



**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
„AUKSINIS RAKTELIS“ DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS RAKTELIS“
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. kovo 28 ___ d. Nr. V-21

Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ Vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją ugdymui Alytę Maldžiuvienę su Vidaus tvarkos taisyklėmis pedagoginius darbuotojus supažindinti pasirašytinai, o padalinio (ūkio) vadovę Svetlaną Tripuzovą kitus darbuotojus.

Direktorė

Elena Čekienė

PATVIRTINTA

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“
direktorius 2019 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 1-27

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS RAKTELIS“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ (toliau – Mokyklos) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
5. Mokyklos darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
6. Mokyklos darbuotojai turi laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko režimo.
7. Mokyklos darbuotojai, palikdami Mokyklą darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
8. Mokyklos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

9. Mokyklos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama. Rūkyti galima ne arčiau kaip 50 m. iki Mokyklos teritorijos.
10. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
11. Mokyklos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
12. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
13. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
14. Mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

15. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

16. Mokyklos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniam asmeniui naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

17. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Mokyklos darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

18. Mokyklos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

19. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 18 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

20. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, kurioje dirba.

21. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir kitais asmenimis.

22. Mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

23. Mokyklos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

24. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

25. Mokyklos darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Mokyklos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto tinklalapyje.
