



UTENOS APSKRITIES VIRŠININKO ADMINISTRACIJOS

**AULELIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2007 m. balandžio 19 d. Nr. V - 32
Auleliai

1. Tvirtinu vaikų globos namų vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. L a i k a u negaliojančiomis 2005 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-01 „Dėl tvirtinimo“ patvirtintas vidaus tvarkos taisykles.

Direktorius



Vaidas Niaura

PATVIRTINTA
Aulelių VGN direktoriaus
2007-04-19 įsakymu Nr. V- 32

AULELIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMAI

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Šios taisyklės apibrėžia bendruosius ir specifinius vaikų globos namų darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykių principus, darbuotojų ir VGN vadovų pagrindines pareigas, teises ir atsakomybę.
2. VGN darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę ir kt., bet ne mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį.
3. Darbdavys negali atsisakyti priimti darbuotojo dėl jo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojo savybėmis.
4. Priimti į darbą darbuotojai turi teisę į tinkamas darbo sąlygas ir saugų darbą nepriklausomai nuo darbo pobūdžio ir darbo aplinkos.
5. VGN darbuotojams, pažeidusiems šias taisykles, taikomos drausminės arba kitokio poveikio priemonės, jie gali būti atleisti iš darbo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, patraukiami administracinėn arba baudžiamojon atsakomybėn.

II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ AVGN TVARKA

1. AVGN direktorius skiria ir atleidžia pavaduotojus, pedagogus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujantį personalą.
2. VGN direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.
3. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo VGN direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
4. Kiekvienoje konkrečioje sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusti VGN vidaus tvarkai. VGN direktorius įsipareigoja darbuotojams mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
5. Darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

6. Pedagogų darbo krūvis (valandų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių.
7. Priimami į darbą darbuotojai turi pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus; jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, VGN nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklaudyti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktažus, susipažinti su pareigybės aprašymais.
8. VGN darbuotojai be VGN vadovybės žinios neturi teisės pavesti atlikti savo pareigas kitiems asmenims.
9. Priimdamas ir atleisdamas iš darbo darbuotojus, VGN vadovas privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.
10. VGN vadovas ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
11. Ugdytinių kontingentas komplektuojamas pagal gyvenamąją vietą arba kita steigėjo nustatyta tvarka.
12. Asmens priėmimas į VGN įforminamas remiantis savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu arba VTAT pažyma.
13. Ugdytinių priėmimas į VGN ir išvykimas iš jo įforminamas direktoriaus įsakymu.
14. Abėcelinėje knygoje nurodoma klasė (grupė), iš kurios ugdytinis išvyko ir išvykimo priežastis (pašalinimas iš VGN, perkėlimas į kitą mokyklą ir kt.)

III. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

1. Kiekvienas VGN bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus VGN vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
2. VGN bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
3. Darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, VGN patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, ugdytinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi ugdytiniai.
4. VGN direktorius atsako už tvarką VGN ir už visą jų veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems VGN darbuotojams.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už VGN bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį ugdytinių tėvų (globėjų) švietimą, informuoja tėvus (globėjus), ir kitas suinteresuotas institucijas apie vengiančius privalomojo mokymosi. Įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi VGN pedagogams.
6. VGN ūkio dalies vedėjas aprūpina VGN materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už

pastatų, įrengimų, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi VGN sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, avaline, individualios saugos priemonėmis.

7. VGN bendruomenės slaugytoja-dietistė

- rūpinasi ugdytinių sveikata, tiria jų fizinę ir psichinę būklę;
- ugdytiniais ar VGN darbuotojams susirgus, susižeidus ar nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicininę pagalbą;
- registruoja ligas ir traumas, tvarko ligotumo apskaitą, kontroliuoja ugdytinių mokymo ir poilsio režimą, maitinimą, kūno kultūros organizavimą;
- sezoninių epidemijų metu imasi priemonių, kad sergantys ugdytiniai ar darbuotojai neapkrėstų sveikų;
- savo kompetencijos ribose sprendžia, kokia kitų įstaigų veikla leistina VGN patalpose ir teritorijoje.

8. Bibliotekos darbuotoja palaiko bibliotekoje tvarką, prižiūri joje esančias knygas ir kitus leidinius, inventorizuoja knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą, išduoda ugdytiniais ir darbuotojams knygas bei leidinius, kontroliuoja, kad jie laiku būtų gražinti.

9. Virtuvės ir valgyklos darbuotojai rūpinasi ugdytinių maitinimu, maistą paruošia laiku, laikydamiesi maisto produktų paruošimo technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų. Valgyklos darbuotojai ugdytiniais maistą pateikia švariuose induose, stebi ugdytinių elgesį valgykloje, neleidžia neštis į valgyklą knygų, sąsiuvinų, kuprinių, reikalauja, kad pavalgę ugdytiniai surinktų indus ir nuneštų į jiems skirtą vietą.

10. VGN auklėtojai, soc. pedagogė, spec. pedagogė laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja ugdytinių ugdymo turinį, atsižvelgdami į sveikatos būklę, protinės ir fizinės negalios lygį, brandina ugdytinių mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

11. Vykdydami savo pareigas pedagogai (auklėtojai, soc. pedagogė, auklės-sanitarės) privalo:

- laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, didelės kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti ugdytinių asmenybę, jų neižeidinėti, neviešinti konfidencialios informacijos apie ugdytinių sveikatą;
- kruopščiai pasiruošti papildomojo ugdymo renginiams, renginius pradėti nustatytu laiku, ugdytinių nepalikti be priežiūros kabinetuose, dirbtuvėse, sporto salėje, aikštėje, neišleisti iš užsiėmimų ugdytinių, kurie dėl sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, bet leisti jiems stebėti kitų moksleivių veiksmus. Baigus užsiėmimus, patalpas užrakinti. Pradinių klasių moksleivius ir ugdytinius su

žymia negalia po užsiėmimų išlydėti iš VGN.

- papildomojo ugdymo bei VGN organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti ugdytinių sveikatą ir gyvybę;
- mokyti ugdytinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio kūno kultūros pamokose, darbų saugos visuose kabinetuose, dirbtuvėse;
- ugdytinių išvykas prie vandens telkinių, į gamtą, ekskursijas, už VGN ribų organizuojamus renginius organizuoti tik suderinus su VGN vadovybe, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;
- palaikyti ryšį su ugdytinių tėvais (globėjais), informuoti juos apie ugdytinių mokymąsi ir elgesį. Be VGN vadovybės žinios nekviesti į VGN ugdytinių tėvų (globėjų) ar darbuotojų atstovų;
- domėtis ugdytinių buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniams ugdytiniams pagal galimybes ir nustatyta tvarką suteikti reikalingą paramą;
- bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;
- analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti ugdytinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais ugdytinius, jų tėvus (globėjus) ir centro vadovus;
- tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus, dalyvauti pedagogų tarybos posėdžiuose ir kituose privalomuose renginiuose;
- kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- remiantis DK 181 str. darbuotojams, kurie mokosi, laiko stojamuosius egzaminus į aukštesniąsias ir aukštąsias mokyklas, turėdami vaikų globos namų siuntimą už suteikiamas mokymosi atostogas vaikų globos namai moka ne mažesnę kaip vidutinį mėnesinį darbo užmokestį, esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai išimties tvarka už mokymąsi galima mokėti ir darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva;
- pavaduoti sergančius ar išvykusius kolegas, apie negalėjimą atvykti į darbą iš anksto pranešti VGN vadovams.

12. Ugdytiniai privalo:

- pagarbiai bendrauti su auklėtojais, VGN bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti mažesniųjų, stropiai ir sąžiningai mokytis;
- susirgus ar susižeidus, kreiptis į VGN bendruomenės slaugytoją-dietistę;
- VGN nerūkyti, nevartoti svaiginančių gėrimų ir narkotikų, pirotechnikos priemonių, negadinti VGN inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, iš bibliotekos paimtų knygų;

IV. VGN TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

1. VGN bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis VGN kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, inventoriumi ir transportu.
2. Kiekvienas VGN bendruomenės narys privalo tausoti VGN turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius. Nenaudoti VGN turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.
3. VGN bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
4. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpas.
5. Naktinės auklės, budėdamos nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į VGN patalpas pašalinius žmones, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai. Išgirdę dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėję pastate pašalinius žmones, nedelsiant privalo iškviešti policiją. Nakties metu kilus gaisrui naktinės auklės privalo nedelsiant iškviešti ugniagesius, VGN vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.
6. Už sugadintą VGN inventorių, mokymo priemones, pamestas bibliotekos knygas ar leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai VGN turi būti atlyginti geranoriškai ar išieškoti per teismą.
7. Mokestis už komunalines ir transporto paslaugas imamas pagal VGN direktoriaus įsakymu nustatyta tvarką.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Vaikų globos namuose nustatoma penkių darbo dienų savaitė.
2. Darbas šeštadieniais, sekmadieniais, švenčių dienomis, ugdytinių atostogų metu nustatomas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.
3. VGN nustatomas toks normuotas darbo dienos laikas:
 - Darbo pradžia – 8:00 val.
 - Pietų pertrauka – nuo 12:00 iki 12:45 val.
 - Darbo pabaiga – 17:00 val.
 - Darbo pabaiga prieššventinėmis dienomis – 15:45 val.
4. Darbo laikas auklėtojams, naktinėms auklėms, virėjoms, kūrikams nustatomas pagal specialų grafiką.
5. O kitiems darbuotojams darbo grafikas toks:

| | | |
|-----------------|-----|---------------|
| Bibliotekininkė | P-K | 12:45 – 17:00 |
| | Pn | 12:45 – 15:45 |

| | | | | |
|--|------|---------------|--------|---------------|
| Valytoja | P-Pn | 8:00 – 12:00 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| Sekretorė | P-K | 8:00 – 17:00 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| | Pn | 8:00 – 15:45 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| Buhalteriai | P-Pn | 8:00 – 12:00 | | |
| Valytoja | P-K | 8:00 – 17:00 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| | Pn | 8:00 – 15:45 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| Ergoterapeutė | P-K | 12:00 – 21:00 | pietūs | 15:00 – 15:30 |
| | Pn | 12:00 – 18:30 | pietūs | 15:00 – 15:30 |
| Auklėtojos padėjėja | P-K | 8:00 – 12:00 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| Sandėlininkė | P-K | 12:45 – 17:00 | | |
| | Pn | 12:45 – 15:45 | | |
| | | | | |
| Ūkio skyriaus vedėjas | P-K | 8:00 – 17:00 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| | Pn | 8:00 – 15:45 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| Pastatų ir įrenginių priež. darbininkai | P-K | 8:00 – 17:00 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| | Pn | 8:00 – 15:45 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| Vairuotojai | P-K | 7:30 – 16:30 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| | Pn | 7:30 – 15:15 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| Vairuotojai (moksleivių atostogų metu) | P-K | 8:00 – 17:00 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| | Pn | 8:00 – 15:45 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| Kompiuterininkas | P-Pn | 13:00 – 17:00 | | |
| Auklėtojos padėjėja | P-K | 8:00 – 12:00 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| Rūbų prižiūrėtoja-siuvėja | P-K | 12:45 – 17:00 | | |
| | Pn | 12:45 – 15:45 | | |
| Vyr. buhalteris | P-K | 8:00 – 17:00 | pietūs | 12:00 – 12:45 |
| | Pn | 8:00 – 15:45 | | |
| Bendruomenės slaugyt. – dietistė | P-K | 6:30 – 15:30 | pietūs | 11:00 – 11:45 |
| | Pn | 6:30 – 13:45 | pietūs | 11:00 – 11:45 |
| Kiemsargis | P-Pn | 8:00 – 12:00 | | |

- Pedagogai turi teisę gauti kasmetines atostogas vasarą ir savo kvalifikacijai kelti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
- Kitiems VGN darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka pagal iš anksto sudarytą grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimą bei VGN galimybes.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

1. Darbo užmokestis visiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį šiomis mėnesio dienomis: 08 ir 23 d. d.
2. Visiems darbuotojams VGN vadovybės ir VGN tarybos nutarimu gali būti mokamos premijos ir priemokos už darbo kokybę, profesijų gretinimą, įvairių papildomų darbų atlikimą.
3. Visi darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.
4. Esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, galima skirti dovaną (gėles) jubiliejaus proga:
 - 50m. - iki 300Lt
 - 60m - iki 400 Lt
 - 70 m. ir daugiau – iki 500 Lt
5. Mirus darbuotojui ar jo šeimos nariui (tėvams, vaikams, seserims, broliams) ar stichinės nelaimės atveju išmokėti vienkartinę pašalpą iki 500 Lt iš darbdavio socialinės paramos lėšų.

VII. DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

1. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
 - padėka;
 - pagyrimo raštas;
 - piniginė premija.
2. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
 - pastaba;
 - papeikimas;
 - atleidimas iš darbo.
3. VGN direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
 - laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų svaiginančių preparatų;
 - atleisti iš darbo darbuotoją įstatymų nustatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.
4. VGN vadovai ir kiti darbuotojai gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.
5. Ugdytinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato VGN direktorius su VGN taryba.

6. Ugdytinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės: padėka jam, tėvams (globėjams).
 7. Ugdytinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės: pastaba, papeikimas, skelbiamas viešai, įdedant į vaiko asmens bylą.
 8. Neleistina ugdytinius skatinti piniginėmis premijomis, bausti juos fizinėmis bausmėmis, statyti į kampa, išvaryti už durų.
 9. Už padarytus teisės pažeidimus teisėsaugos institucijų nustatyta tvarka ugdytinis gali būti nukreiptas į specialiąją globos įstaigą.
-