

PATVIRTINTA  
Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos  
konservatorijos direktorės  
2018 m. spalio 18 d.  
įsakymu Nr. V-146

## VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos darbo tvarkos taisyklės – tai lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su LR DK ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas, darbo režimą ir drausmę, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, bendruosius bendruomenės darbo santykių principus ir elgesio normas, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorija (toliau – Konservatorija) yra keturmetė gimnazija ir įgyvendina specializuoto ugdymo krypties programas – pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį kartu su muzikos ugdymo programa ir vidurinio ugdymo programą kartu su muzikos ugdymu programa ir yra skirta mokytis mokiniams, turintiems išskirtinių gabumų muzikai. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

3. Konservatorija vadovaujasi Bendrosiomis ugdymo programomis, bendrąjį išsilavinimą reglamentuojančiais ugdymo planais, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

4. Konservatorijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija atviro konkurso tvarka.

5. Konservatorijoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. Taryba sudaroma iš 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų, 3 mokytojų, 2 mokinių ir 1 vietos bendruomenės atstovo. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka visuotinis mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – visuotinis mokytojų susirinkimas, mokinius – Mokinių taryba, vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė iš seniūnijos, kuriai priklauso Konservatorija, teritorijoje veikiančių organizacijų, įstaigų, gyventojų ar jų atstovų. Taryba sudaroma trejiems metams. Kadencijų skaičius Tarybos nariams neribojamas. Tarybos nariu esančio mokytojo įgaliojimai baigiasi anksčiau laiko, jeigu su juo nutrūksta darbo santykiai. Mokinio ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), esančių tarybos nariais, įgaliojimai Taryboje baigiasi anksčiau laiko, jeigu mokinys, kuris yra Taryboje arba mokinys, kurio tėvai (globėjai, rūpintojai) yra Taryboje, nustoja mokytis

5.2. Direkinė taryba – nuolat veikianti strateginio Konservatorijos valdymo ir ugdymo administravimo institucija. Jos posėdžiuose gali dalyvauti ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjai, pavaduotojas administracijai ir ūkiui, metodinių grupių pirmininkai, klasių auklėtojai, mokytojai ir kiti susiję su svarstomu klausimu asmenys. Direkinė taryba analizuoja Konservatorijos metinio plano tikslų ir uždavinių realizavimą, ugdymo programų vykdymą, mokinių ugdymą(si), mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių, gebėjimų vertinimą, vidaus kontrolės rezultatus. Jai vadovauja konservatorijos direktorius.

5.3. Metodinė taryba - mokykloje veikianti mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą, siekianti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos

augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo, skatinanti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą. skleidžianti pedagogines ir metodines naujoves, dalijantis gerąja pedagogine patirtimi. Metodinei tarybai vadovauja mokytojų išrinktas asmuo, kuruoja ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas.

5.4. Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Atstovai į Konservatorijos tarybą renkami mokinių visuotiniame susirinkime.

5.5. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis darbuotojų interesus.

5.6. Tėvų komitetas - atsižvelgiant į bendruomenės poreikius ir tradicijas - nuolat veikianti tėvų atstovų savivalda, skatinanti šeimos ir konservatorijos bendradarbiavimą, dalyvaujanti vaiko ugdymo procese, padedanti organizuoti mokinių kultūrinę veiklą, poilsį, žalingų įpročių prevenciją, socialinę pagalbą.

5.7. Visuotinis susirinkimas – kviečiamas Konservatorijos tarybos ar direktoriaus iniciatyva spręsti visai Konservatorijos bendruomenei aktualius klausimus, rinkti atstovus į Konservatorijos tarybą, į darbo tarybą. Jai vadovauja konservatorijos direktorius ar kitas susirinkimo metu išrinktas asmuo.

6. Konservatorijoje, atsižvelgiant į bendruomenės poreikius, tradicijas, gali veikti mokyklos klasių lygmens tėvų savivaldos institucijos – komitetai, konferencijos, susirinkimai ir pan.

7. Mokyklos lygmens institucijos renka savo atstovus į Konservatorijos tarybą. klasių tėvų savivaldos institucijos inicijuoja ir koordinuoja tėvų įtaką ugdymui, bendraudamos su klasių auklėtojais, metodinių grupių pirmininkais, skyrių vedėjais.

8. Konservatorijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitinės ir profesines organizacijas. Konservatorijoje savanoriškumo pagrindu gali veikti iniciatyvinės grupės, rateliai.

9. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako konservatorijos direktorius, o įgyvendinimo kontrolę vykdo struktūrinių padalinių ir skyrių vadovai. Už Taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

10. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems konservatorijos bendruomenės nariams.

## **II. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

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

12. Direktoriaus pavaduotojas, vyr. buhalteris, mokytojai 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.

13. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

14. Darbo sutartis gali būti neterminuotos ir terminuotos.

15. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

16. Priimamas į darbą asmuo privalo kartu su prašymu pateikti mokyklos administracijai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

17. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, priimamas dirbti asmuo, darbdaviui pareikalavus, privalo pateikti išsimokslinimą, kvalifikacinį-profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys taip pat turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymu nustatytų dokumentų.

18. Su priimamu į darbą asmeniu sudaroma darbo sutartis. 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.

19. Administracija privalo supažindinti darbuotoją su darbu, jo pareigybių aprašymu, darbo ir apmokėjimo sąlygomis, išaiškinti jo teises ir pareigas, pasirašytinai supažindinti su šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais konservatorijoje galiojančiais norminiais lokaliniais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, surengti saugaus darbo ir priešgaisrinės apsaugos instruktažus, kuriuos išklauses darbuotojas privalo pasirašyti nustatytos formos žurnaluose.

20. Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos, esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas mokyklos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

21. 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.

22. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

23. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

24. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:

24.1. Darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis.

24.2. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

25. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą, be darbuotojo kaltės, dėl šių priežasčių:

25.1. Darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla.

25.2. Darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal numatytą rezultatų gerinimo planą.

25.3. Darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę.

25.4. Teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

26. Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

27. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

27.1. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas:

27.1.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties.

27.1.2. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas.

27.1.3. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas.

27.1.4. Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje.

27.1.5. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos.

27.1.6. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

27.1.7. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

27.2. Per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

28. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo:

28.1. Kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo.

28.2. Kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas.

28.3. Kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra.

28.4. Į darbą gražinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas.

28.5. Kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą.

29. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi gražinti visą Konservatorijai priklausanti turtą, darbo priemones, inventorių, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaityti su biblioteka.

30. Darbo sutarčiai pasibaigus, darbuotojas privalo gražinti darbo pažymėjimą (jei buvo išduotas) ir pasirašyti darbo sutartyje.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Konservatorijoje taikomos darbo laiko normavimo formos:

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

31.2. 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 sekretorė (dėl mokinių ir mokinių tėvų patogumo) darbą pradeda 7.30, baigia 16.30, penktadieniais -15.15. Dirbančiųjų nepilnu etatu savaitinį darbo grafiką tvirtina direktorė.

31.3. Mokytojai ir koncertmeisteriai gali dirbti šešių dienų darbo savaitę, leidžiant šeštadieniais vesti papildomo muzikinio ugdymo užsiėmimus.

31.4. Mokytojų ir koncertmeisterių dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, tvarkaraščių, renginių Konservatorijoje ir kt..

31.5. Kontaktines valandas mokytojai atlieka Konservatorijoje pagal tvarkaraštį, kurį tvirtina ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas.

31.6. Nekontaktines valandas, skirtas vadovauti klasei ar metodinei grupei, mokytojas atlieka Konservatorijoje.

31.7. Mokytojai nekontaktines valandas prie kontakto ( ruošiasi pamokoms, vertina mokinių pasiekimus, informuoja apie mokymosi pažangą vaiko atstovus) gali atlikti mokykloje, namuose ar kitoje jiems patogioje vietoje;

31.8. Nekontaktines valandas bendruomenei, priklausomai nuo poreikio, mokytojai gali atlikti mokykloje, namuose ar kitoje jiems patogioje vietoje.

31.9. Vykdamas Konservatorijos planuose suplanuotas veiklas, (koncertinę, visuomeninę, ir kt.), patvirtintas direktoriaus įsakymu, mokytojai/koncertmeisteriai atlieka numatytoje vietoje.

31.10. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, mokytojai budi Konservatorijos patalpose numatytu laiku pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

31.11. Nekontaktinės valandos vykdomos darbo dienomis darbo laiku nuo 6.00 iki 22.00 val.

31.12. Darbo laiko apskaitos tabelyje nekontaktinės valandos pildomos tolygiai darbo savaitės skaičiui per metus.

31.13. Už darbo saugą, nekontaktinių valandų atlikimo metu - namuose ar kitose vietose, atsakingi patys darbuotojai.

31.14. Mokytojai mokslo metų pabaigoje rengia asmeninės veiklos ataskaitas ir apie įvykdytus darbus ir atsiskaito pokalbio su vadovu metu.

31.15. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal egzaminų organizavimo ir vykdymo reikalavimus. Klasių auklėtojai, raštinė, valytojos, biblioteka, kiti mokytojai ir koncertmeisteriai – pagal direktoriaus įsakymus ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo.

31.16. 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.

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

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

32. Darbuotojų atostogos:

32.1. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

32.2. Mokyklos darbuotojams suteikiamos kasmetinės, pailgintos, papildomos ir tikslinės atostogos.

32.3. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po 6 mėnesių nepertraukiamo darbo stažo mokykloje, bet ne vėliau kaip iki darbo metų pabaigos.

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

32.5. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

32.6. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

32.7. Nepanaudotos kasmetinės atostogos ar jų dalis darbuotojo prašymu arba sutikimu gali būti perkeliamos ir pridamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

32.8. Pailgintų atostogų trukmė pedagogams – 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.

32.9. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus mokytojus ir koncertmeisterius), turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje – 1 darbo diena.

33. Nemokamos atostogos suteikiamos, jeigu jų prašo:

33.1. Darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų.

33.2. Neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų.

33.3. Vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu). šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių.

33.4. Darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga.

33.5. Darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų.

33.6. Darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

#### **IV. UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

34. Mokslo metų pradžią, trukmę ir mokiniams skiriamas atostogas reglamentuoja ugdymo planas.

35. Mokslo metai skirstomi pusmečiais – semestrais.

36. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val., baigiamos priklausomai nuo ugdymo tvarkaraščio.

37. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase ar mokiniu.

38. Dienos eigoje gali būti viena arba dvi to paties dalyko pamokos.

39. Pietų pertrauka – nuo 13.20 val. iki 14.15 val. - fiksuojama pamokų tvarkaraščiuose.

40. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms, pvz. esant šaltoms patalpoms, direktoriaus įsakymu.

41. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse pedagogų, dirbančių po pietų, darbo laikas netrumpinamas.

42. Pedagogų dienos darbo laikas priklauso nuo Konservatorijos ugdymo plano, veiklos planų, pamokų tvarkaraščių, popamokinės veiklos, patvirtintų direktoriaus įsakymu.

43. Mokykla darbui ir saviruošai atidaryta:

- Darbo dienomis nuo 6.30 iki 20.00 val.
- Šeštadieniais nuo 8.30 iki 17.30 val.
- Sekmadieniais nuo 10.00 iki 17.00 val.
- Valstybinių švenčių dienomis mokykla uždaryta.

44. **Mokinių atostogų metu** mokykla atidaryta:

- Darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val.
- Savaitgaliais ir valstybinių švenčių dienomis mokykla uždaryta.

45. Be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką.

46. Pamokas pedagogai veda pagal pamokų tvarkaraštį. Grupinių pamokų tvarkaraščius sudaro ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas iki rugpjūčio 30 d., o individualių pamokų tvarkaraščius pedagogai sudaro pirmąją rugsėjo mėnesio savaitę. Grupinių pamokų tvarkaraščius tvirtina konservatorijos direktorius, individualių pamokų – ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas.

47. Mokytojų tarybos nutarimu, siūloma muzikinius individualių dalykų ir ansamblių tarpinius atsiskaitymus organizuoti šeštadieniais.

48. Mokiniai vertinami vadovaujantis konservatorijoje patvirtinta Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka. Mokytojai privalo sistemingai ir laiku pildyti elektroninį dienyną bei kitus dokumentus.

49. Draudžiama trukdyti mokytojus ar mokinius pamokų metu, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas.

50. Konservatorija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę, nepažeisdama mokinių interesų, gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi dalyvauti mokyklos ar jos steigėjo organizuojamuose renginiuose, posėdžiuose, kuriuose privaloma dalyvauti visiems mokytojams, konkrečiai jų grupei ar mokytojui. Mokytojas turi būti pasirengęs vadovų nurodymu pakeisti darbe nesantį kolegą ir vesti jo pamokas, jam susirgus ar išvykus.

51. Mokytojai į darbą turi atvykti anksčiau, nei prasideda jų vedama pamoka, kad galėtų susipažinti su informacija skelbimų lentoje, tinkamai pasiruošti pamokai.

52. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, laiku atvykti į susirinkimą/posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius.

53. Siekiant taikyti lankstų tvarkaraštį, mokiniams ir mokytojams gali būti „langai“ tarp pamokų.

54. Mokytojų budėjimas vakarinei mokinių saviruošos priežiūrai užtikrinti organizuojamas nuo 16.00 val. iki 20.00 val. darbo dienomis pagal budėjimo grafikus. Budintis mokytojas atsako už tvarką ir mokinių saugumą jo budėjimo metu.

55. Mokinių atostogų metu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su Konservatorijos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, dalyvauja posėdžiuose, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, administracijos nurodymu atlieka kitus darbus.

56. Kai oro temperatūra yra 25 laipsnių šalčio ar žemesnė, Konservatorijoje pamokos nevyksta IX-XII klasių mokiniams. Esant ekstremalioms sąlygoms Konservatorijoje pamokos

nevedamos. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo metų skaičių. Šiais atvejais teminis mokymo planas koreguojamas.

## V. BENDRIEJI KONSERVATORIJOS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

57. Konservatorijos darbuotojai privalo:

57.1. Dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas Konservatorijos nuostatų ir pareigybių aprašymų, Konservatorijos darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas.

57.2. Laiku ir tiksliai vykdyti visus direktoriaus, jo pavaduotojo, ugdymą organizuojančių vedėjų, metodinių grupių pirmininkų įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu, laikytis subordinacijos.

57.3. Laikytis etikos normų, patvirtintų Konservatorijos direktoriaus įsakymu.

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

57.5. Bet kokią informaciją kitoms institucijoms, pareigūnams, žurnalistams teikti tik su direktoriaus leidimu, bet koks kontaktas mokyklos vardu gali būti vykdomas tik su direktoriaus leidimu.

57.6. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku.

57.7. Tinkamai ir kvalifikuotai atlikti pavestą darbą, laikantis nurodytų reikalavimų (pvz.: kompiuterinis raštingumas, raštvedybos išmanymas ir kt.), tinkamai tvarkyti dokumentus.

57.8. Organizuojant iš anksto numatytą veiklą ar renginius mokyklos patalpose, jų pobūdį, laiką ir vietą suderinti su direktoriumi, pateikiant detalų renginio planą.

57.9. Visus numatytus renginius, koncertus, posėdžius, išskyrus integruotus ugdomojo proceso renginius, organizuoti tik nustatytu laiku. Renginį organizuojantis asmuo yra atsakingas už renginio kokybę. Už mokinių drausmę renginio metu atsakingas renginį organizuojantis asmuo ir budintis mokytojas.

57.10. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

57.11. Keliant kvalifikaciją grupinių pamokų mokytojams, užtikrinti grupinių pamokų pavadavimą. keliant kvalifikaciją individualių užsiėmimų mokytojams, praleistas pamokas perkelti į artimiausią šeštadienį, siekiant neviršyti moksleivių dienos nustatytų pamokų krūvio.

57.12. Vadovaujantis Valstybinės kalbos įstatymu bei LR ŠMM 1996 04 09 įsakymu Nr. 387, oficialiai mokykloje vartoti valstybinę lietuvių kalbą.

57.13. Instrukuoti mokinius dėl saugaus elgesio klasėse ir mokykloje, supažindinti su konservatorijos nuostatais, mokinių elgesio taisyklėmis ir su ugdymo procesu susijusiais dokumentais.

58. Konservatorijos darbuotojams draudžiama:

58.1. Patalpose rūkyti, ateiti į mokyklą ir būti darbo metu neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

58.2. Savavališkai atleisti mokinius iš pamokų (išskyrus atvejus, kai jam būtina suteikti pirmąją medicininę pagalbą arba išleisti direktoriaus įsakymu), nesuderinus su administracija.

58.3. Mokykloje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

59. Konservatorijos administracija privalo:



59.1. Užtikrinti, kad Konservatorijos darbuotojai laikytųsi Konservatorijos nuostatų, Konservatorijos tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas.

59.2. Užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminamojo poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams.

59.3. Tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti komunikaciją pedagogikos ir andragogikos teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą.

59.4. Kontroliuoti Konservatorijos darbuotojų darbą.

59.5. Visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui Konservatorijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones.

59.6. Su Konservatorijos taryba kartu aptarti pagrindinius Konservatorijos strateginius klausimus ir suderinti svarbiausius dokumentus.

59.7. Sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus.

59.8. Nepažeidinėti etikos normų. (Etikos normos patvirtintos direktoriaus įsakymu).

59.9. Apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą.

60. Mokytojų ir koncertmeisterių teisės:

60.1. Dalyvauti Konservatorijos savivaldoje.

60.2. Pasirinkti pedagoginės (andragoginės) veiklos būdus ir formas.

60.3. Tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą.

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

60.5. Būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

60.6. Atostogauti vasarą ir naudotis vyriausybės numatytais lengvatomis.

60.7. Naudotis kitomis Profesinio mokymo, Specialiojo ugdymo, Aukštojo mokslo, Neformaliojo švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

60.8. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje, saugioje ir sveikoje aplinkoje.

60.9. Organizuoti bei aktyviai dalyvauti neformaliajame švietime.

60.10. Inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, po pamokinę veiklą.

61. Konservatorijos turto naudojimas ir apsauga:

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

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

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

61.4. Be direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar skyriaus vedėjų leidimo pašaliniais asmenimis draudžiama naudotis Konservatorijos patalpomis, muzikos instrumentais ir orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatais, projektoriais ir kt.).

61.5. Klasių raktai turi būti pas budintįjį. Klasių ir kitų patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti Konservatorijos direktorius, ugdymą organizuojantis vedėjas arba pavaduotojas ūkiui ir administracijai.

61.6. Mokiniai gali gauti saviruošai skirtų klasių raktus tik pateikę mokinių pažymėjimus. Jei klasėje pastebimi anksčiau padaryti tvarkos pažeidimai ar apgadinti instrumentai, mokiniai privalo apie tai informuoti budintįjį.

61.7. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

61.8. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti ir palikti darbo vietą tvarkingą: išjungti elektros prietaisus, elektrą, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

61.9. Pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai turi žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

61.10. Mokyklos budintysis, prieš užrakindamas mokyklą, apžiūri visas patalpas ir, įsitikinęs, kad patalpos tvarkingos, įjungia signalizaciją.

61.11. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintus ar pamestus fonotekos (muzikos laboratorijos), bibliotekos dokumentus atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą. Atsiskaitant už pamestus ar sugadintus bibliotekos dokumentus, sumokamas rinkos dydžio mokestis, arba pakeičiamas tuo pačiu ar lygiaverčiu dokumentu.

61.12. Darbuotojas materialiai atsako už esamą tvarką jo kabinete, esantį inventorių, mokymo priemones. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuoti administraciją.

61.13. Kasmet turi būti atliekama mokyklos turto inventorizacija.

62. Konservatorijos vidaus darbo kontrolė ir darbuotojų atsakomybė:

62.1. Direktorius darbą kontroliuoja savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

62.2. Mokytojų - dalykininkų darbą kontroliuoja ugdymą organizuojantis vedėjas.

62.3. Klasių auklėtojų veiklą kontroliuoja bendrąjį ugdymą organizuojantis vedėjas.

62.4. Mokytojų darbo drausmę kontroliuoja ugdymo proceso reglamentai.

62.5. Ūkio personalo darbuotojų darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

62.6. Vyriausias buhalteris atsako už tinkamą apskaitos kontrolę, atsiskaitymų kontrolę, išankstinę finansų kontrolę.

62.7. Visa vidaus kontrolės sistema reglamentuota Konservatorijos vidaus kontrolės tvarkos apraše.

62.8. Visų bendruomenės narių veiklą kontroliuoja Konservatorijos direktorius.

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

## **VI. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA**

63. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą (liga, avarija, nelaimė ar panašiai), apie tai nedelsdami turi informuoti tiesioginį vadovą – ugdymą organizuojantį vedėją 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

64. Draudžiama savavališkai, nesuderinus su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju, keisti pamokų tvarkaraštį ar keisti pamokomis.

65. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs Konservatorijos direktoriaus arba ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo leidimą.

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

67. Prieš išvykdamas mokytojas su ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė ir tęstinumas.

68. Nevesti pamokų ar paleisti namo mokinius be administracijos leidimo draudžiama.

69. Mokytojo, kuris pavaduoja sergantį ar išvykusį mokytoją, darbas ir apmokėjimo tvarka įforminami direktoriaus įsakymu.

70. Darbuotojai, išvykdami iš Konservatorijos darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais ar išeiti iš darbo anksčiau – gauti direktoriaus sutikimą.

## **VI. DARBO APMOKĖJIMAS. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS**

71. Pedagogams atlyginimas nustatomas pagal patvirtintą mokytojų, mokyklų vadovų bei jų pavaduotojų, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų etatinio darbo apmokėjimo ir darbo laiko apskaičiavimo metodiką.

72. Kitiems darbuotojams darbo užmokestis nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

73. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas einamojo mėnesio 15 d., atlyginimas – mėnesio paskutinę dieną ( jei ši diena poilsio – pirmą darbo dieną, einančią po šios dienos). Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į darbuotojo asmenines sąskaitas banke. Grynais pinigais iš kasos darbuotojams atlyginimai nemokami.

74. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

75. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

76. Darbo laikas administracijai ir ūkio personalui – 40 valandų per savaitę (iki 60 valandų per savaitę).

77. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktingos ir nekontaktingos).

78. Koncertmeisterių ir akompaniatorių, dirbančių mokykloje, darbo laikas per savaitę yra 26 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (pasiruošti pamokoms, renginiams ir metodinei veiklai).

79. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

79.1. kontaktingos valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos,

pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo švietimo pamokos, tiriamieji darbai;

79.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti - skiriamos ugdomajai veiklai planuoti ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, pasiruošti pamokoms, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informuoti apie mokinių ugdymo ir ugdymosi poreikius, mokymosi pažangą, profesiskai tobulėti;

79.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Konservatorijos bendruomenei, vykdyti – valandos skiriamos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokyklos partneriais; vadovauti klasei (grupei), metodinės grupės pirmininko darbui, renginiams, konkursams, edukacinėms išvykoms organizuoti, dalyvauti sudarytose mokyklos darbo grupėse, komisijose, susirinkimuose, posėdžiuose, savivaldos institucijose, įsivertinti biudžetinės įstaigos veiklai, siekiant biudžetinės įstaigos ugdymo (mokymo) tikslų, atlikti kitiems darbams, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinės valandos ir valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir t.t.

80. Nekontaktinių valandų kiekį ir proporcijas su kontaktinėmis valandomis reglamentuoja Konservatorijos Pedagogų etato sudarymo aprašas.

81. Pamokų krūvis pedagogams kiekvienais mokslo metais gali skirtis.

82. Mokytojų ir koncertmeisterių darbo krūvis priklauso nuo:

82.1. konservatorijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytis skirtų valandų skaičiaus;

82.2. mokinių, priimtų mokytis skaičiaus, sukomplektuotų klasių skaičiaus, skaičiaus grupėje ar klasėje, pasikeitusios darbo formos bei pedagogo kvalifikacijos, nuobaudų gavimo;

82.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

83. Pedagogų darbo krūvis kitiems mokslo metams aptariamam dalyko metodinėje grupėje, vėliau darbo krūvio išdalinimas pateikiamas ugdymą organizuojančiam vedėjui, kuris vadovaudamasis Konservatorijos tarybos aprobuotu ugdymo planu ir metodinių grupių pateiktu preliminariniu darbo krūvio pasiskirstymu, nustato numatomą pedagogų darbo krūvį naujiems mokslo metams. Mokytojai su darbo krūviu kitiems mokslo metams supažindinami iki mokslo metų pradžios.

84. Pasikeitus mokslo metais pedagogo etate kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia valandų skaičius numatytoms veikloms mokyklos bendruomenei.

85. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

86. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo konservatorijoje dieną.

## **VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

87. Darbuotojų skatinimas:

87.1. Už gerą pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, mokinių pasiekimus, papildomai atliktą darbą direktorius gali skatinti darbuotojus: pareikšti padėką, organizuoti ekskursiją, leisti pirmumo teise tobulintis kursuose, seminaruose ir kt.

87.2. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ar pan.) gali būti skiriama nuo 1 minimalios mėnesinės algos iki 5 minimalių mėnesinių algos dydžio materialinė pašalpa iš Konservatorijai skirtų lėšų. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams.

87.3. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias užduotis.

87.4. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių metų veiklą.

87.5. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastovios dalies dydžio.

87.6. Premijos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

88. Darbuotojų drausminimas:

88.1. Aplaidiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas, jų nevykdantiems, pažeidusiems darbo pareigas darbuotojams įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamas įspėjimas, dėl darbo sutarties nutraukimo, už antrą tokį pažeidimą. Gali būti sumažintas atlyginimas, jei darbuotojas neatliko darbo, neišdirbo nustatytų valandų, padarė pravaikštą.

88.2. Konservatorijos direktorius, vadovaudamasis LR įstatymais, turi teisę laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų.

88.3. Konservatorijos direktorius turi teisę atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko pareigybinių instrukcijų, darbo saugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių.

88.4. Savavališkas neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties ar neįspėjus mokyklos administracijos, pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas yra šiurkštus darbo drausmės pažeidimas už kurį gresia atleidimas iš darbo pagal Darbo kodekso 58 str. 2 ir 3 d.

88.5. Drausminė nuobauda turi būti skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo.

88.6. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

88.7. Darbuotojui, turinčiam drausminę nuobaudą, neskiriama premija už darbo rezultatus, atsižvelgiama skirstant pamokų krūvį..

## **IX. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

89. Mokinių teisės:

89.1. „Vaikas yra visuomenės narys ir naudodamasis savo teisėmis turi laikytis nustatytų elgesio normų, Lietuvos Respublikos Konstitucijos, šio ir kitų įstatymų bei teisės aktų nuostatų, gerbti kitų žmonių teises“ (LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 48 straipsnio 1 dalis).

89.2. Mokinys turi teisę naudotis visomis LR Konstitucijoje, LR įstatymuose, Vaiko teisių konvencijoje ir kituose teisės aktuose numatytais teisėmis ir laisvėmis.

89.3. Turi teisę į nemokamą mokymą Konservatorijoje.

89.4. Turint reikiamą žinių lygį, nustatyta tvarka gauti valstybinius standartus atitinkantį pagrindinį ar vidurinį ir muzikinį išsilavinimą.

89.5. Pasirinkti mokymosi būdą: nuoseklųjį ar modulinį, pasirenkamųjų dalykų ir neformaliojo švietimo programas.

89.6. Įgyti formalų ir neformalų išsilavinimą.

89.7. Reikalauti kvalifikuoto mokymo proceso organizavimo, teikti pasiūlymus dėl galimo jo gerinimo, nešališko mokymosi pasiekimų įvertinimo.

89.8. Išmokti valstybinę lietuvių kalbą pagal ŠMM nustatytą standartą.

89.9. Dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus, gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją, laisvai pasirinkti mokymosi profilį.

89.10. Gauti geros kokybės švietimą, būti mokomiems bendradarbiaujant, turėti teisę konsultuotis iki naujų mokslo metų pradžios, pasirinkti, keisti mokytoją, pagal patvirtintą konservatorijoje mokytojo keitimo tvarką.

89.11. Keisti pasirinktą mokymosi pakraipą – specializaciją pagal direkcijos nustatytą tvarką.

89.12. Mokytis savarankiškai ir eksternu laikyti pagrindinio ugdymo ar baigiamuosius brandos ir muzikinius egzaminus.

89.13. Reikalauti Konservatorijos pasirinktos mokymosi krypties, brandos egzaminų ir tolesnio mokymosi studijų dermės garantijų.

89.14. Gauti socialinę, psichologinę pagalbą.

89.15. Gauti numatytą įstatymuose ir kituose teisės aktuose valstybės paramą.

89.16. Būti apgyvendintiems bendrabutyje.

89.17. Pradėti arba atnaujinti nutrauktą mokymąsi, laikantis mokyklos nustatytos komplektavimo tvarkos.

89.18. Pereiti mokytis į kitą mokyklą, padavęs prašymą Konservatorijos administracijai ir atnešęs kitos mokyklos sutikimą priimti mokytis.

89.19. Gauti pažymą apie tai, kad mokosi Konservatorijoje.

89.20. Burtis į jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštaruja LR įstatymams, dalyvauti saviugdos ir saviraiškos būreliuose.

89.21. Būti išrinktais į šalies mokinių savivaldos institucijas.

89.22. Dalyvauti koncertinėje, kūrybinėje ir kitoje Konservatorijos vidaus tvarkos taisyklėms neprieštarujančioje veikloje.

89.23. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, mokytis sveikoje ir saugioje aplinkoje.

89.24. Pablogėjus sveikatai arba esant kitoms svarbioms priežastims, gauti mokslo pertrauką, atsižvelgus į gydytojų rekomendacijas ir pažymą.

89.25. Remti mokyklą.

89.26. Naudotis saviruošai skirtomis Konservatorijos auditorijomis ir muzikos instrumentais.

89.27. Naudotis bibliotekos ir fonotekos fondais, skaitykla, internetu.

89.28. Puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas.

89.29. Turi teisę į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę.

89.30. Turi teisę į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą.

- 89.31. Teisę į poilsį ir laisvalaikį.
- 89.32. Dalyvauti Konservatorijos savivaldos institucijose.
- 89.33. Kreiptis į Konservatorijos direktorių, Konservatorijos tarybą dėl darbo tvarkos taisyklių pakeitimo.
- 89.34. Ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.
90. Mokinių pareigos:
- 90.1. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų ir Konservatorijos darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
- 90.2. Vykdyti Konservatorijos vadovybės, pedagogų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus.
- 90.3. Vykdyti Mokytojų tarybos nutarimus.
- 90.4. Gerbti save, kitus mokinius, pedagogus, vadovybę ir visą Konservatorijos personalą, paisyti jų nuomonės.
- 90.5. Sveikintis su visais Konservatorijos darbuotojais, draugais.
- 90.6. Pagal savo gebėjimus stropiai mokytis, maksimaliai išnaudoti Konservatorijos ir švietimo sistemos teikiamas ugdymo galimybes.
- 90.7. Pasiekus aukštą atitinkamos ugdymo srities rezultatų, atstovauti Konservatorijai Lietuvos Respublikai pasaulio masto renginiuose – konkursuose, festivaliuose, projektuose.
- 90.8. Sąžiningai ir laiku atlikti klases, namų ir kontrolines užduotis, laikyti įskaitas ir egzaminus.
- 90.9. Pasirinkti dorinio ugdymo dalyką (tikyba arba etika), atėjus laikui, profilį ir profilinius dalykus.
- 90.10. Tinkamai pasiruošti pamokoms, turėti visas individualias mokymosi priemones.
- 90.11. Dėvėti švarius, estetiškai tvarkingus ir patogius rūbus. Pamokų metu klasėse nesėdėti su kepure, sportine apranga, striuke ar paltu.
- 90.12. Į kūno kultūros pamokas atsinešti sportinę aprangą ir avalynę.
- 90.13. Būti punktualiais, nevėluoti į pamokas.
- 90.14. Nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių.
- 90.15. Kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus.
- 90.16. Laikytis saugumo technikos taisyklių.
- 90.17. Gerbti kitų teisę mokytis.
- 90.18. Gerbti asmeninę, draugų ir Konservatorijos nuosavybę.
- 90.19. Talkinti Konservatorijai tvarkant jos aplinką, organizuojant kultūrinius renginius.
- 90.20. Atlyginti padarytą materialinę žalą.
- 90.21. Saugoti ir tausoti knygas, vadovėlius. Pаметus ar sugadinus bibliotekos dokumentus (knygas, žurnalus, ir kt.), sumokėti rinkos dydžio mokestį arba pakeisti lygiaverčiu dokumentu.
- 90.22. Darbo vietą klasėje prižiūrėti pačiam. Pastebėjus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti klases vadovui, mokytojui ar budinčiam darbuotojui. Už sugadintą Konservatorijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintus ar pamestus fonotekos (muzikos laboratorijos), bibliotekos dokumentus atsako kaltininkai. Žala atlyginama sugadinta inventorių sutvarkant, suremontuojant ar pakeičiant nauju, arba sumokant pagal to meto galiojančius įkainius.. Pinigai įnešami į buhalteriją.
- 90.23. Laikytis žmonių bendravimo normų.
- 90.24. Gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.
- 90.25. Savo mokymusi ir elgesiu prisidėti prie Konservatorijos prestižo kėlimo.
91. Mokiniais draudžiama:

91.1. Keiktis, rūkyti, vartoti alkoholi, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis, platinti literatūrą šiomis temomis.

91.2. Teršti mokyklos patalpose ir aplinkoje.

91.3. Lakstyti, išdykauti, triukšmauti.

91.4. Savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą.

91.5. Meluoti, vogti, apgauti, nusirašinėti.

91.6. Atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus.

91.7. Savavališkai išeiti iš pamokų.

91.8. Gadinti ar pasisavinti Konservatorijos turta.

91.9. Pažeisti šias vidaus darbo tvarkos taisykles.

92. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

92.1. Mokyklos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu.

92.2. Pokalbiai ir svarstymas klasėje, Mokinių taryboje, Direkcinėje taryboje, Konservatorijos taryboje.

92.3. Direktorius įsakymu reiškiamas raštiškas įspėjimas, papeikimas, kuris įsegamas į mokinio asmens bylą, o ypatingu atveju – sutarties su mokiniu nutraukimas.

92.4. Svarstymas ir pokalbiai Konservatorijos vaiko gerovės komisijos posėdyje;

92.5. Pranešimas policijai apie piktybinį, pasikartojantį ar grubų mokinio elgesio taisyklių ar teisės pažeidimą ir kt.

92.6. Kreipimasis į savivaldybės vaiko gerovės komisiją, pagal Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą.

92.7. Praleidusius didesnę pusę – daugiau kaip 50% pusmečio dalyko pamokų, mokinys gali būti neatestuotas iš to dalyko be atskiro direkcinės tarybos sprendimo.

93. Mokiniai gali būti šalinami iš Konservatorijos, jei:

93.1. Šiurkščiai pažeidė ar sistemingai pažeidinėja vidaus tvarkos taisykles.

93.2. Be pateisinamos priežasties nelankė Konservatorijos daugiau kaip 30 kalendorinių dienų iš eilės.

93.3. Per pusmetį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę visų užsiėmimų.

93.4. Neatitinka Konservatorijos mokiniams keliamų reikalavimų: nepajėgia ar nesistengia likviduoti įsiskolinimų, yra nepajėgūs įsisavinti muzikinės pakraipos programų.

94. Mokinių skatinimo priemonės:

94.1. Įrašas elektroniniame dienyne.

94.2. Pagyrimas, viešas pagyrimas.

94.3. Padėka (raštu arba žodžiu) mokiniui ir jo tėvams.

94.4. Dovana, ekskursija.

95. Mokiniai skatinami:

95.1. Už pasiekimus mokslo, meno, sporto srityse.

95.2. Už labai gerą mokymąsi.

95.3. Už gerą pamokų lankymą.

95.4. Už aktyvią veiklą, naujas iniciatyvas.

95.5. Už atstovavimą mokyklai olimpiadose, konkursuose, festivaliuose ir kituose ne mokyklos organizuojuose renginiuose.

95.6. Už aktyvų darbą Konservatorijos savivaldos organizacijose.

95.7. Už taurius, drąsius poelgius, neleidimą padaryti nusižengimą, pažeidėjo sulaikymą.

95.8. Už aktyvią koncertinę veiklą.



## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

96. Konservatorijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

98. Su Konservatorijos darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

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

-----

SUDERINTA:

Konservatorijos tarybos 2018 m. spalio 18 d.  
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. KT -4)