

PATVIRTINTA

Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“
direktorius 2020 – 02 – 06 įsak. Nr. V-6

UTENOS MOKYKLOS-VAIKŲ DARŽELIO „EGLUTĖ“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ (toliau vadinama – mokykla) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006-02-28 nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Už įstaigos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos vadovas.

II SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

5. Bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai padeda formuoti mokyklos įvaizdį, užtikrinti tinkamą darbo atlikimą, bendravimo kultūrą, parodyti maksimalų dėmesį vaikui, teikti kokybiškas švietimo paslaugas, sukurti saugią aplinką vaikams ir darbuotojams.
6. Mokyklos darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę ir sveikatą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklausę instruktažą, pasirašę instruktavimų darbo vietoje žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę.
7. Privalu darbe vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę bendradarbiavimu grįstą atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
8. Mokyklos-darželio darbuotojai privalo:
 - 8.1. laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;
 - 8.2. laiku ir tiksliai vykdyti mokyklos administracijos nurodymus (raštiškus ar žodinius), visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;
 - 8.3. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose mokyklos-darželio vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;
 - 8.4. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinaudijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių;
 - 8.5. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką mokykloje ir jos teritorijoje;

- 8.6. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti mokyklos direktorių (vadovautis Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu);
- 8.7. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;
- 8.8. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, direktorių apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo mokykloje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviešti greitąją pagalbą. Informaciją suteikia tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas. Nelaimingą atsitikimą registruoti nelaimingų atsitikimų žurnale, kuris yra pas ūkvedį;
- 8.9. nereikalauti pažymos iš gydytojo vaikui nelankius mokyklos/darželio.
- 8.10. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;
- 8.11. užtikrinti ramų vaikų miegą (poilsį), vengiant nereikalingo triukšmo patalpose, nustatant begarsius mobiliųjų telefonų režimus;
- 8.12. formuoti pozityvų mokyklos įvaizdį;
- 8.13. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;
- 8.14. dalyvauti mokyklos renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt., išsakyti savo nuomonę darbo sąlygų gerinimo ir tobulinimo klausimais, akcentuojant pastebėtas problemas;
- 8.15. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;
- 8.16. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, klasės, grupės e-dienyną, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;
- 8.17. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje, kuri yra mokyklos sveikatos kabinete;
- 8.18. visi darbuotojai kas penkeri metai turi išklaustyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai kas penkeri metai, o virėjai – kas dveji metai turi išklaustyti higienos įgūdžių kursus ir turėti galiojantį pažymėjimą;
- 8.19. nedelsiant informuoti mokyklos direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, informuoti tą pačią dieną.
- 8.20. pateikti direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti pasikeitus šiai informacijai;
- 8.21. saugoti mokyklos profesinę, tarnybinę informaciją, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti mokyklos veiklai. Tarnybine informacija laikoma:
- 8.21.1. mokyklos informacija, patikėta darbuotojui apie vaiko asmens duomenis;
- 8.21.2. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis.
- 8.22. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus registruoti „Gedimų žurnale“, apie juos informuoti ūkvedį;
- 8.23. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens sklendes, užrakinti duris;

8.24. nedelsiant informuoti administraciją apie pastebėtus mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir mokyklos teritorijoje.

8.25. Administracijos darbuotojai privalo:

8.25.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas, vadovaudamasis pareigybės aprašymu, dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų priskirtą darbo vietą, inventorių ir priemones, reikalingas darbui atlikti;

8.25.2. užtikrinti, kad darbo sąlygos, atitiktų saugos, higienos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

8.25.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

8.25.4. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jų pareigybės aprašymus. Keičiant pareigybės aprašymus, supažindinti darbuotojus su jais pasirašytinai;

8.25.5. skatinti darbuotojus dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos tobulinimą;

8.25.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

9. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, kitais bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, neatskleisti profesinės informacijos. Mokyklos informacija negali būti naudojama asmeniniais tikslais. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie mokyklos veiklą teikiama tik direktoriaus arba jo paskirto asmens.

10. Mokyklos telefonu, elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir programinėmis įrangomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais.

11. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su ūkvedžiu.

12. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų (pvz. rankinių), maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje.

13. Mokyklos lauko varteliai (iš Algirdo gatvės) nuo 8.30 valandos iki 11.30 valandos (pamokų metu) užrakinami. Pagrindiniai vartai, vaikams esant lauke, uždaromi, nakčiai – užrakinami.

14. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

14.1. savavališkai keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be mokyklos direktoriaus ar tiesioginio kuruojančio vadovo sutikimo;

14.2. pažeisti numatytą pamokų tvarkaraštį, grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų;

14.3. palikti vaikus be priežiūros, išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis, suaugusiais pašaliniais asmenimis, jei grupės mokytojos neturi raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo;

14.4. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

14.5. priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymius (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčių utėlių ar glindų;

14.6. palikti vaikus be priežiūros;

14.7. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

14.8. laikyti aštirus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje. Vaistai ir darbuotojų asmeniniai daiktai turi būti laikomi atskirai, vaikams neprieinamoje vietoje (rekomenduojama užrakinti spintoje);

14.9. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

14.10. dirbti sergant;

14.11. darbo vietoje užsiimti bet kokia prekyba;

14.12. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinete/ grupėje nedirbantiems asmenims.

14.13. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

14.14. šiukšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

14.15. iš mokyklos patalpų išsinešti be administracijos žinios mokyklai-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

III SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

15. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu.

16. Virtuvės, lauko darbuotojai, valytojos privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių. Kitų papuošalų, kurie trukdytų tinkamai atlikti savo darbą.

17. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 15 ir 16 punkto reikalavimų, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių Taisyklių reikalavimų.

IV SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

18. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą-darželį, kuriame dirba, todėl darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik mokykloje-darželyje, bet ir viešose vietose.

19. Darbuotojams darbo metu draudžiama:

19.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

19.2. platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

19.3. rūkyti mokyklos-darželio patalpose ir teritorijoje;

19.4. vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;

19.5. taikyti fizines ir psichologines bausmes vaikams.

20. Dirbant turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

21. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

22. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

**VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Įstaigos direktoriaus patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto svetainėje.

24. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti pildomos, keičiamos direktoriaus, darbo tarybos, mokyklos tarybos iniciatyva, pasikeitus teisės aktams.

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdyje

2020 – 01 – 27

Protoliniu nutarimu Nr. MG-2