

ŠILALĖS MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

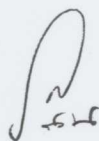
ĮSAKYMAS DĖL ŠILALĖS MENO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2017 m. lapkričio 18 d. Nr. V1-35
Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu,

1. t v i r t i n u Šilalės meno mokyklos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šilalės meno mokyklos direktoriaus 2013 m. gruodžio 6 d. įsakymą Nr. V1-40 „Dėl Šilalės meno mokyklos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorius



Arūnas Goštautas

ŠILALĖS MENO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų, techninio personalo ir kitų bendruomenės narių Šilalės meno mokykloje.

2. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Neformalaus ugdymo koncepcija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, bei kitų ministerijų norminiais aktais, Šilalės meno mokyklos nuostatais ir šiomis Meno mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis.

3. Mokyklai vadovauja mokyklos direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas, atleidžia iš jų mokyklos steigėjas.

4. Mokykloje veikia šios savivaldos organizacijos:

4.1. Mokyklos taryba - aukščiausia mokyklos savivaldos organizacija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų (globėjų ar rūpintojų) atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos uždaviniams spręsti; mokyklos tarybą sudaro - mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, du mokytojai išrinkti mokyklos mokytojų taryboje slaptu balsavimu, trys atstovai iš besimokančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) išrinktų tėvų susirinkime. Mokyklos tarybos veiklos kadencijos trukmė – 5 metai. Mokyklos taryba aprobuoja Mokyklos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, Mokyklos strategiją, metų veiklos planus, nustato organizavimo tvarką; svarsto moksleivių atleidimo nuo mokesčio už mokslą galimybes ir parengia atleistųjų sąrašą pagal Šilalės meno mokyklos patvirtintą atleidimo nuo užmokesčio už mokslą tvarką, teikia siūlymus planuojant Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, kontroliuoja jų paskirstymą, išklauso ataskaitas apie Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

4.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus; svarsto moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro visi ugdymą organizuojantys Mokyklos darbuotojai. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius; mokytojų taryba aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto švietimą reglamentuojančių dokumentų rekomendacijas ir jų įgyvendinimą, optimalių ugdymo proceso sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimo klausimus; aprobuoja ugdymo turinio kryptis, atitinkančias Mokyklos filosofiją bei regiono švietimo politikos gaires;

5. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairius būrelius, klubus, sąjungas.

II. PRIĖMIMAS Į DARBĄ (PAREIGAS) IR ATLEIDIMO IŠ JŲ TVARKA

6. Direktoriaus pavaduotojai, pedagoginis ir kitas personalas:

6.1. priimami į darbą ir atleidžiami iš jo Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis LR darbo sutarties įstatymu, Švietimo įstatymu ir kt. norminiais aktais. Direktorius, darbo užmokesčio ribose, vadovaudamasis ugdymo proceso organizavimo reikmėmis, nustato techninio ir pedagoginio personalo etatų skaičių ir pareigybių sąrašą. Keičiantis situacijai, gali būti keičiamas ir direktoriaus tvirtinamas etatų ir pareigybių sąrašas;

6.2. visų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu tvirtinami pareigybių aprašai ir saugos instrukcijos. Darbo aprašai gali būti koreguojami,

atlikus darbuotojų veiklos ir numatytų darbų tikslingumo analizę. Taip racionaliau naudojamas darbo laikas ir tikslingiau paskirstomos funkcijos. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbų atlikimą.

7. Priimant į darbą privaloma pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą jei darbas reikalauja specialaus išsilavinimo - tai patvirtinančius dokumentus, sveikatos patikrinimo dokumentus.

8. Priimami dirbti pedagoginį darbą privalo pateikti mokytojo kvalifikaciją, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus.

9. Vadovų atestaciją inicijuoja steigėjas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

10. Mokytojų atestaciją Mokykloje organizuoja atestacinė komisija, sudaryta iš mokytojų ir steigėjo atstovo – iš viso 5 asmenys. Jai vadovauja Mokyklos direktorius.

11. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe ir sveikatos instrukcijomis ir kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

12. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

13. Prieš darbo pradžią kartu su sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą.

14. Mokyklos direktorius skiriamas pareigoms ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Priimant į darbą, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Šilalės meno mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

16. Prėmimas į meno mokyklą vykdomas Šilalės rajono savivaldybės Tarybos nustatyta tvarka.

17. Mokiniai metų eigoje šalinami iš mokyklos mokytojų tarybos nutarimu, tvirtinant direktoriaus įsakymu ir informuojant mokinių tėvus ar globėjus.

IV. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

18. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

19. Mokyklos bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti abipusio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, bendravimo etikos ir pagarbos principais.

20. Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo jo pareginėse instrukcijose, patvirtintose mokyklos direktoriaus, numatytus uždavinius.

22. Mokyklos ūkvedys:

22.1. aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais;

22.2. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, organizuoja inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

22.3. organizuoja ir vertina pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiomis saugos priemonėmis;

22.4. kartu su darbininku atlieka smulkius inventoriaus ir patalpų remonto darbus.

22.5. atlieka kitas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme.

23. Vyriausias finansininkas įgyvendina mokyklos finansinę politiką:

23.1. veda lėšų apskaitą, rengia ir teikia privalomas ataskaitas steigėjui, Sodrai, mokesčių inspekcijai, VSAKIS ir kt.;

23.2. kiekvieną mėnesį raštu informuoja mokyklos direktorių apie mokyklos biudžeto situaciją; teikia mokytojams informaciją apie mokesčio už mokslą surinkimą;

23.3. vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais bei savo pareigybės aprašu organizuoja buhalterinę apskaitą.

23.4. atlieka kitas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme.

24. Raštinės administratorius:

24.1. registruoja gaunamus ir siunčiamus mokyklos dokumentus; priima tėvų prašymus, rengia ir įformina dokumentus pagal Raštvedybos taisykles, tvarko mokyklos archyvą;

24.2. pildo visų darbuotojų asmens bylas, darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

24.3. kopijuoja reikiamą mokymui (si) literatūrą;

24.4. priima svečius, laikantis svečių priėmimo etiketo.

24.5. atlieka kitas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme.

25. Kiti mokyklos darbuotojai, bei specialistai darbo užduotis vykdo pagal mokyklos direktoriaus patvirtintas pareigines instrukcijas.

26. Mokyklos mokytojai:

26.1. motyvuotai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, moksleivių ugdymo turinį, vadovaudamiesi mokyklos ugdymo planu ir mokymo programomis, teikia moksleiviams šiuolaikinį kultūros lygį atitinkantį lavinimą, brandina moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

26.2. renkami metodinių grupių pirmininkais, rengia grupių veiklos planus, organizuoja renginius, analizuoja mokinių mokymosi rezultatus, dalyvauja mokinių akademiniuose koncertuose, egzaminuose perklausose, darbų peržiūrose.

26.3. dalyvauja mokyklos visuomeninėje ir koncertinėje veikloje.

26.4. vykdo kitas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme.

27. Mokytojo teisės:

27.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;

27.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

27.3. gauti mokamas kasmetines atostogas, atostogauti vasarą ir naudotis valstybės numatytais lengvatomis; išeiti nemokamų atostogų mokslo metų eigoje per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas;

27.4. vertinti mokyklos vadovų ir pedagogų vadybinę, pedagoginę veiklą;

27.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

27.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

27.7. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos ir kultūrines, dalykines ir metodines grupes, klubus; mokytojų profesinių sąjungų atstovai turi teisę netrukdomai dalyvauti sprendžiant mokyklos darbuotojų darbo sąlygų klausimus darbovietėje;

27.8. atsisakyti vykdyti neteisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

28. Mokytojas privalo:

28.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe bei viešose vietose, gerbti moksleivio asmenybę, neįžeidinėti jo;

28.2. tinkamai pasiruošti pamokoms, renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku;

28.3. savavališkai nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dailės skyriaus pagalbinėse patalpose;

28.4. pamokų bei mokyklos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę, vesti saugaus elgesio instruktažus, ugdyti mokinių asmens higienos ir sveikos gyvensenos įgūdžius;

28.5. supažindinti su saugaus elgesio taisyklėmis muzikines specialybes, dailės ir choreografijos pamokose, pagalbinėse dailės patalpose, salėje;

28.6. moksleivių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik leidus mokyklos direktoriui, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones, išklausus masinių renginių organizavimo kursus;

28.7. analizuoti moksleivių ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti moksleivius, tėvus, globėjus ir mokyklos administraciją, informuoti moksleivių tėvus ir globėjus apie mokinių lankomumą ir elgesį, domėtis moksleivių buities sąlygomis, žinoti socialiai remtinus vaikus;

28.8. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

28.9. tobulinti savo kvalifikaciją, dalyvauti metodinėje veikloje, kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, nustatyta tvarka atestuotis ir patvirtinti turimą kvalifikaciją;

28.10. apie neatvykimą į darbą ir to priežastis pranešti mokyklos direktoriui ar pavaduotojui, mokytojui sutikus, pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus;

28.11. neužtęsti pamokų per pertraukoms skirtą laiką, neapkrauti mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais;

28.12. organizuoti mokinių lankomumo apskaitą klasėje, užtikrinti moksleivių dalyvavimą mokykliniuose renginiuose;

28.13. nuolat domėtis ir priminti savo mokinių tėvams ar globėjams apie nesumokėtus mokesčius už mokslą meno mokykloje.

29. Mokytojo atsakomybė:

29.1. mokytojai, kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaikus, į darbą ateina panaudoję alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų, atsako įstatymo numatyta tvarka;

29.2. mokytojas užtikrina ugdomų mokinių saugumą, ugdymo kokybę;

29.3. mokytojui gali būti taikomos drausminės nuobaudos, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

29.3.1. pažeidė vidaus tvarkos taisykles, darbo drausmę;

29.3.2. dėl savo neveiklumo arba veiklos padarė mokyklai materialinių nuostolių, dėl tų pačių priežasčių mokiniai nebuvo saugūs arba nebuvo tinkamai paruošti atsiskaitymams, baigiamiesiems egzaminams, neįgyvendinta ugdymo programa.

30. Moksleiviai privalo:

30.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į mokyklą švariai ir tvarkingai apsirengę, atsinešti reikalingas mokymo priemones, stropiai ir sąžiningai mokytis, be priežasties nepraleidinėti pamokų;

30.2. pagarbiai bendrauti su mokytojais, kitais darbuotojais, mokyklos bendruomenės nariais, bendraklasiais, neskriausti mažesniųjų, atsakyti už savo veiksmus ir poelgius;

30.3. pamokų, renginių metu elgtis drausmingai, netrukdyti pamokų, reaguoti į mokytojo pastabas, išklausti kitus, pagarbiai reikšti savo nuomonę;

30.4. praleidus pamokas dėl ligos, atnešti medicininę arba kitos įstaigos pažymą; dėl kitų priežasčių - tėvų (globėjų) pasirašytą pateisinimą (ne daugiau kaip už tris dienas), visais neatvykimo atvejais informuoti klasės mokytoją, informuoti savo mokytoją ar mokyklos vadovus, dėl rimtų priežasčių negalint dalyvauti pamokose ar renginiuose (koncertuose);

30.5. drabužius kabinti mokomuosiuose kabinetuose; nepalikti kišenėse pinigų, mobiliųjų telefonų ir kitokių vertingų daiktų; dėl rūbų dingimo kreiptis į raštinės administratorių, savo mokytoją ar direktoriaus pavaduotoją;

30.6. persirengus choreografijos pamokoms, drabužiuose nepalikti vertingų daiktų, už kurių dingimą mokykla neatsako;

30.7. koncertuose ir kituose renginiuose laikytis nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir organizatorių reikalavimus;

30.8. išėjus iš klasės, palikti tvarkingą darbo vietą, klasę užrakinti, jei buvo dirbama savarankiškai, klasėje nepalikti vertingų daiktų;

30.9. pamokų metu nesinaudoti mobiliaisiais telefonais;

30.10. gerbti ir saugoti kito nuosavybę;

30.11. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos reikalavimų.;

30.12. mokinių dailės darbai ir kitas intelektualinis produktas (muzikiniai numeriai, pastatyti šokiai) priklauso ir mokiniui ir mokyklai, todėl mokykla pasilieka teisę eksponuoti darbus parodose ir internetinėje svetainėje, baigiamuosius dailės darbus pasilikti mokyklos reprezentacijai.

31. Moksleiviams draudžiama:

31.1. vartoti rūkalus, svaiginamuosius gėrimus, narkotikus ir psichotropines medžiagas, naudoti pirotechnikos priemones;

31.2. gadinti mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, vadovėlius ir mokyklos bibliotekos knygas, pro kabineto langus mėtyti popierius ar kitokius daiktus, rodyti praeiviams įvairius įžeidžiančius ženklus, grimasas, rėkauti;

31.3. savavališkai pasišalinti iš pamokų.

32. Mokinių teisės:

32.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

33.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti programą atitinkantį išsilavinimą, gauti geros kokybės švietimo paslaugas;

33.3. pasirinkti papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius programų modulius, lankyti meninės raiškos kolektyvus;

33.4. gauti socialinę, psichologinę, specialiąją, informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją, kiek leidžia mokytojo kompetencija arba būti nukreiptas į atitinkamas institucijas;

33.5. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

33.6. būti objektyviai įvertintam už mokymosi pasiekimus, atstovavimą mokyklai;

33.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

33.8. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

33.9. baigiamųjų dailės darbų atlikimui mokykla gali skirti reikiamų lėšų;

33.10. nuotraukos (jose esančių mokinių nuotraukos) iš renginių gali būti patalpintos mokyklos svetainės www.silmenmo.lt naujienų ar skyrių skiltyse.

34. Moksleivių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo / turi teisę:

34.1. sudaryti moksleiviui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose;

34.2. bendrauti su mokytojais, parenkant moksleivio programą ir mokymosi lygį, spręsti kartu su mokytojais moksleivio kėlimo į aukštesnę klasę klausimus, dalyvauti tėvų susirinkimuose;

34.3. laiku sumokėti nustatyto dydžio mokestį už mokslą Meno mokykloje. Atlyginti jų vaikų ar globotinių mokyklai padarytą žalą;

34.4. mokiniui susirgus ar neatvykus į mokyklą ilgiau negu tris dienas (ne dėl ligos), privalo informuoti vaiko mokytoją arba mokyklos vadovą;

34.5. lankyti mokyklos koncertus ir kitus renginius, dalyvauti juos organizuojant ir įgyvendinant;

34.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

34.7. savo kompetencijos ribose vertinti mokyklos veiklą ir teikti pasiūlymus mokyklos veiklos tobulinimui;

34.8. teikti prašymus mokesčio už mokslą nuolaidoms gauti;

34.9. palei savo norą ar iškilus būtinybei keisti vaiko pedagogą arba meninio ugdymo kryptį (instrumentą, meno šaką), programą;

- 34.10. prašyti sudaryti galimybę vaikui mokytis pagal kelias ugdymo programas;
 35. Tėvai (globėjai, rūpintojai), fiziškai ar morališkai žalojantys savo vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis iki 16 metų, atsako įstatymų numatyta tvarka.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

36. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė, suderinus su mokinių tėvais pamokos gali vykti ir šeštadieniais.
 37. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal tarifikaciją ir individualius tvarkaraščius.
 38. Visi nepedagoginiai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
 39. Visi darbuotojai, reikalui esant (renginių, kultūrinių projektų, koncertų nedarbo dienomis), gali būti paprašyti dirbti papildomai įvairius organizacinius darbus. Papildomai dirbant nedarbo dienomis, darbuotojams suteikiama kita poilsio diena per artimiausias mokinių atostogas.
 40. Darbo pabaiga prieššventinėmis dienomis viena valanda trumpesnė.
 41. Pamokos trukmė visose klasėse - 45 minutės, jei kitaip nenumatyta mokymo programoje, pertraukų trukmė – 5 min.
 42. Atostogos:
 42.1. per mokslo metus moksleiviams suteikiamos atostogos, kurių laikas ir trukmė sutampa su bendrojo lavinimo mokyklų mokinių atostogomis.
 42.2. mokytojas turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą arba mokinių atostogų metu;
 42.3. kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos DK numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei mokyklos galimybes;
 42.4. kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki birželio 15 d.;
 42.5. besimokantiems darbuotojams neatsitraukiant iš darbo, atostogos gali būti suteikiamos abipusiu susitarimu;
 42.6. darbuotojas gali neatvykti į darbą administracijai leidus ir dėl kitų asmeninių priežasčių.
 43. Dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo darbuotojui neatvykus į darbą, darbdavys turi būti informuotas tą pačią dieną.

VI. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

44. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo Įstatymu. (2017-01-17 Nr. XIII-198), Šilalės meno mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu.
 45. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į asmenines sąskaitas bankuose mėnesio 14-15 ir 27-31 dienomis. Jei šios dienos yra poilsio ar švenčių dienos, darbo užmokestis mokamas darbo dieną prieš poilsio ar švenčių dieną.
 46. Mokytojams, keliantiems kvalifikaciją atsitraukus nuo darbo (tobulinimosi kursai, seminarai), mokamas esamas darbo užmokestis, apmokamos komandiruotės išlaidos ir seminaro mokestis, priklausomai nuo turimų lėšų kvalifikacijos tobulinymui.
 47. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas esamas darbo užmokestis bei komandiruotės išlaidos. Vykstant į komandiruotę vienai dienai dienpinigiai nemokami, apmokamos tik kelionės išlaidos. Kelionės išlaidos apmokamos tik nuo pagrindinės darbovietės būstinės (skyriaus kuriame dirba darbuotojas) iki paskirties vietos ir atgal.

VII. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

48. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

- 48.1. padėka žodžiu;
- 48.2. padėka raštu;
- 48.3. pinigine premija.

49. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems arba nevykdantiems savo pareigų gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

- 49.1. pastaba;
- 49.2. papeikimas;
- 49.3. pravaikštų registravimas;
- 49.4. atleidimas iš darbo.

50. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis LR Darbo kodeksu, turi teisę:

50.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar psichotropinių medžiagų; spręsti klausimą dėl jo atleidimo iš pareigų;

50.2. atleisti iš darbo darbuotoją, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos ir sveikatos taisyklių, jei darbuotojo elgesys yra amoralus, nesuderinamas su mokytojo ar mokyklos darbuotojo etika;

51. Mokyklos mokinių drausminimas už Mokyklos nuostatų, Vidaus tvarkos, Mokinio elgesio taisyklių ir mokymo sutarties nesilaikymą vykdomas kalbantis su mokiniu individualiai arba kviečiant į mokyklą mokinio tėvus /globėjus.

52. Neleistina bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, išvaryti iš klasės pamokų metu.

53. Iš mokyklos mokinytis gali būti šalinamas jei:

53.1. šiurkščiai pažeidinėja mokymosi sutartį, Mokyklos nuostatus, Vidaus tvarkos taisykles, Mokinių elgesio taisykles, kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui. Apsvarsčius jo elgesį Mokytojų ir Mokyklos taryboje, gali būti šalinamas iš mokyklos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

54. Mokiniai skatinami vadovaujantis meno mokyklos mokinių skatinimo tvarka.

VIII. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

55. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, aktų sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt. Mokiniams mokykla gali išnuomoti einamu momentu laisvus mokyklos turto apskaitoje esančius muzikos instrumentus. Nuomos dydį nustato Šilalės rajono savivaldybės taryba.

56. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

57. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinių taisyklių.

58. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, mokyklos techninio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, įsitikinti, kad patalpų langai yra sandariai uždaryti, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

59. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.

60. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, bet kuris darbuotojas nedelsdamas privalo iškviesti policiją, informuoti mokyklos vadovus.

61. Jeigu darbo metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, darbuotojai privalo nedelsdami iškviesti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnį turimomis priemonėmis.

62. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti įstatymų numatyta tvarka.

63. Už kabinetuose esamų ir naudojamų techninių priemonių priežiūrą atsakingi kabinete dirbantys mokytojai.

IX. VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

64. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina mokyklos direktorius savo įsakymu, darbo tarybai pritarus.

X. VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS

65. Vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

PRITARTA

Šilalės meno mokyklos
darbo tarybos 2017 m. lapkričio 27 d.
posėdžio protokolu Nr. 2