

PRITARTA  
Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“  
mokyklos tarybos 2012-03-12  
nutarimu, protokolas Nr. 2

PATVIRTINTA  
Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“  
direktoriaus 2012-03-14  
įsakymu Nr. V-24

# VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

---

(Nauja redakcija)

## **I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Vilniaus muzikos mokyklos (toliau – mokyklos) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) apibrėžia mokyklos vidaus tvarką: bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų.
- 1.2. Taisyklės reglamentuoja nuostatais nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis.
- 1.3. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.
- 1.4. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
  - 1.4.1. Mokyklos taryba – kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;
  - 1.4.2. Mokytojų taryba, kuri yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.
- 1.5. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas, mokinių taryba.
- 1.6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.
- 1.7. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Vilniaus miesto Savivaldybės administracijos, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais ir vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, metinėmis ugdymo programomis.
- 1.8. Taisyklės yra derinamos su mokyklos taryba, įsakymu jas tvirtina mokyklos direktorius.

## **II. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

- 2.1. Į mokyklą gali būti priimami Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje gyvenantys vaikai ir mokiniai.
- 2.2. Už neformalųjį švietimą mokykloje mokamas Vilniaus miesto Savivaldybės tarybos nustatyto dydžio užmokestis.
- 2.3. Užmokesčio lengvatos taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vilniaus miesto Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
- 2.4. Mokiniai į pirmą klasę priimami tėvams (ar globėjams) pateikus prašymą ir vaiko sveikatos pažymėjimą. Priimant mokinius į kitas klases, būtina pateiktis išeito mokslo pažymėjimą.
- 2.5. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš mokyklos įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Išvykstančiam iš mokyklos mokiniui išduodamas išeito mokslo pažymėjimas.

### **2.6. mokinių amžius**

- 2.6.1. Pradinį muzikinį ugdymą rekomenduojama pradėti nuo 7 metų amžiaus.
- 2.6.2. Mokiniam, pagrindiniu instrumentu pasirinkusiems fortepijoną, smuiką, violončelę ar fleitą, pradinį ugdymą rekomenduojama pradėti ne vėliau kaip 8 metų amžiaus.
- 2.6.3. Mokiniam, pagrindiniu instrumentu pasirinkusiems kitus muzikos instrumentus (akordeoną, gitarą, sintetatorių, trimitą, klarnetą, saksofoną, kankles, birbynę, lamzdelį) ar chorinį dainavimą, pradinį ugdymą rekomenduojama pradėti 9–10, bet ne vėliau 11 metų amžiaus.
- 2.6.4. Mokiniam, pagrindiniu dalyku pasirinkusiems solinį dainavimą, pradinį ugdymą galima pradėti iki 16 metų amžiaus.
- 2.6.5. Pagrindinio muzikinio ugdymo programą rekomenduojama pradėti tik baigusiems pradinio muzikinio ugdymo programą, tačiau ne vyresniems kaip 14 metų amžiaus vaikams.

### **2.7. priėmimo data**

- 2.7.1. Priėmimas į mokyklą vykdomas:
- 2.7.2. pagrindinis – gegužės 20 – birželio 10 dienomis;
- 2.7.3. papildomas – rugpjūčio 25–31 dienomis (papildomas priėmimas vykdomas, jei nesukomplektuojamos grupės pagrindinio priėmimo metu).
- 2.7.4. Jei yra laisvų vietų, vaikai ir mokiniai į mokyklą priimami visus mokslo metus.

### **2.8. priėmimo dokumentai ir jų įforminimas**

- 2.8.1. Vaikai į mokyklą priimami pagal tėvų ar globėjų pateiktus prašymus mokyklos direktoriui.
- 2.8.2. Prašyme nurodoma:
  - a) vaiko ar mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta;
  - b) pagrindinis muzikinis (dailės) dalykas, kurio norėtų mokytis mokinys;
  - c) tėvų ar globėjų adresas, telefonas, darbovietė.
  - d) bendrojo lavinimo mokykla, klasė.
- 2.8.3. Prie prašymo pridedami šie dokumentai:
  - a) vaiko ar mokinio sveikatos būklės pažyma arba jos kopija (pageidautina, kad norintieji mokytis solinio ar chorinio dainavimo dalyko pateiktų gydytojo foniatro pažymą);
  - b) gimimo liudijimo arba paso (tapatybės kortelės) kopija;
  - c) pažyma apie muzikinių dalykų įvertinimą (jei mokinys mokėsi kitoje muzikos mokykloje).
- 2.8.4. Prie prašymo ir dokumentų pridedama 1 nuotrauka
- 2.8.5. Prašymai priimami mokyklos raštinėje
- 2.8.6. Prašymai registruojami prašymų registravimų knygoje. Joje privalo būti šios skiltys:

- a) eilės numeris;
- b) vaiko ar mokinio vardas, pavardė, asmens kodas;
- c) namų adresas, telefonas;
- d) pagrindinis meninis dalykas, kurio norima mokytis;
- e) prašymo pateikimo data.

- 2.9. Kito tipo įstaigoje mokėsi mokiniai priimami bendra tvarka. Jei mokinys neturi pažymos apie mokymosi rezultatus, priėmimo komisija įvertina jo gebėjimus.
- 2.10. Mokykloje mokinių priėmimą vykdo Mokinių priėmimo komisija (toliau – komisija). Komisijos sudėtis ir jos nuostatai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu. Nuostatuose nurodomas komisijos narių skaičius, posėdžių grafikas, komisijos narių atsakomybė, mokinių ir tėvų ar jų teisėtų globėjų informavimo tvarka. Visi komisijos posėdžiai protokoluojami, dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

### 2.11. priėmimo procedūra

- 2.11.1. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma priėmimo komisija (toliau – komisija), kurios pirmininkas direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui. Komisija:
- 2.11.2. priėmimo metu vertina stojančiojo meninius gebėjimus;
- 2.11.3. įvertinimą įrašo į priėmimo protokolą.
- 2.12. Komisija, patikrinusi vaikų ir mokinių meninius gebėjimus, gali nutarti juos priimti į vyresniąją pradinio ar pagrindinio meninio ugdymo dalyko klasę.
- 2.13. Priimant į muzikinius skyrius paprašoma vaiko **padainuoti dainelę**, be to, tikrinama vaikų muzikinė **atmintis, klausa, ritmo pojūtis**. Patikrinama ir **fizinių duomenų atitiktis pasirenkant pagrindinį muzikinį dalyką**.
- 2.14. Priimant į dailės skyrių atliekama savarankiškai įvairia technika atliktų kūrybinių darbų peržiūra (jeigu jie yra).
- 2.15. Vaikai ir mokiniai į mokyklą priimami direktoriaus įsakymu. Jį direktorius išleidžia vadovaudamasis komisijos protokolu.
- 2.16. **informacijos skelbimas**
- 2.16.1. Apie priėmimo datą skelbiama mokykloje, internetinėje svetainėje ir kt..
- 2.16.2. Priimtų vaikų ir mokinių sąrašai skelbiami mokyklos skelbimų lentoje ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo mokinių priėmimo į mokyklą pabaigos.

## III. MOKINIŲ ELGESIO MOKYKLOJE TAISYKLĖS

- 3.1. Mokiniai privalo nepriekaištingai vykdyti savo pagrindinę pareigą – būti atidžiais ir aktyviais per pamokas, gerai mokytis.
- 3.2. Mokiniai privalo turėti pažymių knygelę ir pateikti mokytojui.
- 3.3. Mokiniai privalo būti tvarkingi ir švariai apsirengę.
- 3.4. Mokiniai privalo laiku ateiti į mokyklą, nevėluoti į pamokas.
- 3.5. Mokiniam draudžiama be priežasties nelankyti mokyklos.
- 3.6. Mokiniai privalo būti drausmingi, mandagiai elgtis su vyresniaisiais ir draugais.
- 3.7. Mokiniam draudžiama pamokų metu trukdyti klasės draugams ir mokytojams.
- 3.8. Mokiniam draudžiama bėgioti koridoriais, stumdytis laiptinėse, žaisti azartinius žaidimus, sėdėti ant palangių.
- 3.9. Mokiniam draudžiama rūkyti, gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotines medžiagas.
- 3.10. Mokiniam draudžiama atsinešti šaunamuosius, šaltuosius ginklus, dujinius pistoletus bei balionėlius ar kitas sprogstamąsias medžiagas.
- 3.11. Mokiniai turi tvarkingai elgtis mokykloje, nešiukšlinti patalpose, jos teritorijoje.

- 3.12. Mokiniai privalo tausoti mokyklos patalpas, inventorių, muzikos instrumentus, mokomąsias priemones, nedaryti vadovėliuose atžymėjimų, taupyti elektros energiją, vandenį. Sugadinęs inventorių arba muzikos instrumentą mokinys privalo savo lėšomis jį sutaisyti arba nupirkti naują arba kompensuoti nuostolius, padarytus mokyklai.
- 3.13. Už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus, mokiniai gali būti svarstomi Direkcinės tarybos posėdžiuose arba Mokytojų tarybos posėdžiuose, skiriamos įvairios nuobaudos iki pašalinimo iš mokyklos.

#### **IV. MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

- 4.1. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės: apdovanojimas padėkos raštu, pagyrimu už gerą mokymąsi ir elgesį, diplomu, padėka tėvams, esant galimybei, organizuojamos išvykos.
- 4.2. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:
- 4.2.1. įpareigojimas viešai ar kitokia forma atsiprašyti nukentėjusiojo (esant tam tikroms aplinkybėms);
  - 4.2.2. rašytinė pastaba;
  - 4.2.3. direktoriaus įsakymu papeikimas;
  - 4.2.4. griežtas papeikimas;
  - 4.2.5. elgesio svarstymas mokytojų tarybos posėdyje; elgesio svarstymas direktijos posėdyje (už grubų Mokinių elgesio taisyklių pažeidimą), dalyvaujant tėvams (globėjams).

#### **V. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

- 5.1. Mokykla dirba 6 darbo dienas per savaitę. Pamokų pradžia – 8:00 val.
- 5.2. Mokykloje pamokos vyksta dviem pamainom.
- 5.3. Pamokos trukmė 45 min. Nustatomas šis pamokų ir pertraukų pagrindinis grafikas:

<i>I pamaina</i>		<i>II pamaina</i>	
1 pamoka	8:00 – 8:45	1 pamoka	13:50 – 14:35
2 pamoka	8:50 – 9:35	2 pamoka	14:40 – 15:25
3 pamoka	9:40 – 10:25	3 pamoka	15:30 – 16:15
4 pamoka	10:30 – 11:15	4 pamoka	16:20 – 17:05
5 pamoka	11:20 – 12:05	5 pamoka	17:10 – 17:55
		6 pamoka	18:00 – 18:45
		7 pamoka	18:50 – 19:35
		8 pamoka	19:40 – 20:25

- 5.3.1. Galima nukrypti nuo pamokų ir pertraukų pagrindinio grafiko, jeigu užsiėmimų laiką sudaro 0,5 arba 1,5 pamokos.

5.4. Mokinių žinios, gebėjimai ir grojimo įgūdžiai vertinami 10 balų sistema:

<i>balas</i>	<i>reikšmė</i>	<i>komentaras</i>
10	puikiai	užduotis ar atsakinėjimas atliktas be klaidų
9	labai gerai	yra neesminis netikslumas ar suklydimas
8	gerai	užduotis visiškai atlikta, tačiau yra keletas suklydimų ar klaidų
7	pakankamai gerai	atliktoje užduotyje yra keletas netikslumų ar klaidų
6	patenkinamai	padarytos klaidos ar suklydimai leidžia suprasti užduoties rezultatą
5	pakankamai patenkinamai	mokinys teisingai atliko pusę gautos užduoties
4	silpnai	mokinys pusėje atliktos užduoties padarė neesminių klaidų, dėl kurių galima įžvelgti mokinio bandymus
3	blogai	negalima užduoties atlikime surasti bent vieno teisingo atsakymo ar teisingos minties
2	labai blogai	negalime suprasti, ką mokinys bandė užduotyje padaryti
1	nieko neatsakė	neatliko užduoties, kai mokinys atsisakė atsakinėti ar nebandė atlikti užduoties neturėdamas pateisinančios priežasties

5.5. Patenkinamais įvertinimais laikomi 4–10 balų įvertinimai.

5.6. Nepatenkinamais įvertinimais laikomi 1–3 balų įvertinimai.

5.7. Pažymiais nevertinamas visų klasių dorinis ugdymas.

5.8. Pamokų tvarkaraštį tvirtina pavaduotojas ugdymui.

5.9. Į aukštesnę klasę mokiniai keliami vadovaujantis mokyklos nuostatais ir įvykdžius programų reikalavimus.

5.10. Mokykla sudaro sąlygas mokytis pagal bendrąją ir diferencijuoto mokymosi programą.

5.11. Pedagogų darbo dienos laikas nenormuojamas – dirba pagal nustatytą ir patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

5.10. Nedarbo dienos – valstybės nustatytos švenčių dienos.

5.11. Moksleivių atostogos, nesutampančios su darbuotojo eilinėmis atostogomis, laikomos mokyklos darbuotojo darbo laiku.

5.12. Mokytojai, norintys užsiėmimus vesti už mokyklos ribų, privalo gauti direktoriaus leidimą.

5.13. Mokytojai pavaduoti kitą mokytoją gali tik gavę mokyklos vadovų nurodymą.

5.14. Pašaliniais asmenimis, be mokyklos vadovų sutikimo, lankytis pamokose ir kituose užsiėmimuose draudžiama.

5.15. Mokytojams, iki 1991 m. baigusiems nelietuviškas mokyklas, privalu įsigyti valstybinės kalbos mokėjimo antros kvalifikacinės kategorijos pažymėjimus.

## **VI. MOKYKLOS PERSONALO DARBO TVARKA, PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA**

6.1. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.

6.2. Priimamas į darbą darbuotojas darbdaviui pateikia šiuos dokumentus:

6.2.1. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

- 6.2.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;
- 6.2.3. išsilavinimo dokumentus (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu);
- 6.2.4. sveikatos pažymą (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle);
- 6.2.5. dvi nuotraukas (3x4 cm);
- 6.2.6. darbuotojas taip pat pateikia direktoriui prašymą dėl priėmimo į darbą, kai prašymas užvizuojamas direktoriaus, rašomas įsakymas dėl priėmimo į darbą, susipažinimą su įsakymu darbuotojas patvirtina parašu;
- 6.2.7. darbuotojas užpildo asmens įskaitos lapą;
- 6.2.8. su darbuotoju sudaroma darbo sutartis (2 egzemplioriais) vienas – darbdaviui, kitas – darbuotojui. Darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registravimo žurnale, patvirtindamas, jog gavo antrąjį sutarties egzempliorių;
- 6.2.9. darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas pirmąją darbo dieną ir jo gavimą patvirtina darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale. Išeidamas iš darbo darbuotojas privalo darbo pažymėjimą grąžinti darbdaviui. Pasibaigus darbo pažymėjimo terminui, bet darbuotojui tęsiant darbą, jis privalo darbdaviui pateikti savo darbo pažymėjimą, kad pažymėjimą pratęstų;
- 6.2.10. darbuotojas supažindinamas su vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigine instrukcija, taip pat jam pravedamas įvadinis darbo saugos instruktažas ir instruktažas darbo vietoje. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.
- 6.3. Darbuotojas privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių ir saugaus darbo taisyklių.
- 6.4. Darbuotojas, dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į darbą, praneša mokyklos vadovams iš anksto arba tą pačią dieną.
- 6.5. Darbuotojas, neatvykęs į darbą arba pavėlavęs, raštu paaiškina priežastis mokyklos direktoriui arba pristato nedarbingumo lapą, jei negalėjo atvykti dėl ligos.
- 6.6. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.
- 6.7. Etatinių darbuotojų darbo laikas:
  - 6.7.1. darbo pradžia 8.00 val.;
  - 6.7.2. darbo pabaiga – 17 val.;
  - 6.7.3. pietų pertrauka – 45 min.
- 6.8. Sargai, budėtojai, dirba pagal nustatytą ir patvirtintą darbo grafiką, vadovaujantis LR Darbo kodekso ir kitais teisės aktais, nustatančiais darbo laiko trukmę.
- 6.9. Darbuotojai atleidžiami iš darbo privalo visiškai atsiskaityti su mokykla.
- 6.10. Darbuotojams už gerą darbą gali būti:
  - 6.10.1. pareikšta padėka;
  - 6.10.2. įteikiamas padėkos raštas;
  - 6.10.3. skiriamas priedas prie atlyginimo (jei yra tokia galimybė).
- 6.11. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti:
  - 6.11.1. pareikšta pastaba (įspėjimas);
  - 6.11.2. pareikštas papeikimas;
  - 6.11.3. už grubius darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo arba nušalintas nuo darbo.

## **VII. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

- 7.1. Mokinių, tėvų (globėjų) ir mokytojų teisės ir pareigos yra apibrėžtos Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ nuostatuose, patvirtintuose Vilniaus miesto Savivaldybės administracijos

- Švietimo skyriaus vedėjo 2007 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. A500-1458-(1,2-KL6).
- 7.2. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.
  - 7.3. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovybės susitarimu, tinkamai įforminus šį pasikeitimą.
  - 7.4. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
  - 7.5. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
  - 7.6. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
  - 7.7. Mokyklos *direktorius* atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
  - 7.8. *Direktoriaus pavaduotojas ugdymui* atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą mokytojams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą. *Direktoriaus pavaduotojo ugdymui* teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams.
  - 7.9. *Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams* aprūpina mokyklą materialiniais ištekliais, atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, aprūpina juos darbo įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.

#### **7.10. mokyklos vadovybė privalo:**

- 7.10.1. Sudaryti mokyklos kolektyvui demokratinį gyvenimą ir kūrybišką darbą laiduojančias sąlygas.
- 7.10.2. Organizuoti mokyklos darbuotojų darbą, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, gerai žinotų savo pareigas.
- 7.10.3. Suteikti mokytojų kolektyvui būtinas darbo sąlygas.
- 7.10.4. Gerinti darbo sąlygas, rūpintis naujų instrumentų įsigijimu bei savalaikiu jų remontu, natų, plokštelių bei kt. mokymo priemonių papildymu.
- 7.10.5. Stiprinti darbo drausmę, gerinti mokomąjį-auklėjamąjį darbą su mokiniais, įtraukiant patyrusius pedagogus, propaguoti jų patirtį, ugdyti kūrybiškumą.
- 7.10.6. Nustatytais terminais išmokėti darbuotojams atlyginimus.
- 7.10.7. Laiku nustatyti mokytojams darbo krūvius, suteikti atostogas (pagal grafiką) visiems darbuotojams.
- 7.10.8. Jautriai reaguoti į darbuotojų kasdieninius rūpesčius, rūpintis buitinių sąlygų gerinimu, laisvalaikio praleidimu.
- 7.10.9. Organizuoti priemones, keliant teorinę specialistų kvalifikaciją, viešai kritikuoti darbo trūkumus, skatinti geriausius pedagogus.
- 7.10.10. Stengtis sudaryti kolektyve reikalingą dalykinę kūrybinę aplinką, visapusiškai palaikyti ir vystyti iniciatyvą, tam panaudojant kolektyvo susirinkimus, direkcinis pasitarimus, mokytojų tarybos posėdžius.
- 7.10.11. Visokeriopai palaikyti, skatinti ir vystyti mokytojų koncertinę veiklą.

- 7.10.12. Savalaikiai išanalizuoti darbuotojų kritines pastabas ir informaciją apie priimtas priemones.
- 7.10.13. Telkti pedagogus valstybinės švietimo politikos uždaviniams įgyvendinti, formuoti mokyklos veiklos uždavinius ir būdus jiems įgyvendinti.

#### **7.11. budintieji privalo:**

- 7.11.1. Mokyklos darbo laiką nustatyti nuo 8.00 iki 21.00 val. kasdien pamokų pravedimui, mokinių pamokų ruošimui, koncertams ir įvairiems renginiams bei priemonėms.
- 7.11.2. Patalpas atidaryti 8.00 val., prieš atidarant apžiūrėti langus, duris (patalpų stovį) ir, esant netvarkai, tuoj informuoti mokyklos vadovybę.
- 7.11.3. Uždaryti mokyklą 21.00 val. Patikrinti, kad būtų uždarytos orlaidės, langai ir užrakintos durys. Patikrinti priešgaisrinį stovį, atjungti elektros energiją (išjungti elektros jungiklį). Apie esamą netvarką informuoti mokyklos vadovybę.
- 7.11.4. Darbo laiku budėti prie telefonų, teikti atitinkamiems asmenims reikiamą informaciją. Pamokų metu mokytojus prie telefono nekviesti, o tik užrašyti skambinančio pageidavimą.
- 7.11.5. Prižiūrėti patalpose bendrą tvarką, mokinių elgesį, neleisti pašalinių asmenų į mokyklos patalpas.

#### **7.12. valytojos privalo:**

- 7.12.1. Patalpų valymo darbus atlikti prieš pamokas arba po pamokų pagal nustatytą grafiką.
- 7.12.2. Išvalius patalpas, išeinant, patikrinti ar uždaryti langai ir orlaidės, užrakinti visas duris, išjungti elektros jungiklį.
- 7.12.3. Pastoviai vykdyti ir vadovautis priešgaisrinės apsaugos, higienos centro ir saugos darbe nuostatų reikalavimais bei darbo saugos instrukcija valytojoms.

#### **7.13. sargas privalo:**

- 7.13.1. Budėdamas mokykloje nakties metu neturi teisės miegoti, leisti į mokyklos patalpas pašalinius žmones, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai
- 7.13.2. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, sargas privalo nedelsdamas iškviešti policiją.
- 7.13.3. Jeigu budėjimo naktį metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinį turimomis priemonėmis.

#### **7.14. muzikos instrumentų derintojai privalo:**

- 7.14.1. Pianinus derinti ne pamokų metu, o pagal nustatytą darbo grafiką, esant laisvam instrumentui.
- 7.14.2. Akordeonus derinti pagal nustatytą darbo grafiką.
- 7.14.3. Muzikos instrumentų derintojai privalo atlikti ir smulkų muzikos instrumentų remontą.
- 7.14.4. Vykdyti ir vadovautis žmonių saugos darbe 1993 10 07 įstatymo Nr. 1-266 reikalavimais.

#### **7.15. tarnautojai privalo:**

- 7.15.1. **Raštinės vedėja** be raštvedybos tvarko ir mokyklos archyvą.



- 7.15.2. **Bibliotekininkė** be tiesioginių pareigų privalo tvarkyti mokytojų metodinius darbus, kaupti ir komplektuoti spaudą, žurnalus, rūpintis bibliotekos fondo atnaujinimu ir kaupimu.

## **VIII. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

- 8.1. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, kitomis patalpomis, ugdymo priemonėmis, inventoriu ir kt.
- 8.2. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.
- 8.3. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
- 8.4. Pasibaigus darbo dienai, mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir, palikę tvarkingą darbo vietą, užrakinti patalpą
- 8.5. Už sugadintą mokyklos inventorių, ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 9.1. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
- 9.2. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.
- 9.3. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą.
- 9.4. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos viešai.
- 9.5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos vadovas.