktų laikymui. Konservatorijos patalpų raktus saugo ir išduoda mokyklos sargas. Administracijos darbuotojai gali turėti savo kabinetų raktus, suderinus su Konservatorijos direktoriumi. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai suderinta su Konservatorijos direktoriumi.

77. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytos priešgaisrinės saugos reikalavimų. Visi darbuotojai turi žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

78. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti ir palikti savo darbo vietą tvarkingą: išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

79. Mokyklos sargas, prieš užrakindamas mokyklą, apžiūri visas patalpas ir, įsitikinęs, kad patalpos tvarkingos, įjungia apsaugos signalizaciją.

80. Už sugadintą mokyklos inventorių, mokymo priemones, sugadintus ar pamestus bibliotekos dokumentus atsako kaltininkas. Konservatorijai padaryta žala atlyginama pristatant lygiavertį sugadintam daiktą ar pervedant piniginę kompensaciją į Konservatorijos bankinę sąskaitą.

81. Darbuotojas materialiai atsako už esamą tvarką darbo patalpoje, esantį inventorių, mokymo priemones. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorius ar yra kitų trūkumų, darbuotojas nedelsiant informuoja administraciją.

82. Mokyklos turto inventorizacija atliekama kasmet vadovaujantis Inventorizacijos Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijoje tvarkos aprašu.

83. Konservatorijos vidaus darbo kontrolė vykdoma vadovaujantis Konservatorijos vidaus kontrolės politikos aprašu:

83.1. Direktoriaus darbą kontroliuoja savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

83.2. Mokytojų darbą kontroliuoja Ugdymą organizuojantis skyrius;

83.3. Klasių auklėtojų veiklą kontroliuoja bendrąjį ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai;

83.4. Ūkio skyriaus darbuotojų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui;

83.5. Vyriausiasis buhalteris atsako už tinkamą apskaitos kontrolę, atsiskaitymų kontrolę, išankstinę finansų kontrolę;

83.6. Visų bendruomenės narių veiklą kontroliuoja Konservatorijos direktorius;

83.7. Visų bendruomenės narių veiklą stebi Konservatorijos taryba ir teikia pasiūlymus direktoriui.

IX. DARBO APMOKĖJIMAS. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

84. Darbo apmokėjimas ir darbo krūvio nustatymas vykdomas vadovaujantis Konservatorijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

85. Darbuotojų skatinimui, motyvavimui už reikšmingų Konservatorijai veiklų įgyvendinimą, gali būti taikomos įvairios skatinimo priemonės: piniginė išmoka (premija), papildoma nedarbo diena, padėka raštu, padėka žodžiu.

86. Darbuotojui atlikus ypač svarbias Konservatorijai užduotis, ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija.

87. Darbuotojui, kurio praėjusių metų veikla įvertinta labai gerai, ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija.

88. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

89. Premijos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

90. Už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą esant darbuotojo kaltei, norminių dokumentų nuostatų nesilaikymą, taikomos drausminės nuobaudos, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

91. Darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių gavusiam drausminę nuobaudą, premija negali būti skiriama.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Taisyklės įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo ir paskelbia Konservatorijos direktorius. Kiekvienas darbuotojas su taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.

93. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Konservatorijos direktorius, įgyvendinimo kontrolę vykdo struktūrinių padalinių ir skyrių vadovai. Už Taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

94. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą.

95. Konservatorijos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik mokykloje dirbantiems darbuotojams.

SUDERINTA:
Konservatorijos tarybos 2023 m. vasario 7 d.
protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. KT-1)

SUDERINTA:
Konservatorijos Darbo tarybos 2022 m. gruodžio 20 d.
protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 11)