PATVIRTINTA
 Prienų meno mokyklos
 direktoriaus
 2021 m. vasario 28 d.
 įsakymu Nr.(1.3.) V1-19

PRIENŲ MENO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I **SKYRIUS**

BENDROSIOS NUOSTATOS

 1. Prienų meno mokyklos (toliau – mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau
– taisyklės) eglamentuoja Mokyklos vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas – apibrėžti darbo
santykius tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų, darbuotojų ir kitų bendruomenės narių Prienų meno mokykloje bei elgesio reikalavimus, užtikrinti Mokyklos darbuotojų darbo drausmę, darbo savalaikiškumą, kokybę ir efektyvumą.

 2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Neformaliojo ugdymo koncepcija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei kitų ministerijų norminiais aktais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Prienų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei mokyklos nuostatais.

3. Šios Taisyklės Mokyklos darbuotojams nustato elgesio standartus darbo metu, Mokyklos
darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, bendruosius vidaus darbo tvarkos, aprangos ir išvaizdos reikalavimus, Mokyklos darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų taikymą, renginių organizavimą, darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių nesilaikymą ar netinkamą laikymąsi.

 4. Taiyklės yra derinamos su mokyklos taryba. Už mokyklos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

 **II. SKYRIUS**

**MOKYKLOS STRUKTŪRA**

5. Mokyklos struktūra sudaryta iš mokyklos administracijos ir mokyklos bendruomenės narių. Mokyklos bendruomenės nariai – mokytojų ir kitų darbuotojų kolektyvas, mokyklos mokiniai ir jų tėvai. Mokykloje mokytojai ir nepedagogines funkcijas vykdantys darbuotojai dirba pagal darbo sutartis.
 6. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia
Prienų rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius
tiesiogiai pavaldus Prienų rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Prienų rajono savivaldybės
tarybai.
 7. Mokykloje veikia šios organizacijos:
 7.1. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos organizacija, sudaryta iš tėvų ir
mokytojų (globėjų ar rūpintojų) atstovų svarbiausiems mokyklos veiklos uždaviniams spręsti. Mokyklos
taryba aprobuoja mokyklos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, mokyklos strateginį planą, metų
veiklos planus, išklauso ataskaitas apie mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą. Mokyklos tarybos veiklos
kadencijos trukmė – 2 metai.
 7.2. Mokytojų taryba- nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių
ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro visi ugdymą
organizuojantys mokyklos darbuotojai. Mokytojų tarybos veikla apibrėžta mokyklos nuostatuose.
 7.3. Metodinė taryba– nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, iškilusiems
ugdymo ir veiklos organizavimo klausimams spręsti. Metodinė taryba veikia pagal mokyklos
nuostatuose apibrėžtą reglamentą.
 7.4. Darbo taryba – darbuotojų interesams atstovaujanti institucija. Ją sudaro 3 mokyklos
darbuotojai, išrinkti slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose ir veikianti pagal Darbo kodekse
apibrėžtą darbo reglamentą. Darbo taryba dalyvauja informavimo, konsultavimo ir kitose
dalyvavimo procedūrose, kuriomis mokyklos darbuotojai įtraukiami į mokyklos vadovo sprendimų
priėmimą susijusį su ekonominiais, socialiniais, darbo teisės normų įgyvendinimo klausimais.

**III SKYRIUS**

 **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

 8. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis. Draudžiama atsisakyti priimti į darbą asmenį dėl jo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojo savybėmis.

 9. Mokytojai priimami vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka. Asmenys, priimami dirbti pedagoginį darbą, privalo pateikti mokytojo įgytą profesinę kvalifikaciją ir kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus.

 10. Kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, keliami tam tikri išsilavinimo, kvalifikacijos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis.
 11. Su asmenimis priimtais į darbą sudaroma dviem egzemplioriais rašytinė darbo sutartis, kurią pasirašo mokyklos direktorius ir darbuotojas.

 12. Priimamas dirbti asmuo supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos
darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys
susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

 13. Visų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu tvirtinami pareigybių aprašai, saugos instrukcijos, konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas.

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

 15. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog
gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas
dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys
gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius
teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem
egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo
sutarčių registre neregistruojamas.
 16. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo
laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui.

 17. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
 18. Mokyklos darbuotojai, norintys nutraukti darbo sutartį, rašo prašymą mokyklos direktoriui.
 19. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių rašytiniu
pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Darbuotojas
turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo
padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik mokyklos direktoriui sutikus.
 20. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių rašytiniu
pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias daro dienas.
 21. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbdavio iniciatyva įspėjus darbuotoją prieš vieną
mėnesį, o jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – prieš dvi savaites dėl šių
priežasčių: darbuotojo atliekama funkcija tampa pertekline, darbuotojas nepasiekia sutartų darbo
rezultatų, darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko
režimo rūšį ar darbo vietą ir kt. atvejais nurodytais Darbo kodekse.

**III SKYRIUS**

DARBO IR POILSIO LAIKAS

 22. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos
Respublikos darbo kodekso 111-138 str., Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais.
 23. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė s u dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

 24. Mokykla dirba nuo 8.00 val. iki 20.00 val. Jei organizuojami renginiai, susiję su mokyklos koncertine, konkursine bei ugdomąja veikla, dirbama ir savaitgaliais.

 25. Už darbą savaitgaliais ir švenčių dienomis mokytojams ir kitiems darbuotojams suteikiamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu už šią veiklą: koncertinę, konkursinę, dalyvavimą su mokiniais ekskursijoje, dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

 26. Mokyklos darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.
 27. Patekti į mokyklą ne darbo metu (poilsio dienomis) galima: direktoriui, darbuotojui atsakingam už ūkio dalį, kitiems darbuotojams – tik turint direktoriaus leidimą.

 28. Mokytojų darbo laiko trukmę nustato pamokų tvarkaraštis, kurį įsakymu tvirtina mokyklos
direktorius. Nepedagoginio personalo darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose.

 29 . Pamokos vyksta ugdymo plane nustatytu laiku. Pamokos trukmė – 45 minutės.

 30 . Darbas poilsio ir švenčių dienomis apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

 31. Darbuotojo faktiškai dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

 32. Mokyklos darbuotojai, norintys darbo laiku išeiti iš mokyklos darbo tikslais, turi apie tai informuoti mokyklos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

 33. Darbuotojai, turintys nedarbingumo pažymėjimą, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių telefono skambučiu, sms žinute ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

 34. Darbuotojų nuotolinio darbo tvarka reglamentuota Prienų meno mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V1-9 „Dėl Prienų meno mokyklos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**IV SKYRIUS**

 **ATOSTOGŲ IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

 35. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

 36. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma darbo sutartyje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos
darbo kodeksu.

 37. Kasmetinės atostogos darbuotojams turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

 38. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu esant raštiškam darbuotojo prašymui pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri nustatoma šalių susitarimu.

 39. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena
kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų ( LR Darbo kodekso 128 str.)

 40. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus.

 41. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti
perkeliama į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių
atostogų.

 42. Jeigu darbuotojas turėjo nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, jis
privalo pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų pratęsimo
arba nepratęsimo.

 43. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta
darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. (Darbo kodekso 130 str.).

 44. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama, nutraukiant
darbo sutartį, ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas.

 45. Mokyklos direktoriui atostogos suteikiamos suderinus su Prienų rajono meru ir
Švietimo ir sporto skyriaus vedėju.

**V SKYRIUS**

 **DARBO UŽMOKESTIS. SKATINIMO IR DRAUSMINĖ TVARKA**

 46. Darbo užmokesčio apskaičiavimą, atlygį už darbą, pavadavimą ir kt. reglamentuoja LR
darbo kodeksas ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema.

 47. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: 19-20 dienomis mokamas einamo mėnesio avansas, 4-5 mėnesio dienomis mokamas darbo užmokestis. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

 48. Mokyklos darbuotojas kiekvieną mėnesį nurodytu el. paštu gauna atsiskaitymo lapelį, kuriame detalizuotos jam priskaitytos ir išmokėtos sumos.

 49. Mokytojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

 50. Mokyklos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

 50.1. atlikus vienkartines ypač svarbias mokyklos veiklai užduotis;

 50.2. labai gerai įvertinus mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

 51. Premija skiriama mokyklos direktoriaus įsakymu, neviršijant mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, įvertinus Mokyklos turimas darbo užmokesčio fondo lėšas.

 52. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

 53. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl įtarimo padarius darbo drausmės pažeidimą.

 54. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

 55. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, mokyklos direktorius neleidžia tą dieną jam dirbti ir jam nemokamas už tą dieną darbo užmokestis.

 56. Darbuotojams, pažeidusiems šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

**VI SKYRIUS**

 **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

 57. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą jos veiklą. Direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

 58. Mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

 59. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

 60. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, darbo santykius privalo grįsti taprpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

 61. Mokyklos patalpose ir jai priklausnačioje teritorijoje darbuotojams draudžiama rūkyti, vartoti kvaišalus, triukšmauti, trukdyti kitų darbuotojų darbui.
 62. Mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius,
žeminančius asmens garbę ir orumą, bendrauti pakeltu balsu.
 63. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų elgesys nesudarytų galimybių korupcijai
pasireikšti.

 64. Būti mokyklos patalpose ne įstaigos darbo metu galima mokyklos administracijos
darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su įstaigos darbo laiku.
 65. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

 66. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Mokykloje laikomais
dokumentais, asmens bylomis, pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.
 67. Mokyklos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

 68. Už šių išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako visi mokyklos darbuotojai.

**VII SKYRIUS**

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

 69. Mokyklos direktorius privalo užtikrinti mokyklos darbuotojų ir mokinių saugą bei
sveikatą.

 70. Kiekvienam mokyklos darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai
nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos
įstatyme.

 71. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai,
įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.
 72. Darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių
teisės aktų reikalavimais.
 73. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.
 74. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą norminiuose aktuose nustatytais terminais.

 75. Visi darbuotojai privalo išklausyti įvadinius ir darbo vietoje instruktažus, už kurių pravedimą ir įforminimą atsako ūkvedys.

**VIII SKYRIUS**

**MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

 76. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, kitomis patalpomis, techninėmis informacinėmis priemonėmis, knygomis, inventoriumi ir kt.

 77. Kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstyti ir gadinti.

 78. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

 79. Darbo dienos pabaigoje visi darbuotojai privalo apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

 80. Mokyklos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, veiksmus kilus gaisrui.

 81. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas ar leidinius atsako kaltininkai.

 82. Už klasėse esamą mokyklos turtą materialiai atsako klasės mokytojai.

 83. Už Mokyklai padarytus materialinius nuostolius žala atlyginamas LR įstatymų nustatyta tvarka.

**IX SKYRIUS**

**MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

 84. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimai reglamentuojami dvišalėse mokymo sutartyse. Sudarydama dvišalę mokymo sutartį su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokykla supažindina juos pasirašytinai.

 85. Mokinių teises ir pareigas reglamentuoja mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos Mokinių elgesio ir mokymosi taisyklės.

**X SKYRIUS**

**MOKYKLOS LĖŠOS**

 86. Visos mokyklos lėšos yra tvarkomos vadovaujantis LR Vyriausybės teisės aktais bei
Prienų rajono savivaldybės tarybos potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais.
 87. Mokesčio už mokslą lėšos yra tvarkomos vadovaujantis Prienų rajono savivaldybės sprendimais.
 89. Gautos paramos (nustatytos VMI) nuo gyventojų pajamų mokesčio panaudojimą svarsto
Mokytojų taryba, panaudojimo tvarką įsakymu tvirtina direktorius.

 **XI SKYRIUS**

 **KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS,
NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ
ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

 90. Mokyklos direktorius (toliau – darbdavys) ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku
pranešti bet kokias aplinkybės, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir
nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.
 91. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai,
taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.)
turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai,
kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis
(elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su
asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo
faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones
dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.
 92. Darbuotojai su mokykloje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio
nurodymais, kita informacija supažindinami:
 92.1. mokyklos skelbimų lentoje;
 92.2. elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu
formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
 93. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną,
atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip
vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą,
laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už
vykdymą.
 94. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais
teisės aktais ar kita informacija atsakinga mokyklos raštvedė.

 95. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo
asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims,
išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.
 96. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo
specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais,
išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą.
 97. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius
įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5
darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui
vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį,
siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

**XII SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 98. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

 99. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis turi būti supažindinami pasirašytinai.

 100. Taisyklės privalomos visiems mokyklos darbuotojams, mokiniams, jų tėvams
(globėjams).

 101. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos darbo organizavimą.

 102. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje [www.menas.prienai.lm.lt](http://www.menas.prienai.lm.lt).

 103. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas mokyklos darbuotojas asmeniškai. Už šių taisyklių pažeidimą mokyklos darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA:

Prienų meno mokyklos

tarybos posėdžio 2021-02-22

 protokolu Nr. (1.4) 1