

PATVIRTINTA
Kretingos meno mokyklos
direktoriaus 2015 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-96

KRETINGOS MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos meno mokyklos (toliau – Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką. Jų tikslas – užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą, darbuotojų saugumą, daryti įtaką Mokyklos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų tarpusavio santykiai.

2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

4. Šių darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai. Taisyklių pakeitimai arba papildymai galimi tik Mokyklos tarybai, mokytojų tarybai ir Mokyklos administracijai pritarus.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

5. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus.

5.1. pavaduotoją ugdymui;

5.2. pavaduotoją ūkiui.

6. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

7. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

8. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami pagal raštvedybos reikalavimus, o įsakymais patvirtinti teisės aktai- su tvirtinimo žyma.

9. Mokyklai šalies, tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ar kiti įgalioti Mokyklos darbuotojai.

2. MOKYKLOS STRUKTŪRA

10. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina, suderinus su steigėju, Mokyklos direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas.

11. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, kasininkas ir sekretorius.

12. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, dalykiniai mokytojų metodiniai būreliai, gali veikti Metodinė taryba, ir klasių (skyrių) komitetai, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar švietimo ir kiti teisiniai dokumentai.

3. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, vyr. buhalterio, kasininko, bibliotekininko, sekretoriaus, aplinkos darbuotojų teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir instrukcijos.

14. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

15. Mokyklos ugdymo programų plano projektą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Mokyklos ugdymo programų plano projektą svarsto Mokyklos mokytojų taryba, pritaria Mokyklos taryba ir suderinus su steigėju tvirtina Mokyklos direktorius.

16. Mokyklos metinės veiklos programa rengiama visuotinai, pradedant nuo metodinių dalykinių būrelių ir skyrių mokytojų pasiūlymų. Pasiūlymai svarstomi Mokytojų taryboje, metinei veiklos programai pritariama Mokyklos taryboje, ją tvirtina Mokyklos direktorius.

17. Metinės veiklos programos įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Pusmečių pabaigoje pavaduotoja ugdymui atlieka metinės veiklos programos įgyvendinimo analizę ir ataskaitą pateikia mokytojų tarybos posėdyje svarstymui bei vertinimui. Analizė ir ataskaita svarstymui ir pritarimui pateikiama ir Mokyklos tarybai.

18. Mokyklos direktorius rengia ataskaitą už praėjusius mokslo metus ir pateikia steigėjui svarstymui ir vertinimui.

19. Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ir vyr. buhalteris rengia pedagoginių ir kitų darbuotojų tarifinį sąrašą steigėjo nustatyta tarifinio sąrašo rengimo, tikrinimo, derinimo ir tvirtinimo tvarka.

20. Mokyklos direktoriaus pavaduotoja rengia informacijos apie grupių ir mokinių skaičiaus nustatymą mokykloje einamaisiais mokslo metais projektą ir teikia tvirtinimui steigėjui nustatyta tvarka.

21. Mokyklos direktoriaus pavaduotoja, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, reikalui esant ir kiti administracijos darbuotojai, rengia nustatytos formos ataskaitą apie mokyklą ir pateikia švietimo ir mokslo ministerijos įgaliotai institucijai.

22. Mokyklos vyriausiasis buhalteris rengia finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, informaciją apie darbo užmokestį ir pateikia viešam skelbimui mokyklos svetainėje nustatytais terminais. Už korektišką informacijos talpinimą svetainėje atsakingas mokyklos kompiuterininkas.

23. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, gavęs iš mokytojų teisingą informaciją, rengia važinėjančių mokinių sąrašus ir pateikia steigėjui nustatytais terminais. Vykdo stebi, prižiūri mokinių pavėžėjimą bei rengia sutartis su tėvais ar privačiais vežėjais mokinių pavėžėjimo apraše nustatyta tvarka, teikia steigėjui nustatytos formos ataskaitas.

4. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

24. Mokyklos direktorius, o jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

25. Įsakymus, ataskaitas, sutartis ir kitus dokumentus rengia ir direktoriaus pavaduotojai pagal kuruojamas sritis dokumentų rengimo raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, dokumentą pasirašo Mokyklos direktorius. Įsakymai rašomi Mokyklos firminiame lape.

26. Pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje, mokinio ar jo tėvų prašymu rengia sekretorė, pasirašo Mokyklos direktorius.

27. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius arba jam nesant – laikinai einantis jo pareigas asmuo. Jeigu reikia pagal nustatytus reikalavimus, ant jų dedamas Mokyklos spaudas.

III. MOKYKLOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ IR SPRENDIMŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ NURODYMŲ VYKDYMAS

28. Mokyklos direktorius nurodymai ar sprendimai įforminami įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai mokytojams pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gautų ir jiems nukreipiamų dokumentų.

29. Įsakymų vykdytojais su įsakymu supažindinami pasirašytinai. Asmuo, nesutinkantis vykdyti įsakymu paskirtos veiklos, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis Mokyklos direktoriui.

30. Gaunamus raštus Mokyklos direktorius deleguoja direktoriaus pavaduotojams, vyr. buhalteriiui, bibliotekininkui ir kitiems atsakingiems darbuotojams. Atsakomybė už dokumento vykdymą tenka rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

31. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko Mokyklos sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą, raštvedybos taisykles ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.

32. Mokyklos darbuotojai ar mokytojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę asmeniškai adresuotus dokumentus, kurie turi reikšmės tolimesnei Mokyklos veiklai, nedelsdami privalo juos perduoti Mokyklos sekretorei juos užregistruoti ir informuoti atsakingą administracijos atstovą. Jei raštas gautas užsienio kalba, pridedamas vertimas.

33. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją (us) ir grąžina dokumentus Mokyklos sekretorei.

34. Mokyklos sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijos nurodytiems vykdytojams, jiems pasirašant gautų dokumentų registre. Jei dokumentai gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas gaunamų raštų bylas.

35. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus Mokyklos sekretorė registruoja, užrašo reikalingus indeksus, išsiunčia adresatams ir išsaugo elektronines kopijas.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

36. Mokyklos archyvą tvarko Mokyklos sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

37. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui ir kitoms institucijoms.

38. Mokyklos bendruomenės nariai ir kiti asmenys įvairiais klausimais priimami iš anksto susiderinus su direktoriumi. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos

Respublikos teisės aktais.

39. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai ar kiti administracijos nariai, iš anksto suderinus. Kviečiant tėvus ar jiems pageidaujant dalyvauti pamokoje, būtina suderinti su Mokyklos direktorium ar jį laikinai pavaduojančiu asmeniu.

40. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Jeigu darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, galintį tai padaryti arba nukreipti pas Mokyklos direktorių.

VII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, STUDIJŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

41. Direktorius įsakymu išleidžia mokytoją vykti į kvalifikacijos kėlimo seminarus, paskaitas, konferencijas, koncertus, festivalius, parodas ir kt. renginius, pateikus raštišką prašymą ir informavus direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Dokumentai įforminami vadovaujantis Mokyklos tvarkomis ar kitais norminiais teisės aktais.

42. Mokykloje organizuojami koncertai, festivaliai, parodos, seminarai, konferencijos bei kiti renginiai Mokyklos bendruomenės nariams ar mokyklos svečiams turi būti įtraukti į mėnesio veiklos planą. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius bei mokinių saugumą yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas ar mokytojas, informavęs ir suderinęs renginio organizavimo tvarką su Mokyklos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

43. Mokinių išvykimas į renginius, ekskursijas, kitus ne Mokykloje vykstančius renginius organizuojamas pagal Mokykloje patvirtintą Kretingos meno mokyklos mokinių išvykimo į renginius mieste, rajone, šalyje ir užsienyje organizavimo ir vykdymo tvarką.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS, PAVADAVIMAS

44. Mokytojai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme numatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais raštišką darbo sutartį.

45. Pretendentai į darbą atrenkami paskelbiant konkursą, pagal galiojančius teisės aktus.

46. Asmuo, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis

Taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos ir saugos darbe reikalavimais, jam suformuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas.

47. Darbuotojo asmens byloje turi būti saugomos kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijos, už jų pristatymą atsakingas pats darbuotojas.

48. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatytais pagrindais.

49. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jo žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės ar visa ugdymo procese naudojama ugdymo dokumentacija perduodamos pagal perdavimo- priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo–priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

50. Etatiniams Mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010m. vasario 10d. nutarimu Nr.111 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2010, Nr.19-873). Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų tvarkaraščiuose.

51. Pamokų laikas:

1 pam. – 12.10 – 12.55

2 pam. – 13.00 – 13.45

3 pam. – 13.50 – 14.35

4 pam. – 14.40 – 15.25

5 pam. – 15.30 – 16.15

6 pam. – 16.20 – 17.05

7 pam. – 17.10 – 17.55

8 pam. – 18.00 – 18.45

9 pam. – 18.50 – 19.35

10 pam. – 19.40 – 20.25

Esant būtinybei pamokų laikas gali būti koreguojamas.

52. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinėmis, metodinių ir kitų mokyklos renginių ir dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms(esant šaltoms patalpoms).

53. Mokykloje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais dirbama tik vykstant renginiams. Šeštadieniais mokiniams sudaromos sąlygos

saviruošai prie instrumento. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

54. Pedagoginio darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

55. Darbuotojai privalo laikytis mokykloje numatyto darbo laiko režimo.

56. Mokyklos darbuotojai, išvykdami iš mokyklos darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių arba pavaduotoją ugdymui ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę.

57. Darbuotojai ir mokytojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas ar mokytojas apie savo neatvykimą dėl rimtų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas jo įgaliotas asmuo.

58. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę būti Mokyklos patalpose darbo laiku. Atsiradus būtinybei užtrukti mokykloje ilgesnį laiką arba patekti į Mokyklos patalpas poilsio dienomis privalo gauti direktoriaus leidimą.

X. ATOSTOGOS IR NEDARBO DIENOS

59. Mokslo metų pradžią ir pabaigą bei mokinių atostogas reglamentuoja mokyklos parengti ir patvirtinti ugdymo programų planai bei steigėjo norminiai dokumentai.

60. Pedagoginiam ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai priežastčiai, nemokamos ar eilinės kasmetinės atostogos darbuotojams gali būti teikiamos mokslo metų eigoje Lietuvos Respublikos DK numatyta tvarka.

61. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, visiems mokyklos darbuotojams laikomos darbo laiku. Šis darbo laikas skiriamas pedagoginiam ir organizaciniam darbui atlikti.

XI. DARBO APMOKĖJIMAS

62. Pedagoginių ir nepedagoginių mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

63. Darbo užmokestį sudaro: tarnybinis atlyginimas, išmokami priedai už papildomai atliktus darbus, priemokos. Priedų ir priemokų suma negali būti didesnė kaip 50 procentų pareiginės algos.

64. Konkrečius pedagoginių ir nepedagoginių mokyklos darbuotojų tarnybinių

atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato mokyklos direktoriaus.

65. Darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį (kiekvieno mėnesio 6 d.) Darbuotojui prašant, gali būti mokamas ir darbo užmokesčio avansas.

66. Už darbą švenčių ir poilsio dienomis mokama Lietuvos Respublikos DK 194 str. reglamentuota tvarka. Susitarta, kad už darbą švenčių ir poilsio dienomis kompensuojama suteikiant nedarbo dieną mokinių atostogų metu.

XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

67. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, esant galimybei, Mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokytojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

68. 1. padėka;

68. 2. vienkartinė pinigine išmoka;

68. 3. vardine dovana.

69. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimas Nr. 511 "Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo".

70. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą, esant galimybei, skatinami šiais atvejais:

70.1. Už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

70.2. Darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

70.3. Įstatymo nustatytų švenčių progomis;

70.4 Darbuotojų gyvenimo ir darbo metų Mokykloje jubiliejinių sukakčių progomis;

70.5. Darbuotojams išeinant į pensiją.

71. Kiekvienu atveju, nurodytu 79 punkte, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali sudaryti daugiau kaip 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

72. Mirus šeimos nariui, mokyklos darbuotojams skiriama kolektyvinėje darbo sutartyje nustatyta vienkartinė išmoka.

XIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

73. Mokyklos darbuotojų atsakomybę reglamentuoja darbuotojų pareiginiai nuostatai ir šios darbo tvarkos taisyklės. Materialiai atsakingų darbuotojų atsakomybę reglamentuoja materialinės atsakomybės sutartys.

74. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

74.1. pastaba;

74.2. papeikimas;

74.3. atleidimas iš pareigų.

75. Skiriant drausminę nuobaudą, gali būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

76. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką ir panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

XIV. SPAUDŲ NAUDOJIMAS

77. Mokyklos direktorius turi mokyklos spaudą . Jis saugomas direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

78. Mokyklos sekretorė turi spaudą su užrašu „GAUTA“, kuris dedamas ant gaunamų raštų.

79. Mokykla gali turėti ir kitus spaudus, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XV. TELEFONŲ NAUDOJIMAS

80. Mokyklos laidiniai ir judriojo ryšio telefonai privalo būti naudojami tik darbo reikalams.

81. Judriojo ryšio telefonai naudojami Mokyklos numatyta tvarka.

XVI. KOMPIUTERIŲ NAUDOJIMAS

82. Mokyklos mokytojams ir darbuotojams (toliau – tinklo naudotojai) skirti bei bendro naudojimo mokyklos kompiuteriai turi būti naudojami tik tiesioginio bei mokslinio darbo reikmėms, savišvietai.

83. Kompiuterių tinklo naudotojai yra atsakingi už racionalų ir etišką mokyklos išteklių naudojimą. 84. Naudojantis mokyklos kompiuterių tinklo ištekliais naudotojas privalo laikytis mokyklos kompiuterinio nurodymų.

85. Mokyklos kompiuterių tinklo naudotojams draudžiama:

85.1. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

85.2. po straipsniais rašyti asmeninę nuomonę išreiškiančius komentarus, skleisti melagingą informaciją naudojant mokyklos tinklo sistemas arba siųsti tokią informaciją panaudojant mokyklos vardą, siųsti grandininis elektroninius laiškus;

85.3. trikdyti tinklo bei kompiuterinės sistemos darbą, panaikinant galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija, platinti bylas, nesusijusias su mokyklos veikla;

85.4. mokyklos kompiuterių tinkle arba internete, naudojantis mokyklos kompiuterių tinklu ar mokyklos vardu talpinti žalingą ir netoleruotiną informaciją ar nuorodas į ją. Tai informacija, pažeidžianti įstatymus, pornografinė ar kitokia nepadori medžiaga, nacionalinę, rasinę, tautinę, religinę neapykantą kurstanti, smurtą, terorizmą propaguojanti, diskredituojanti arba įžeidžianti mokyklą, kitas organizacijas, valstybes ar privačius asmenis informacija;

86. Draudžiama be mokyklos administracijos sutikimo išnešti kompiuterius iš mokyklos patalpų.

87. Už padarytą moralinę ar materialinę žalą naudojantis mokyklos kompiuterių tinklu, mokyklos kompiuterių tinklo vartotojas atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

88. Už padarytus už šiurkščius šių taisyklių pažeidimus mokyklos kompiuterių tinklo naudotojams gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

XVII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

89. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami pasirašytinai.

90. Mokytojas darbo vietoje (kabinete, kur vyks pamoka) turi būti ne vėliau kaip prieš 5 min. iki pamokos pradžios ir tinkamai pasiruošti darbo vietą (išvėdinti patalpas, pasiimti mokymo priemones ir kt.)

91. Vėluoti į pamokas arba trumpam pasišalinti iš pamokos be pateisinamos priežasties mokytojui griežtai draudžiama.

92. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

93. Darbuotojams darbo metu draudžiama užsirakinti darbo patalpose.

94. Mokyklos darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

95. Mokytojai kabinetų raktus pasiima ir vėliau grąžina Mokyklos budėtojai pasirašę žurnale.

96. Darbo vietoje, koridoriuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

97. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

98. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

99. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas, vadovėlius arba leidinius atsako kaltininkai mokyklos nustatyta tvarka. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

XVIII. DARBUOTOJŲ ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI

100. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, todėl jų elgesys visuomenėje turi būti nepriekaištingas.

101. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

103. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

104. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė nuobauda.

PRITARTA
Mokyklos tarybos posėdyje
2015 m. birželio 11 d. nutarimu
(protokolas Nr. 4-54)

PRITARTA
Mokyklos tarybos posėdyje
2015 m. birželio 15 d. nutarimu
(protokolas Nr. 4-64)