

NAUJOSIOS AKMENĖS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Ikimokyklinės įstaigos darbo tvarkos taisyklės yra įstaigos darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Ikimokyklinė įstaiga yra visuomeninė vaikų ugdymo įstaiga, kuri glaudžiai bendradarbiauja su šeima, rengia vaikus mokyklai.
3. Ikimokyklinė įstaiga (toliau - įstaiga) savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reguliuojančiais ikimokyklinių įstaigų veiklą, savo įstatais.
4. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia įstaigos steigėjas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams.
5. Darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, kolektyvinė sutartis, pareiginė instrukcija (nuostatai), saugos ir sveikatos instrukcijos.
6. Asmuo, priimamas dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigine instrukcija (nuostatais), saugos ir sveikatos instrukcijomis ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

II. UGDYMO TURINYS IR TVARKA

7. Atsižvelgiant į įstaigos tradicijas pedagogines, materialines galimybes, įstaigoje ugdymo procesas organizuojamas pagal individualią Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2007 m. rugpjūčio 22 d. sprendimo Nr. T – 161 pritarimu ikimokyklinio ugdymo(si) programa „Vaikystės mokyklėlė“.
8. Tėvams pageidaujant, įstaigoje organizuojama papildoma vaikų ugdymo veikla.
9. Pagrindinis ugdymo metodas kūrybinis – kompleksinis, į kurį integruojamos tautinės ir kitos vertybės. Tuo pagrindu sudaroma metinė ugdymo programa.
10. Parenkant ugdymo turinį ir būdus, siekiama formuoti harmoningą asmenybę, išsaugant individualumą.
11. Įstaiga skirta 1 – 6 (7) metų vaikams.
12. Vaikai į įstaigą priimami tėvams (vaiko globėjams) pateikus prašymą ir vaiko sveikatos pažymėjimą bei gimimo liudijimo nuorašą.
13. Įstaigos grupės komplektuoja vadovas (direktorius).
14. Komplektuojant įstaigos grupes, prioritetai teikiami neįgaliems vaikams, vaikams iš nepilnų šeimų, moksleivių ir studentų, besimokančių dieniniuose skyriuose, socialiai remtinų šeimų vaikams ir šeimoms kuriose yra 3 ir daugiau vaikų arba vienas iš tėvų yra I ar II grupės invalidas, neprieštaraujantiems ugdymo programai įstaigoje.
15. Vaikų grupės komplektuojamos to paties amžiaus arba iš įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki rugsėjo 1 dienos, grupės po 15 – 20 vaikų.
16. Vaikams išvykus, į jų vietą priimami vaikai visus metus. Tėvams pageidaujant broliukai, sesutės gali lankyti vieną grupę.

17. Specialiųjų poreikių vaikai į darželio bendrojo ugdymo grupes priimami pateikus pedagoginės – psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

III. ĮSTAIGOS DARBO LAIKAS

18. Įstaiga dirba 10 val. 30 min., nuo 7:00 val. iki 17:30 val., budinti grupė nuo 17:30 val. iki 18:00 val.

19. Auklėtojų vieno etato darbo laikas – 7 val. 12 min. Arba 36 valandos per savaitę.

19.1. Auklėtojų padėjėjų, virėjų, pagalbinių darbininkų, sargų, kūrikų ir kito techninio personalo vieno etato darbo laikas 8 val. arba 40 val. per savaitę.

20. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

21. Sutrumpintas darbo laikas nustatomas pagal Vyriausybės nurodytą tvarką.

22. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didele protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarką nustato Vyriausybė.

23. Darbuotojas atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

24. Darbo (pamainų) grafikai paskelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

25. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku.

25.1. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

25.2. Neatvykus darbuotojui, pranešama darbų vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių.

26. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo įstaigoje nustatyta tvarka.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMĄ Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

27. Įstaigos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo pedagogus ir kitą personalą nustatyta tvarka.

28. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose nustatytus dokumentus.

29. Darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis, įstaigos įstatais, kitais darbui reikalingais dokumentais, turi išklaudyti (kuriems tai privalo) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareiginėmis instrukcijomis pasirašytinai.

30. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

V. DARBO TVARKOS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

31. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.

32. Darbuotojai privalo laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, saugos ir sveikatos instrukcijų, asmens higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

33. Darbuotojas darbo metu privalo nešiotis ar laikyti darbdavio nurodytoje vietoje darbo pažymėjimą, kuris įteikiamas prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi.

33.1. Darbuotojas, gaudamas naują arba keičiamą darbo pažymėjimą, privalo pasirašyti darbo pažymėjimų registravimo žurnale.

33.2. Darbuotojų priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki pakeitimo. Darbo pažymėjimas keičiamas jeigu jis tapo netinkamas naudoti ar pasikeitė įstaigos rekvizitai.

33.3. Darbuotojas praradęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti įstaigos vadovybei ne vėliau kaip kitą dieną ir atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.

34. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas pažymėjimą privalo grąžinti.

VI. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

- 35.** Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę ir sveikatą.
- 35.1.** Auklėtojo psichinė ramybė, dvasinis komfortas užtikrinamas esant saugiai ir sveikai aplinkai grupėje, esant patikimam vaikų saugumui pamokėlių, pertraukų, žaidimų bei poilsio metu.
- 35.2.** Nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės bausmės.
- 35.3.** Nepalikti vienu miegančių vaikų.
- 36.** Įstaigos darbuotojai privalo:
- 36.1.** darbo metu būti tvarkingai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius;
- 36.2.** dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;
- 36.3.** laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams);
- 36.4.** savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
- 36.5.** laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus, tausoti įstaigos turtą;
- 36.6.** laiku informuoti vadovą apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;
- 36.7.** imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti darbo vadovą;
- 36.8.** pasivaikščiojimų metu savavališkai nesujungti kelias vaikų grupes ir nekalbėti su kolegomis palikus vaikus vienus;
- 36.9.** ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.), pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam darbų vadovui;
- 36.10.** saugoti įstaigos komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:
- 36.10.1.** strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus;
- 36.10.2.** finansiniai bei ekonominiai rodikliai;
- 36.10.3.** darbinė informacija patikėta darbuotojui;
- 36.10.4.** vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.
- 37.** Įstaigos darbuotojams draudžiama:
- 37.1.** darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.
- Neblaivumas (girtumas) – asmens, apsvaigusio nuo alkoholio, būseną, kai alkoholio koncentracija biologinėse organizmo terpėse – iškvėptame ore, kraujyje, šlapime, seilėse ar kituose organizmo skysčiuose viršija įstatymuose, Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytą maksimalią leistiną normą. Vadovaujantis LR Vyriausybės 2006 m. gegužės 12 dienos nutarimu Nr. 452 Lietuvos Respublikos asmenų, vairuojančių antžeminio, vandens transporto priemones, iškvėptame ore, kraujyje, šlapime, seilėse ar kituose organizmo skysčiuose leidžiama maksimali etilo alkoholio koncentracija vairavimo metu yra 0,4 promilės (išskyrus atvejus, kai įstatymai nustato kitaip). (Žin. 2006, Nr. 56-2000).
- 37.2.** rūkyti įstaigos patalpose;
- 37.3.** savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką;
- 37.4.** ilginti ar trumpinti vaikų maitinimo intervalus;
- 37.5.** palikti vaikus be priežiūros;
- 37.6.** vaikų ugdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus;
- 37.7.** atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams (I – II klasių) vaikams.

38. Įstaigos direktorius atsako už tvarką ir visą įstaigos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

VII. REIKALAVIMAI TVARKAI PATALPOSE

39. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

40. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

41. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

42. Prižiūrėti ir laikyti darbo vietoje tvarkingus įrenginius bei prietaisus. Įrengimus ir prietaisus naudoti pagal paskirtį.

43. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

44. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.

45. Visi įstaigos darbuotojai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

46. Darbo dienos pabaigoje pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

47. Įstaigos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

48. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.

49. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, užrakina duris. Patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

50. Be įstaigos vadovo leidimo arba jo įgalioto asmens, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos organizacine technika (telefonais ir pan.). Imti priemonių, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

51. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens žinia.

52. Įstaigos patalpose ar jai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai paruoštos ir pažymėtose vietose. Kitose vietose rūkyti draudžiama. Transporto judėjimas įstaigos teritorijoje turi vykti pagal eismo taisykles ir turi būti nustatytos mašinų stovėjimo vietos.

53. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas (pareikšta padėka, apdovanotas dovana, premijuotas, suteiktos papildomos atostogos, pirmumo teisė pasiūstas tobulintis ir kt.)

54. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis (pastaba, papeikimu, atleidimu iš darbo).

55. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio arba administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

56. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

57. Vadovaujantis LR darbo kodeksu šiukščių darbuotojų pareigų pažeidimu laikoma:

57.1. neleistinas elgesys su vaikais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

57.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

57.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

58. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio.
59. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
60. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
61. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepabaigus drausminės nuobaudos galiojimo termino.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darželio darbuotojams.
63. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.
64. Darbuotojai nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai pranešti raštu darželio vadovui.

Suderinta

Ylona Kigarova *M. K.*
(su staigos profesine sąjunga)