

**LUKŠIŲ VINCO GRYBO GIMNAZIJOS
IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „AŽUOLIUKAS“
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų lopšelis – darželis „Ažuoliukas“ - Lukšių Vinco Grybo gimnazijos skyrius.
2. Skyriaus buveinė – Ežero g. 3a, Lukšiai, LT-71180, Šakių r.
3. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas.
4. Veiklos rūšis – ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10. ir priešmokyklinis
5. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
6. Mokymo forma – dieninė.
7. Veikla grindžiama LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, Lukšių Vinco Grybo gimnazijos nuostatais, šiomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
8. Kiekvienas darbuotojas privalo laikytis šių Vidaus darbo tvarkos taisyklių.
9. Vidaus darbo tvarkos taisyklių paskirtis - reglamentuoti vidaus tvarką, apibrėžti darbo santykių principus ir elgesio normas tarp bendruomenės narių.

**2. PERSONALO DARBO TVARKA, JO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO
PRIEMONĖS. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

10. Bet kuris gimnazijos skyriuje dirbantis darbuotojas privalo turėti atitinkamą išsilavinimą. Tą aprobuoja pareigybių aprašymai.
11. Kiekvienas gimnazijos skyriaus darbuotojas kasmet privalo tikrinti savo sveikatą.
12. Darbuotojas iš savo darbo vietos gali pasitraukti tik esant labai svarbioms aplinkybėms: jei skubiai reikia suteikti pagalbą nukentėjusiam vaikui ar bendradarbiui; jei administracija kviečia svarbiu reikalu; pačiam pasijutus blogai (būtina pranešti kolegai, administracijai).
13. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybių aprašais, gimnazijos nuostatais, šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pasirašo instrukcijų knygoje. Pedagoginį personalą instruktuoja direktorė ir pavaduotoja ugdymui bei pavaduotojas ūkio reikalams, ūkio – direktorės pavaduotojas ūkio reikalams. Pakartotinai instruktažai atliekami kasmet.
14. Darbuotojai už labai šiurkščius vidaus darbo tvarkos pažeidimus ir remiantis LR darbo sutarties įstatymais LR Darbo kodekso tvarka gali būti atleidžiami iš darbo.
15. Darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku baigti darbą. Darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis atvykti į darbą, privalo skubiai informuoti administraciją. Darbuotojas, neatvykęs į darbą dėl ligos, privalo pateikti nedarbingumo pažymėjimą. Be pateisinamos ar rimtos priežasties neatvykus į darbą, direktorės įsakymu rašoma pravaikšta.
16. Savavališkai vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma vidaus darbo tvarkos pažeidimu.
17. Gimnazijos direktorė turi teisę skatinti darbuotojus:
 - 17.1. žodine padėka;

- 17.2. padėka įsakymu, įrašant į asmens bylas;
- 17.3. priedu išėjusių dienų prie atostogų;
- 17.4. pinigines premijomis (jei yra galimybė);
18. Gimnazijos administracija turi teisę bausti darbuotojus:
 - 18.1. pavaduotoja – žodine pastaba, žodiniu įspėjimu, prašymu (raštu) direktorei drausminti darbuotojus kitomis nuobaudomis;
 - 18.2. gimnazijos direktorė įsakymu gali darbuotojams skirti šias nuobaudas:
 - 18.2.1. pastabą, vadovaujantis LR Darbo kodekso 237 str.;
 - 18.2.2. papeikimą raštu;
 - 18.2.3. atleisti iš darbo, esant gimnazijos nuostatų pažeidimams ir pagal LR DK 136 str.;
 - 18.2.4. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;
 - 18.2.5. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, neateina į darbą, nesilaiko darbo saugos taisyklių.
19. Įtarus ar pastebėjus smurto ar kitokius išnaudojimo vaiko atžvilgiu atvejus ar įvykus nelaimingam atsitikimui darbuotojai privalo nedelsiant informuoti pavaduotoją. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar kitu atveju suteikti vaikui reikiamą pagalbą. Vaikui susirgus lopšelyje – darželyje privaloma pranešti jo tėvams.
20. Darbuotojai turi laikytis elgesio ir etikos normų, elgtis su bendradarbiais, vaikais, jų tėvais, svečiais pagarbiai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios, garbę bei orumą žeminančios informacijos.
21. Turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Darbuotojai privalo netrukdyti vieni kitiems atlikti savo darbo.
22. Darbuotojai privalo su vaikais bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.
23. Kiekviena darbo vieta privalo būti švari ir tvarkinga.
24. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu tvarkingai ir švariai apsirengę, apranga neturi iššaukti vaikų ir tėvų neigiamos reakcijos. Maisto skyriaus darbuotojos ir auklėtojų padėjėjos privalo vilkėti specialia apranga.
25. Darbuotojų susirinkimai, pasitarimai organizuojami vaikų miego metu, iš anksto apie tai informavus darbuotojus. Vaikai tuo metu negali būti palikti be priežiūros.
26. Draudžiama:
 - 26.1. Palikti vaikus be priežiūros.
 - 26.2. Atiduoti vaikus neblaiviams, taip pat tėvų raštiškuose prašymuose nenurodytiems asmenims bei išleisti vienus vaikus į namus.
 - 26.3. Pašaliniam asmeniui būti grupėje, patalpose ir teritorijoje be leidimo.
 - 26.4. Rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, kitas toksines medžiagas, prekiauti jomis, būti lopšelyje - darželyje neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, kitų preparatų.
 - 26.5. Grupės patalpose turėti vaistinių preparatų. Asmeniniai darbuotojų bei aštrūs, smulkūs daiktai, taip pat elektros prietaisai, valymo, dezinfekavimo priemonės turi būti neprieinamoje vaikams vietoje.
 - 26.6. Bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, gąsdinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.
 - 26.7. Išnešti lopšeliui - darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių. Draudžiama atskleisti konfidencialaus pobūdžio informaciją (darbuotojui patikėtą darbinę informaciją, anketinius duomenis ir kt.).
 - 26.8. Naudotis telefonu ugdomosios veiklos ir vaikų poilsio metu (išskyrus ypatingus, su vaikų ar darbuotojų sveikata ar saugumu susijusius atvejus).
 - 26.9. Darbo metu užsiiminėti pašaline veikla.

27. Darbuotojai privalo saugoti ir tausoti nuosavybę: įrengimus, inventorių, mokymo priemones, elektros energiją, vandenį ir kt.
28. Darbuotojas atsako už jo darbo vietoje (patalpoje) esamą inventorių, mokymo priemones materialiai.
29. Elektronine, programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį. Neleidžiama darbuotojams patiems taisyti kompiuterinės įrangos, kitų įrengimų.

3. DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Lopšelyje - darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Nedirbama ir vyriausybės nustatytais švenčių ir poilsio dienomis.
31. Grupėse darbas prasideda 7.00 val., baigiasi 1 ir 3 grupėse 17.30 val., 2 grupėje - 19.00 val.
32. Personalo darbo laikas yra išdėstomas darbo grafike. Darbo grafiką tvirtina gimnazijos direktorė.
33. Auklėtojos dirba be pietų pertraukos, joms sudaroma galimybė pavalgyti vaikų pietavimo ar miego metu.
34. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi kavos pertraukėlės nepasitraukiant iš darbo vietos (jos įskaitomos į darbo laiką). Pertraukėlių laikas – nuo 10.00 iki 10.15 ir nuo 14.00 iki 14.15.
35. Atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus ir lopšelio - darželio galimybes.

4. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darbuotojams.
37. Visi skyriaus darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
38. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

Aprobuota gimnazijos tarybos posėdyje
2012 m. rugpjūčio mėn. 31 d.
Prot. Nr. 1