PATVIRTINTA
Direktorės 2017-10-19
įsakymu Nr. V-(1.3)-50
(Direktorės 2022-03- 07
įsakymu Nr. V-(1.3)-12
redakcija)

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO–DARŽELIO „ VOVERAITĖ“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio–darželio „Voveraitė“ (toliau – mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką, santykius tarp vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (įtėvių, globėjų). Taisyklės užtikrina kokybišką paslaugų teikimą. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

2. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis ir šiomis Taisyklėmis.

3. Mokykla savo veiklą grindžia teisėtumo, pagarbos žmogaus teisėms, įstatymo viršenybės, objektyvumo, visuomenės moralės, humanizmo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratiniais principais.

4. Vidaus tvarkos taisykles įsakymu tvirtina ir už Taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

5. Mokyklą atstovauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus įgalioti mokyklos darbuotojai.

II SKYRIUS
BENDRIEJI STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

6. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Utenos rajono savivaldybės tarybai. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą.

7. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina mokyklos direktorius įsakymu.

8. Mokyklos direktorius nustato pavaduotojui ugdymui, vyresniajam buhalteriui, ūkvedžiui ir maitinimo paslaugų organizatoriui jų administruojamas veiklos sritis. Jie atsako už pavestų

uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, taip pat už direktoriaus vizų ir žodinių pavedimų vykdymą.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis administruoja pedagoginių darbuotojų veiklą.

10. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis administruoja aptarnaujančio techninio personalo veiklą.

11. Vyresnysis buhalteris vykdo mokyklos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės administracijos finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.

12. Maitinimo paslaugų organizatorius atsako už vaikų maitinimą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.

13. Sekretorius dirba su DVS: dokumentus rengia, registruoja, sutvarko, veda bylų apskaitą ir yra atsakingas už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą ir kt.

14. Pavaduotojas ugdymui, ūkvedys turi užtikrinti, kad į darbą priimami darbuotojai ne vėliau kaip pirmąją jų darbo dieną būtų pasirašytinai supažindinti su mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitomis tvarkomis.

15. Mokyklos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi pareigybių aprašymais ir darbo sutartimis.

16. Kai laikinai nėra mokyklos direktoriaus, jo funkcijas atlieka pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybės aprašyme tokios funkcijos yra nustatytos.

17. Mokyklos savivaldą sudaro mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokytojų metodinė grupė, mokyklos tėvų komitetas, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

18. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

18.1 direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Utenos rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

18.2 direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos Taryba ;

18.3 direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba ir Utenos rajono savivaldybės taryba;

18.4 bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;

18.5 planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą (einamųjų metų);

18.6 kitus planavimo dokumentus.

19. Mokyklos metinio veiklos plano rengimui, jo įgyvendinimui prižiūrėti, pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams nustatyti sudaroma darbo grupė.

20. Metinio veiklos plano ataskaitas pagal administravimo sritis rengia mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyresnysis buhalteris ir ūkvedys.

21. Mokyklos direktorius pateikia Mokyklos tarybai finansinę ataskaitą apie praėjusius finansinius metus.

22. Planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planus rengia ūkvedys.

23. Kiti planavimo dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka rengiami mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pavedimu.

24. Mokykloje rengiami pasitarimai ir posėdžiai:

24.1 mokyklos veiklos klausimai svarstomi vadovų pasitarimuose, kurie vyksta du kartus per mėnesį. Esant būtinybei direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus. Vadovų pasitarimuose dalyvauja vadovai, vyresnysis buhalteris, ūkvedys, maitinimo paslaugų organizatorius. Esant būtinybei kviečiami ir kiti darbuotojai.

24.2 pedagoginio ir aptarnaujančio personalo pasitarimai vyksta vieną kartą per mėnesį.

24.3 mokyklos tarybos ir Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami per ketvirtį vieną kartą.

24.4 metodinės grupės posėdžiai vieną kartą į mėnesį.

24.5 vaiko gerovės komisijos posėdžiai pagal poreikį.

24.6 tėvų (įtėvių, globėjų) susirinkimai du kartus per metus.

25. Veikla ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse:

25.1 ugdymas organizuojamas pagal Ikimokyklinio ugdymo programą ir Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą;

25.2 grupių ugdomoji veikla vykdoma pagal ilgalaikius ir trumpalaikius planus ir organizuojama laikantis higienos normos reikalavimų, salės užimtumo grafiko;

25.3 vaikų pažangą ir pasiekimus vertina mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojas, logopedas. Vertinama metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke. Apie vaikų pažangą informuojami tėvai.

25.4 mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, atsako už veiklos organizavimą, vaikų sveikatą ir saugumą, tvarką grupėje;

25.5 už švarą grupėje ir higienos reikalavimų vykdymą, vaikų saugumą atsako mokytojų padėjėjai;

25.6 už vaikų lankomumo apskaitą, apskaitos tikslingumą mokykloje atsako mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą;

25.7 vaiko tėvai (įtėviai, globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojai stebėti savo vaiką, teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS
DOKUMENTAI, JŲ DERINIMAS, PASIRAŠYMAS, VALDYMAS

26. Mokyklos dokumentų valdymas vykdomas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus, švietimo ir mokslo ministro, steigėjo, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų darbą.

27. Mokykloje kiekvienais metais sudaromas dokumentacijos planas ir dokumentų registrų sąrašas, kuriuos įsakymu tvirtina mokyklos direktorius suderinęs su rajono savivaldybės administracijos direktoriumi.

28. Visus dokumentus pagal dokumentacijos planą valdo sekretorius ir mokyklos direktorius per DVS „Kontora“.

29. Mokyklos darbuotojai gavę neužregistruotą dokumentą privalo juos nedelsdami perduoti užregistruoti.

30. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

31. Direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo pasirašytas sutartis registruoja, kontroliuoja jų vykdymą, ūkvedys.

32. Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, registruojami DVS „Kontora“.

33. Už sudaromų bylų tinkamą tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo į mokyklos archyvą atsako darbuotojai atsakingi pagal dokumentacijos planą.

34. Mokyklos archyvą tvarko ūkvedys Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

35. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

36. Direktorius, vykdydamas mokyklai pavestus tikslus, uždavinius ir paskirtas funkcijas, priima įsakymus ir pasirašo:

36.1 veiklos organizavimo klausimais;

36.2 personalo klausimais;

36.3 atostogų ir komandiruočių klausimais;

36.4 ugdytinių klausimais.

37. Direktoriui teikiamas pasirašyti originalas, kurį prieš tai derina darbuotojas pagal administruojamas veikos sritis:

37.1 direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

37.2 vyresnysis buhalteris (įsakymus susijusius su biudžeto asignavimų panaudojimu);

37.3 ūkvedys;

37.4 maitinimo paslaugų organizatorius.

38. Pasirašytų ir užregistruotų direktoriaus įsakymų kopijos perduodamos įsakyme nurodytiems darbuotojams per DVS „Kontora“.

39. Direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo ir registravimo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

40. Mokyklos dokumentus pasirašo direktorius originaliu ar elektroniniu parašu.

41. Mokykloje pavedimus duoti turi teisę direktorius – visiems darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys (pagal administravimo sritis) darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

42. Direktoriaus pavedimai gali būti duodami įsakymais, vizomis, kita rašytine ar žodine forma.

43. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio pavedimai gali būti duodami vizomis, kita rašytine ar žodine forma.

44. Jei pavedime nurodomas daugiau nei vienas vykdytojas, pagrindinis ir tiesioginis pavedimo vykdytojas yra asmuo, nurodytas vizoje pirmas.

45. Atlikus užduotį, visi vizoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

46. Vizoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti vizą užrašiusį vadovą.

47. Prireikus atskiriems pavedimams ar teisės aktams įgyvendinti direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės ar komisijos.

48. Mokyklos direktorius turi mokyklos antspaudą. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų. Taip pat direktorius turi asmens spaudą ir spaudus: „Gauta“, „Tvirtinu“, „Apmokėti“, „Kopija“, „Kopija tikra“.

49. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ūkvedys, vyresnysis buhalteris, vyr. virėjas, maitinimo paslaugų organizatorius turi asmens spaudus. Spaudas dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų dokumentų.

50. Už spaudų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

IV SKYRIUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

51. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

52. Interesantus direktorius priima darbo laiku. Jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, logopedas, psichologas, meninio ugdymo mokytojas, mokytojai ir kt. darbuotojai.

54. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

V SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKYKLOS VIDAUS TVARKAI

55. Darbo dienomis patalpos atrakinamos 7 val. ir užrakinamos 17 val. 30 min. Atrakina ir užrakina patalpas grupės mokytojai pagal suteiktus kodus, administracijos patalpas – atsakingi darbuotojai.

56. Už įėjimą į maisto bloką atsakingas vyr. virėjas.

57. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą pranešus ūkvedžiui.

58. Mokykla organizuoja įvairius renginius vaikams, tėvams, mokyklos darbuotojams. Už šių renginių eigą, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

59. Išvykas, ekskursijas ir kt. renginius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir parengia programą mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojas. Organizatoriai pateikia direktoriui prašymą, programą ir vaikų sąrašą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui parengia įsakymą, kuris registruojamas žurnale.

60. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui,

kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

61. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

62. Mokyklos darbuotojai privalo:

62.1 sąžiningai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašyme;

62.2 puoselėti mokyklos prestižą, saugoti ir tausoti turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus, taupyti elektros energiją ir vandenį;

62.3 laikytis darbo drausmės, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

62.4 atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus ir informaciją apie savo ugdytinius;

62.5 kaupti dalykines, pedagogines psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, laikytis kalbos kultūros, tobulinti kvalifikaciją;

62.6 suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

62.7 sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nutraukti darbą ir informuoti vadovus, išklausyti sveikatos žinių minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, medicinos knygelę pristatyti direktoriui;

62.8 darbo metu būti tvarkingai apsirengus, avėti vidaus patalpoms skirtą avalynę. Mokytojai turėtų dėvėti tvarkingą aprangą, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos. Penktadieniais galima dėvėti laisvo stiliaus aprangą;

62.9 virtuvės darbuotojai, mokytojų padėjėjai, skalbėjas, aplinkos tvarkytojas privalo vilkėti specialią aprangą.

63. Be administracijos sutikimo darbuotojai negali pavesti atlikti savo darbo kitam asmeniui.

64. Mokytojai išėjus iš grupės (pasitarimas, posėdis ar kt. renginys ugdymo klausimais), už vaikų saugumą atsako mokytojos padėjėja.

65. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai. Jeigu reikalingas remontas, kaltininkas jį atlieka pats.

66. Telefonai mokykloje naudojami tik darbo reikalams.

67. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

68. Visi darbuotojai privalo laikytis darbų saugos reikalavimų, su kuriais supažindinami prieš pradedant dirbti ir kiekvienais metais.

69. Be Mokyklos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

70. Nelaikyti grupėse ir kabinetuose jokių asmeninių daiktų ir maisto produktų matomoje vietoje darbo metu.

71. Darbuotojai, pageidaujantys valgyti valgykloje apie tai informuoja maitinimo paslaugų organizatorių, kuris tai pažymi programoje.

72. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš grupės ar kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris, įjungti apsaugą.

73. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

73.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems;

73.2. mokyklos patalpose ir teritorijoje rūkyti;

73.3. valgyti, gerti kavą ne pertraukos metu;

73.4. savo nuožiūra keisti darbo laiką, tvarkaraštį, vaikų dienos ritmą;

73.5. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

73.6. palikti vaikus be priežiūros;

73.7. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

73.8. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaikų teises;

73.9. vaikų poilsio (miego), posėdžio metu naudotis mobiliuoju telefonu;

73.10. be mokyklos vadovų žinios būti su pašaliniais asmenimis.

74. Vaikus iš mokyklos pasiimti privalo tėvai arba teisėti jų globėjai, įtėviai. Tėvai, neturintys galimybių pasiimti savo vaiko, rašo prašymą grupės mokytojai. Prašyme svarbu nurodyti to asmens vardą, pavardę, gimimo datą, giminystės ryšį vaikui bei pristatyti jį mokytojai iš anksto.

75. Už vaikų išlaikymą mokykloje tėvai (įtėviai, globėjai) moka už praėjusį mėn. iki einamojo mėnesio 20 d. terminale „Perlas“ arba internetiniu pavedimu į mokyklos sąskaitą.

VI SKYRIUS
MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS PRIEŽIŪRA

76. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, maitinimo paslaugų organizatorius, stebi, analizuoja, vertina mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų įgyvendinimą.

77. Vadovai vertindami mokytojų ir kitų specialistų praktinę veiklą taiko įvairias stebėsenos formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, įsivertinimą.

78. Vadovai kaupia ir analizuoja duomenis apie mokyklą lankančius vaikus, dirbančius darbuotojus.

VII
NEBIUDŽETINĖS LĖŠOS

79. Tėvų (įtėvių, globėjų), darbuotojų, gyventojų parama ir 1,2 proc. pajamų mokestis.

80. Už nebiudžetines lėšas mokyklos direktorius atsiskaito mokyklos savivaldos institucijoms ir skelbiama viešai.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

82. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

83. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

84. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos direktoriaus, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos iniciatyva.

85. Naujų Taisyklių redakciją arba pataisas, pritarus mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius.

PRITARTA
Mokyklos tarybos 2022-02-28
nutarimu Nr. V-(1.5)-2

Darbo taryba
Agnė Kamarauskaitė