

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės lopšelio–darželio „Žibutė“ (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 taisyklės 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 Šilutės 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 buhalteriiui, ūkvedžiui ir maitinimo 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 organizatorius atsako už vaikų maitinimą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.

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

14. 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, aktyvių tėvų klubas, 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 Šilutės 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 Šilutės rajono savivaldybės taryba;

18.4 priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (2022), patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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 (administracijos) 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 Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (2022);

25.2 grupių ugdomoji veikla vykdoma pagal ilgalaikius ir trumpalaikius planus ir organizuojama laikantis higienos normos reikalavimų, salių 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 auklėtojų 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 mokytojui 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, mokslo ir sporto ministro, steigėjo, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų darbą.

27. Mokykloje kiekvienais metais sudaromas dokumentacijos planas ir dokumentų registų sąrašas, kuriuos įsakymu tvirtina mokyklos direktorius suderinęs su rajono savivaldybės administracijos direktoriumi.
28. Visus dokumentus pagal dokumentacijos planą valdo raštvedys 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 laišakai, 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 raštvedys 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) nusizengimu, 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, maitinimo 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 užrakinama patalpas grupės mokytojai, administracijos patalpas – atsakingi darbuotojai.

56. Už įėjimą į maisto bloką atsakingas tą dieną dirbantis 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, išklaudyti 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.

62.9 virtuvės darbuotojai, auklėtojų padėjėjai, skalbėjas, kiemsargis 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), užvaikų saugumą atsako auklėtojos 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 pradėdami dirbti ir kiekvienais metais.
69. Be Mokyklos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
70. Nelaikyti grupėse jokių asmeninių daiktų ir maisto produktų matomoje vietoje darbo metu.
71. Darbuotojai, pageidaujantys valgyti pietus Mokykloje, apie tai informuoja maitinimo organizatorių, kuris tai pažymi programoje.
72. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš grupės paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.
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. savo nuožiūra keisti darbo laiką, tvarkaraštį, vaikų dienos ritmą;
 - 73.4. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
 - 73.5. palikti vaikus be priežiūros;
 - 73.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;
 - 73.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaikų teises;
 - 73.8. posėdžio metu naudotis mobiliuoju telefonu;
 - 73.9. 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 25 d. į Mokyklos sąskaitą.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS PRIEŽIŪRA

76. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, maitinimo 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: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, įsivertinimą.

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

VII

NEBIUDŽETINĖS LĖŠOS

79. Tėvų (itėvių, 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

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ tarybos
2023 m. lapkričio 15 d.
protokolu Nr. T-1