

PATVIRTINTA

Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“
direktoriaus 2012 m. gegužės 3 d.
įsakymu Nr.V1-40

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIO „GILIUKAS“ DARBUOTOJŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ (toliau – Darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja Darželio vidaus tvarką, kurios tikslas – vykdyti atsakingą Darželio veiklą, daryti įtaką Darželio darbuotojų, ugdytinių, kitų mokyklos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio, taip pat Darželio ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Kartu su teisės aktais ir kitais Darželio vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI DARŽELIO DARBUOTOJAMS

4. Darželio patalpose ir Darželio lauko teritorijoje rūkyti, gerti alkoholinius gėrimus ir/ar vartoti kitas svaiginančias medžiagas griežtai draudžiama.
5. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
6. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių, Darželio bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų jų aptarnavimo metu.
7. Darbuotojams, esant patalpoje vaikams, griežtai draudžiama gerti karštus gėrimus.
8. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
9. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant ir tik Darželio interesų užtikrinimo tikslu.
10. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.
11. Reikalavimus naudojimosi technine įranga Darželyje nustato darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta kompiuterinės sistemos resursų naudojimo tvarka.
12. Veiksmus, kilus gaisrui nustato Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas Vaikų evakavimo gaisro atveju planas.
13. Vaikų išvykų už darželio ribų tvarką reglamentuoja Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas.
14. Darbuotojų priėmimą į pareigas ir jų atleidimą iš pareigų reglamentuoja LR Darbo kodeksas, Darželio Darbo tvarkos taisyklės, Kolektyvinė sutartis (jei pasirašyta).

III. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

15. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Esant specialioms reikalavimams aprangai (pav., uniformai, vizitinei kortelei ir kt.), direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų, kuriems taikomi specialūs aprangos reikalavimai, sąrašas.
16. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys klientų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvo stiliaus drabužius, kurie nevaržo judesių, yra tinkami atliekamam darbui ir nepažeidžia etikos normų.

17. Darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IV. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

18. Darbuotojai savo elgesiu ir išvaizda reprezentuoja Darželį įstaigoje ir už jos ribų.

19. Darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, ugdytiniais ir jų tėvais (globėjais), Darželio bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.

20. Darželio darbuotojai privalo būti mandagūs bendruomenės narių, Darželio svečių, tiekėjų atžvilgiu.

21. Darželio darbuotojų tarpusavio santykiai privalo būti grindžiami kolegialumo, solidarumo, savitarpio paramos ir pagalbos principais bei orientuoti į ugdymo kokybės bei kultūrinio mikroklimato užtikrinimą. Šiurkščiais šių principų pažeidimais laikomi šie atvejai:

21.1. bet kokią asmenį diskriminuojantis veiksmas ar pasisakymas dėl amžiaus, negalios, išvaizdos, religijos ar įsitikinimų;

21.2. necenzūrinių, įžeidžiančių, žmogaus orumą žeminančių žodžių ir išsireiškimų vartojimas;

21.3. bet kokios asmeninės informacijos, susijusios su vaiku (išskyrus ugdymo tikslais) viešinimas nedalyvaujant tėvams.

21.4. bet kokios asmeninės informacijos, susijusios su bendradarbiu viešinimas jam nedalyvaujant.

21.5. pedagogo ar kito darbuotojo nepagarbus atsiliepimas vaiko ar kito asmens akivaizdoje apie nedalyvaujančio asmens profesiniu gebėjimus, atliekamo darbo pobūdį ar aktualumą, teorines žinias, asmenines savybes;

21.6. konfidencialios informacijos (pav.: darbo užmokesčio, karjeros ketinimų, asmeninių bei šeimyninių reikalų) viešinimas ar viešas aptarinėjimas nedalyvaujant pačiam asmeniui;

21.7. informacijos, skirtos visiems darbuotojams nuslėpimas, smulkmeniškų konfliktų ir intrigų eskalavimas bei palaikymas, nesąžiningų būdų taikymas siekiant profesinės konkurencijos;

21.8. Darželio darbuotojo vardo žeminimas girtavimu, narkomanija, smurtavimu, sistemingu vidaus tvarkos taisyklių pažeidinėjimu.

22. Už Darželio bendruomenės renginių organizavimą ir etikos normų laikymosi užtikrinimą renginių metu atsakinga direktoriaus įsakymu patvirtinta Darželio kultūros darbo grupė, veikianti pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus nuostatus.

23. Darželio darbuotojai privalo paisyti bendrų įstaigos interesų ir pagal galimybes prisidėti prie įstaigoje keliamų tikslų įgyvendinimo, dalyvauti direktoriaus įsakymu patvirtintų darbo grupių, komisijų veikloje.

V. TARNYBINIŲ PATALPŲ VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

24. Kabinetuose ir darbo vietose draudžiama laikyti pašalinius daiktus (nesusijusius su atliekamu darbu, kabineto ar patalpų inventoriumi).

25. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolat jame dirba. Atsarginiai raktai turi būti direktoriaus ir /arba direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo direktorius ar pavaduotojas.

26. Grupių raktai laikomi tam skirtoje vietoje.

27. Darželio pagrindinio įėjimo raktus turi visi darbuotojai, kuriems yra suteiktas apsaugos pulto prisijungimo individualus kodas. Apie kodo suteikimo darbuotojui reikalingumą sprendžia Darželio direktorius kiekvienu atveju atskirai.

28. Iš ryto darželį atrakina ir savo prisijungimo kodu atkoduoja patalpas pirmas į įstaigą atėjęs darbuotojas.

29. Darželyje nesant direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, Darželio virtuvės darbuotojai atsakingi už sąlygų patekti į darželį tiekėjams ir prekių pristatymui sudarymą (vartų, durų atrakinimą ir pan.).

30. Pedagogai, dirbantys grupėje popietinėje pamainoje atsakingi už tai, kad patalpos išėjus vaikams ir grupių darbuotojams būtų užrakintos.

31. Budinčių grupių pedagogų sąrašą ir jų budėjimo grafiką įsakymu tvirtina darželio direktorius ir supažindina pedagogus pasirašytinai. Budėjimo grafikas paprastai tvirtinamas einamiesiems mokslo metams, tačiau gali būti keičiamas dėl objektyvių aplinkybių.

32. Budintys pedagogai (ar kiti darbuotojai) atsakingi už tai, kad neužrakintose Darželio patalpose neliktų neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų ir darželio pastatas būtų korektiškai priduotas apsaugos pultui

33. Patekti į Darželio patalpas darbuotojams ne darbo metu galima tik su direktoriaus ar jo pavaduotojo ūkiui leidimu.

VI.VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA

34. Į Darželį vaikai priimami vadovaujantis Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu vaikų priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu.

35. Reikalavimus vaikų adaptacijos organizavimui nustato Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų adaptacijos tvarkos aprašas.

36. Į grupę vaikas priimamas ir išleidžiamas tik su pilnamečiu šeimos nariu. Kitam asmeniui atiduodamas vaikas tik tėvui pateikus raštišką prašymą Darželio direktoriaus vardu. Auklėtojai draudžiama atiduoti vaiką asmeniui, dėl kurio blaivumo kilo įtarimas. Kilus įtarimui dėl asmens, pasiimančio vaiką iš darželio blaivumo, auklėtoja privalo kreiptis į direktorių (jam nesant – kitą administratorių).

VII. FINANSINIŲ IŠTEKLIŲ NAUDOJIMO TVARKA

37. Darželio darbuotojams draudžiama vykdyti pinigines ar kitokias rinkliavas, nenumatytas Darželio nuostatuose, kituose finansinę apskaitą reglamentuojančiuose dokumentuose.

38. Darželio finansinę apskaitą reglamentuoja Darželio direktoriaus įsakymu patvirtinti:

38.1. Apskaitos politika;

38.2. Biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklės;

38.3. Aprūpinimo priešmokyklinio ugdymo(si) specialiosiomis mokymo priemonėmis ir literatūra tvarka;

38.4. Vaikų nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;

38.5. Ugdymo priemonių lėšų panaudojimo tvarka;

38.6. Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės;

38.7. Mokesčio už vaikų išlaikymą darželyje nustatymo tvarkos aprašas;

38.8. Darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;

38.9. Darbo tvarkos taisyklės;

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Darbuotojų atsakomybę nustato pareiginė instrukcija, Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintos Darželio darbo tvarkos taisyklės, šios Taisyklės, kiti LR teisės aktai.

40. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, LR teisės aktų bei Darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka taikoma drausminė atsakomybė.

IX.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Taisyklės rengia ir suderinęs su darbuotojų atstovais(-u) įsakymu tvirtina Darželio direktorius.

42. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

43. Darbuotojas įsipareigoja laikytis Taisyklių nuo pasirašymo Darbuotojų, supažindintų su įmonės vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale datos.

44. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Darželio direktorius.

Tvarkoje yra 3 (trys) sunumeruoti lapai

Parengė
Direktorė

Laima Norvaišienė

SUDERINTA:
Darbuotojų atstovė

Janina Volskienė