PATVIRTINTA
Trakų r. Rūdiškių muzikos mokyklos direktoriaus
2013 m. gruodžio 19 įsakymu Nr. V-38

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ MUZIKOS MOKYKLOS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Trakų r. Rūdiškių muzikos mokyklos (toliau - Mokyklos) darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis teises, pareigas, darbo ir poilsio laiką, elgesio reikalavimus, atsakomybę bei pagrindinius reikalavimus darbo vietai.

1.2. Mokykla yra neformaliojo vaikų švietimo įstaiga, teikianti pradinį ir pagrindinį meninį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais, šiomis taisyklėmis.

1.3. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria pareigoms ir atleidžia iš jų mokyklos steigėjas (Trakų r. savivaldybės taryba).

1.4. Nesant direktoriui, jo funkcijas atlieka.

1.5. Kitų darbuotojų pareigas jų atostogų, komandiruočių, ligos ar kitais atvejais, kai šie negali eiti pareigų, atlieka mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

2.1. Priimamas dirbti asmuo mokyklos direktoriui kartu su prašymu privalo pateikti:

- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą
- valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą
- mokslo baigimo dokumentus
- sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą (Apsk. F. 048/a)

2.2. Darbuotojas, norintis eiti antraeiles pareigas (dirbti darbą) iki darbo sutarties sudarymo turi pateikti mokyklos direktoriui iš pagrindinės darbovietės gautą pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos lakas. Šios pažymos galioja vienerius metus ir yra saugomos kartu su darbo sutartimi. Darbdavys taip pat turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

2.3. Su priimamu į darbą asmeniu sudaroma rašytinė darbo sutartis. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo mokyklos direktorius. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi mokyklos direktorius įteikia darbuotojui pastarojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą). Visi mokyklos darbuotojai privalo turėti darbo pažymėjimą savo darbo vietoje, pametus jį, apie tai pranešti mokyklos direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Jei pažymėjimą darbuotojas prarado dėl savo

kaltės, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas. Pažymėjimas galioja visą darbo laiką, jei darbuotojas dirba pagal neterminuotą darbo sutartį, ir jį atiduoda darbdaviui, atleidus jį iš darbo. Jeigu darbuotojas dirba pagal terminuotą darbo sutartį, pažymėjimas galioja iki pasibaigs sutarties terminas.

2.4. Mokyklos administracija privalo supažindinti darbuotoją su darbu, jo pareigybiniais nuostatais, darbo ir apmokėjimo sąlygomis, išaiškinti jo teises ir pareigas, supažindinti su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, surengti įvadinį darbų saugos instruktažą, supažindinti su priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimais, kuriuos išklausęs darbuotojas privalo pasirašyti nustatytos formos žurnaluose.

2.5. Darbuotojai skiriami į pareigas direktoriaus įsakymu.

2.6. Darbo sutartis su mokyklos darbuotoju gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais.

2.7. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštiškai įspėjęs mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą o direktorius privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

2.9. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai įspėjęs mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš tris dienas, jei reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar invalidumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą taip pat jeigu jis jau yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna.

2.10. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik direktoriaus sutikimu.

2.11. Suėjus darbo sutarties terminui, direktorius arba darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį.

2.12. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo grąžinti darbo pažymėjimą pasirašyti darbo sutartyje, perduoti savo dokumentus, antspaudus, raktus direktoriui, nebaigtus vykdyti dokumentus, turimas bylas ir kitus dokumentus perduoti kitam į šias pareigas paskirtam darbuotojui.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3.1. Mokyklos techniniam personalui nustatoma penkių darbo dienų savaitė, savaitės darbo laikas ne ilgesnis kaip 40 valandų.

3.2. Mokytojų darbo (pamokų) laikas nustatomas Pamokų tvarkaraščiuose, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius.

3.3. Darbuotojams suteikiamos specialios pertraukos, įskaitomos į darbo laiką kurių suteikimo tvarka nustatyta LR Vyriausybės 2003 m. vasario 2 d. nutarimu Nr. 160.

3.4. Šeštadieniai, sekmadieniai ir LR valstybinės šventės, nustatytos LR darbo kodekse, mokyklos darbuotojams yra poilsio dienos.

3.5. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

3.6. Darbas prieš ir po darbo valandų nelaikomas viršvalandiniu darbu direktoriui, vyr. buhalteriui, sekretorei, pagalbiniam darbininkui.

3.7. Mokyklos darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Rūdiškių muzikos mokyklos direktoriaus įsakymu.

3.8. Mokyklos darbuotojų komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis LR Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526.

3.9. Darbuotojas prieš vykdamas į komandiruotę, pateikia mokyklos direktoriui prašymą dėl komandiruotės, o siuntimas į komandiruotę įforminamas mokyklos direktoriaus

įsakymu, kuriame nurodoma komandiruotės tikslas, vietovė ir trukmė, kokie pinigai jam bus mokami ir iš kokių lėšų.

3.10. Mokykla atidaryta nuo 09.00 val. iki 20.00 val. Pagal tai nustatomas šis darbo pradžios ir pabaigos bei pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas šių pareigybių darbuotojams:

3.11. Kai kurių pareigų darbuotojų kasdieninio darbo trukmė, darbo pradžios bei pabaigos ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas gali būti nustatomas atskiruose grafikuose, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius, laikydamasis nustatytos darbo laiko trukmės per savaitę. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikai paskelbiami viešai mokyklos informacijos stende ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

3.12. Kasmetinės atostogos mokyklos darbuotojams suteikiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

3.13. Mokyklos darbuotojams suteikiamos kasmetinės minimalios, kasmetinės pailgintos, kasmetinės papildomos atostogos, neapmokamos atostogos ir mokymosi atostogos.

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

3.15. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

3.16. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

3.17. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Atostogų grafiką (atsižvelgiant į darbuotojų prašymus), kuris sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip einamųjų metų balandžio 14 d.

3.18. Atsiradus aplinkybėms, dėl kurių negalima išeiti atostogų grafike numatytu laiku, darbuotojas ne anksčiau kaip prieš dvi savaites iki grafike numatyto jo atostogų laiko turi informuoti mokyklos direktorių ir pateikti motyvuotą prašymą raštu.

3.19. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė - 28 kalendorinės dienos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Minimalias kasmetines atostogas kiekvienais metais privalo išnaudoti visi mokyklos darbuotojai.

3.20. Kasmetinės 35 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos:

- darbuotojams iki aštuoniolikos metų;
- darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų;
- invalidams;

3.21. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

3.22. Kasmetinių pailgintų atostogų trukmė - 56 kalendorinės dienos. Jos suteikiamos mokyklos mokytojams.

3.23. Kasmetinės papildomos atostogos mokykloje suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą- darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, - 3 kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje - 1 kalendorinė diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje darbovietėje stažą už kurį suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje darbovietėje. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos kasmetinės papildomos atostogos.

3.24. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos:

darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų - iki keturiolikos kalendorinių dienų;

- darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki šešiolikos metų - iki trisdešimties kalendorinių dienų;
- moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis

treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai - tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

- invalidui - iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;
- darbuotojui, vienam slaugančiam invalidą, kuriam invalidumą nustatančios komisijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, - iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;
- darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį - tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;
- santuokai sudaryti - ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;
- mirusio šeimos nario laidotuvėms - ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos.

3.25. Darbuotojams, kurie mokosi aukštesniosiose ir aukštosiose mokyklose, pagal šių mokyklų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos. Mokymosi atostogų apmokėjimo sąlygos taikomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka bei Lietuvos Respublikos Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

IV. DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

4.1. Mokytojams pedagoginio darbo norma ir darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1998 m. gruodžio 17 d. Įsakymu Nr. 1565 „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas" (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. ISAK-1459 redakcija) už kiekvieniems mokslo metams tarifikuotą pedagoginio darbo krūvį.

4.2. Mokyklos kitų darbuotojų (techninio personalo) darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1998 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. 1565 „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas" (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. ISAK-1459 redakcija).

4.3. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas, pasirašant darbo sutartį. Darbo užmokesčio pakeitimas įforminamas direktoriaus įsakymu kartu atitinkamai pakeičiant darbo sutartį.

4.4. Visiems darbuotojams garantuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės minimalus darbo užmokestis.

4.5. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną ar ne visą darbo savaitę, jam darbo užmokestis mokamas proporcingai dirbtam laikui.

4.6. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį.

4.7. Mokyklos darbuotojams gali būti mokami atlyginimų priedai, priemokos bei vienkartinės išmokos. Jų mokėjimo tvarką reglamentuoja mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta „Darbuotojams skatinti skiriamų vienkartinių piniginių išmokų, priedų ir priemokų skyrimo tvarka".

V. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ PAREIGOS

5.1. Mokyklos darbuotojai privalo:

5.1.1. laikytis LR Konstitucijos, kitų LR įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, mokyklos nuostatų, šių taisyklių, pareiginių nuostatų;

5.1.2. laiku ateiti į darbą ir išeiti nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.), tą pačią dieną pranešti apie tai mokyklos direktoriui arba darbuotojui, pildančiam darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5. 1.3. darbuotojų prašymai priimti administracinį sprendimą (įsakymą, potvarkį, ar nustatytąja tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreiškiama institucijos valia), išnagrinėjami per 7 darbo dienas nuo prašymo pateikimo. Atskirais atvejais, dėl nenumatytų susiklosčiusių aplinkybių, darbuotojų prašymai išnagrinėjami ne ankščiau kaip per dvi darbo dienas.

5.1.4. dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo laiko (pamokų) trukmės

5.1.5. laikytis pareiginių nuostatų, darbų saugos instrukcijų bei šių taisyklių reikalavimų;

5.1.6. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus ir pavedimus;

5.1.7. vykdyti papildomais įsakymais numatytus įpareigojimus;

5.1.8. susipažinti su jam pateiktais įsakymais, kt. dokumentais ir tai patvirtinti raštu.

5.1.9. nustatytu laiku tikrintis sveikatą ir pateikti asmens medicininę knygelę;

5.1.10. savo tarpusavio santykius grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

5.1.11. tobulinti savo kvalifikaciją;

5.1.12. saugoti ir tausoti mokyklos turtą, nesinaudoti juo asmeniniais tikslais;

5.1.13. saugoti mokyklos komercines ir intelektualaus darbo paslaptis;

5.1.14. tausoti kitų darbuotojų sveikatą saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe, elektrosaugos, sanitarijos ir priešgaisrinio saugumo instrukcijų reikalavimus;

5.1.15. užtikrinti mokinių saugumą mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę, tvarką;

5.1.16. mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

5.1.17. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

5.1.18. Skyrių vedėjai ir mokytojai privalo nedelsiant informuoti mokyklos administraciją, jei mokinys nelanko pamokų ilgiau kaip 2 savaites.

5.1.19. Mokytojai atsako už laiku savo klasės mokinių užmokesčio už mokslą mokesčio sumokėjimą.

5.2. Mokyklos direktorius:

5.2.1. Atsako už tvarką mokykloje ir už visą jos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

5.2.2. Organizuoja mokytojų ir kitų darbuotojų darbą laikydamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų.

5.2.3. Aiškiai ir suprantamai skiria darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą.

5.2.4. Stiprina darbo drausmę.

5.2.5. Gerina darbo sąlygas laikydamasis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kt. teisės aktų užtikrina, kad būtu tinkamai ir techniškai įrengtos visos darbo vietos, būtų sudarytos sąlygos, atitinkančios saugaus darbo, darbo higienos normų reikalavimus.

5.2.6. Diegia šiuolaikines saugaus darbo priemones, užkertančias kelią traumatizmui ir užtikrina sanitarijos bei higienos sąlygas, įgalinančias išvengti mokytojų bei kitų darbuotojų profesinių bei kitų susirgimų.

5.2.7. Rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, skatina juos kelti kvalifikaciją ir atestuotis.

5.2.7. Užtikrina, kad būtų kuo mažiau sunaudojama darbo, materialinių ir finansinių resursų užduočiai atlikti, maksimaliai panaudojant vidaus rezervus, laikosi ekonomijos režimo.

5.2.8. Ekonomiškai ir racionaliai naudoja darbo užmokesčio fondą.

5.2.9. Nuolat kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi visų saugaus darbo instrukcijų, sanitarijos ir darbo higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

5.2.10. Kontroliuoja darbo pradžios ir pabaigos laiką organizuoja darbo apskaitą numatyta tvarka.

5.2.11. Privalo nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs narkotinių ar toksinių medžiagų.

5.2.12. Privalo atleisti darbuotoją iš darbo įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, darbo pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

5.2.13. Reaguoja į darbuotojų reikmes ir poreikius.

5.2.14. Gali suteikti mokiniams (tėvų prašymu) ne ilgesnes kaip vienerių metų akademines atostogas, paliekant mokymosi vietą.

5.2.15.Užtikrina veiklos viešumą.

5.3. Mokyklos vadovai ir mokytojai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

5.4. Bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai:

5.4.1. kiekvienoje darbo vietoje ir patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga;

5.4.2. darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, būti darbe neblaiviems ar apsvaigusiems nuo toksinių ir narkotinių medžiagų;

5.4.3. mokyklos patalpose draudžiama rūkyti;

5.4.4. draudžiama palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, išskyrus atvejus, kai tai leidžia prietaiso naudojimo instrukcija;

5.4.5. darbuotojai, baigę darbą turi palikti tvarkingą darbo vietą išjungti elektrą atsakingi asmenys įjungti signalizaciją užrakinti patalpas;

5.5. Darbuotojų atsakomybė už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą:

5.5.1. darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

5.5.2. už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

- pastaba
- papeikimas
- atleidimas iš darbo

5.4.3. Mokyklos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius "dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (LR Darbo kodekso 235 straipsnis)

VI. PATALPŲ NAUDOJIMAS

6.1. Už visą mokyklos turtą patalpas ir inventorių atsako mokyklos direktorius.

6.2. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.

6.3. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką inventorių, mokymo priemones materialiai.

6.4. Kabinetų ir koridorių stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama.

6.5. Už tvarką Koncertų salėje ir inventoriaus išsaugojimą pamokų metu atsako mokytojas, o renginių metu - organizatoriai.

6.6. Po renginio .organizatoriai sutvarko salę.

6.7. Klasė, kurioje nevyksta pamoka, budinčios administratorės leidimu, gali būti naudojama mokinių saviruošai.

6.8. Mokytojų kambarys - mokytojų poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

6.9. Visa informacija, mokytojams suderinus su administracija, skelbiama mokytojų kambaryje esančioje skelbimų (informacijos) lentoje.

6.10. Draudžiama mokyklos patalpose organizuoti vaišes, pobūvius.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Šių taisyklių besąlygiškai privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai.

7.2. Visi mokyklos darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

PRIDEDAMA. Trakų r. Rūdiškių muzikos mokyklos darbuotojų, susipažinusių su šiomis taisyklėmis, sąrašas.

APROBUOTA Trakų r. Rūdiškių mokyklos Mokyklos tarybos posėdžio 2014-01-08 protokoliniu nutarimu (Protokolo Nr. 3)