

PATVIRTINTA
Lopšelio-darželio „Kodėlčiukas“
direktorius
2018 m. lapkričio mėn. 6 d.
įsakymu Nr. V-105

LOPŠELIO-DARŽELIO „KODĖLČIUKAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio-darželio „Kodėlčiukas“ (toliau vadinama - lopšelis-darželis) Darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais.

3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės lopšelio - darželio veiklos rūšys: švietimas – ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

4. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

7. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

8. Lopšelyje-darželyje ugdymo procesas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo programą „Kodėlčiuko pasaulis“, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą bei kitas patvirtintas programas.

Pedagogai turi teisę rinktis vaikų ugdymo būdus ir metodus. Specialusis ugdymas (sutrikusios kalbos ir komunikacijos vaikams ir vaikams, turintiems įvairiapusių raidos sutrikimų) organizuojamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą pagal patvirtintą etatų normatyvą neviršydamas nustatyto leistino pareigybių skaičiaus nustato darželio direktorius.

10. Taisyklės tvirtinamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su įstaigos taryba ir darbuotojų atstovu:

10.1. direktoriui patvirtinus naujas Taisykles, jos paskelbiamos viešai informaciniame stende ir įstaigos interneto svetainėje;

10.2. darbuotojai su Taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;

10.3. lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

11. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio direktorius.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

12. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Direktorius už lopšelio-darželio veiklą ir jo rezultatus atsiskaito steigėjui.

14. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

15. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

16. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą.

17. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas.

18. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, eina direktoriaus pareigas.

ANTRASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

19. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (pridedamas priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius.

20. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį, suderina su lopšelio-darželio taryba ir darbo tarybos atstovu.

21. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus miesto savivaldybės tarybai.

22. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dietistas, sekretorius.

23. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, seminarų, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

24. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

25. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą ir saugojimą. Jam pavaldūs pedagogai.

26. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių (ūkinės paskirties) vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, pagal priešgaisrinės, civilinės saugos

reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo viešuosius pirkimus, kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs techninis - aptarnaujantis personalas.

26. Dietistas atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir tikrina, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų įstaigoje, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų sveikatos klausimais, sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikatos, mitybos klausimais, vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

27. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Įstaigos taryba, Pedagogų taryba, Įstaigos darbo taryba, kurių veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai bei švietimo ir kiti teisiniai dokumentai.

TREČIASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

28. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo pedagogų, psichologo, logopedo, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

29. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

30. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasi veiklos programa, kurią rengia darbo grupė. Parengtą veiklos programą, suderintą su lopšelio-darželio taryba, tvirtina direktorius.

31. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie veiklos programos vykdymą informaciją skelbia lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

32. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi pedagogų pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

33. Pedagogų pasitarimuose dalyvauja pedagogai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

34. Pedagogų pasitarimams vadovauja lopšelio-darželio direktorius.

35. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

36. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.

37. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

38. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

38.1. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo(si) programa „Kodėlčiuko pasaulis“;

38.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa;

38.3. Sveikatos stiprinimo programa „Kodėlčiukas-Sveikuoliukas“;

38.4. Integruojamos kitos programos.

39. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

40. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su priešmokyklinio ugdymo pedagogais mokslo metų pradžioje sudaro mokslo metų priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašą.

41. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos režimo ir salių (muzikos ir sporto) užimtumo grafiko.

42. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, logopedai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.

43. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Pedagogų tarybos posėdžiuose.

44. Pedagogai ir auklėtojų padėjėjos atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

45. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda dietistui pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 9.30 val.

46. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 11 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, suderinus jį su dietistu, pateikia direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas pažyma pateisinančias vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatas registruoja registracijos žurnale, pažyma sega į segtuvą ir mokslo metų pabaigoje perduoda į darželio archyvą.

47. Visi lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

48. Pedagogai veda grupės, salių (muzikos ir sporto) žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriui.

49. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojai, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

50. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

51. Salių (aktų ir sporto) užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., esant reikalui keičiami, tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ

KOMPLEKTAVIMO TVARKA

52. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami:

52.1. tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos pažymėjimą, pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą;

52.2. į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami lopšelio darželio direktoriaus įsakymu.

53. Vaikas į grupę priimamas sudarant dvišalę (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio vadovo) ugdymo sutartį ir trišalę (tarp vieno iš tėvų (globėjų), bendrojo ugdymo mokyklos ir lopšelio-darželio vadovo) ugdymo sutartį, jei vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir kuriam reikalinga nuolatinė kvalifikuotų specialistų pagalba bei sveikatą tausojantis dienos režimas, pradėjo lankyti pirmą klasę. Sutartis sudaroma dviem/trimis vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais –po vieną kiekvienai šaliai.

54. Grupės komplektuoja lopšelio-darželio direktorius. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos pagal prašymų, pateiktų iki birželio 30 dienos, skaičių (grupių ir vaikų skaičius patikslinamas iki rugsėjo 1 dienos). Jeigu yra laisvų vietų, vaikų priėmimas į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vyksta visus metus. Lopšelio grupėje nuo 2 metų iki 3 metų – 15-18 vaikų, darželio grupėse – 20-23 vaikų (3-5 m.), priešmokyklinio ugdymo grupėse 20-23 vaikų (5-7 m.).

55. Vaikams išvykus, į jų vietas nauji ugdytiniai priimami visus metus.

56. Komplektuojant lopšelio-darželio grupes, prioritetai teikiami: specialiųjų poreikių vaikams, socialiai remtinų, socialinės rizikos šeimų vaikams, įvaikintiems, šeimoms auginančioms 3 ir daugiau vaikų, vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko įstaigą, vaikams, kurių vienam iš tėvų nustatytas neįgalumas, moksleivių ar studentų šeimų vaikams, kai vaiką augina vienas iš tėvų, vaikams, kurių tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą.

57. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į įstaigą vaistų.

58. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės auklėtojas, ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas informuoja vadovus, slaugytoją ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi auklėtojas, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

59. Mokesčio dydį, lengvatas, už teikiamą neformalųjį švietimą lopšelyje-darželyje nustato miesto savivaldybės Taryba.

60. Mokestį už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka už praėjusį mėnesį iki 21 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių.

61. Vaikus iš lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 18 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas arba auklėtojo padėjėjas.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

62. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos metu) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

63. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

64. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas. Ant jų dedamas lopšelio darželio herbinis antspaudas.

65. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

66. Direktorius turi atspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

67. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „RAŠTINĖ“, „SUSIPAŽINAU IR SUTINKU“, „SUSIPAŽINAU“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

III SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

68. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir dietistės nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

69. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą ir atsiskaitymą.

70. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.

71. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

72. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

73. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

74. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

75. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia lopšelio darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Nesant abiejų vadovų – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

76. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui.

77. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

78. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas lopšelio-darželio sekretorių, po metų atiduodami į lopšelio-darželio archyvą.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

79. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

80. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda į archyvą.

81. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirkklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

VI SKYRIUS

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

82. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, lopšelio darželio steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internetiniame puslapyje.

83. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu susitarus iš anksto susitarus arba nustatymomis priėmimo valandomis.

84. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

85. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemas, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

86. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VII SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

87. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginių organizuojantis lopšelio darželio darbuotojas gavęs žodinį/rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

88. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

89. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į darbą arba atleidžia lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant abiejų vadovų – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

90. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

91. Darbuotojas, priimtas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

92. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

93. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

94. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

95. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

96. Lopšelis-darželis dirba: nuo 6.30 iki 18.30 val..

97. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais.

98. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais: poilsio dienos.

99. Darbuotojai dirba:

99.1. administracijai nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

99.2. bendrojo ugdymo grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, dirbantiems vienu etatu, nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš jų: 33 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais;

99.3. logopedams, dirbantiems vienu etatu, nustatoma 27 val. darbo savaitė, iš jų: 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 5 val. netiesioginiam darbui su vaikais;

99.4. meninio ugdymo pedagogams, dirbantiems vienu etatu, nustatoma 26 val. darbo savaitė, iš jų: 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 val. netiesioginiam darbui su vaikais;

99.5. psichologams, dirbantiems vienu etatu, nustatoma 40 val. darbo savaitė, iš jų: 20 valandų skiriama tiesioginiam darbui su vaikais ir 20 val. netiesioginiam darbui su vaikais;

99.6. dietistui dirbančiam vienu etatu, nustatoma 38 val. darbo savaitė;

99.7. aptarnaujančiam, techniniam personalui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

99.8. sargas dirba šiokiadieniais vėliausiai nuo 18.30 anksčiausiai iki 6.30, savaitgaliais ir švenčių dienomis ištisą parą pagal darbo grafiką.

100. Administracijai, aptarnaujančiam, techniniam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems pedagogams, dietistui prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.

101. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

102. Sutrumpintas darbo laikas pedagogams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

103. Vasaros laikotarpiu, kai įstaiga uždaroma pagal miesto savivaldybės tarybos sprendimą, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus (valymo, smulkaus remonto darbus) ruošiantis naujiems mokslo metams iki sugrįžta į įstaigą vaikai.

104. Darbo ir pietų laikas:

104.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtintas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

104.2. auklėtojų padėjėjams, dirbantiems 8 val. darbo dieną, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka tarpe nuo 14.00 val. iki 15.00 val.;

104.3. grupėse dirbančio personalo pietų laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu;

104.4. darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 10.00 iki 10.15 val. bei 14.00 iki 14.15 val., nepasitraukiant iš darbo vietos.

104.5. darbuotojai turi teisę maitintis įstaigos virtuvėje gaminamu maistu – valgyti pietus;

104.6. kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje numatyta tvarka. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant už

praėjusį mėnesį išskaičiuojant iš atlyginimo, pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą;

104.7. darbuotojams draudžiama maitintis vaikams skirtu maistu, darbuotojams dirbantiems vaikų grupėse, atsinešti į grupes maisto patiekalų pagamintų namuose, gendančių produktų, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba;

104.8. siūloma darbuotojams dirbantiems vaikų pietų dalijimo metu grupėse užsisakyti pietus ir valgyti kartu su vaikais;

104.9. darbuotojai, kurie neužsisako pietų, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka (LR Baudžiamasis kodeksas 12 skirsnis 271 str.);

104.10. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;

104.11. administracijos, aptarnaujančio personalo ne grupėse dirbančio, pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

104.12. Darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis miesto savivaldybės tarybos sprendimu ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbuotojų maitinimosi tvarka.

104.13. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo dietistas, direktorius.

105. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

106. Įėjimas į lopšelių-darželių darbo dienomis:

106.1. Patekti į lopšelio-darželio patalpas pasibaigus lopšelio-darželio darbo laikui draudžiama.

107. Darbuotojai turi laikytis lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

107.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;

107.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo parašyti prašymą nemokamoms atostogoms, arba prašymą leisti susikeisti darbo pamainomis.

108. Darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį iki 16 dienos, tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracijos, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

109. Direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo lopšelyje-darželyje., kai randa kitą darbuotoją, kuris jį pavaduos;

110. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

111. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais. Kasmet, iki kovo 1 d., darbuotojai supažindinami su lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

112. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiromis eilutėmis.

113. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą. Išimties tvarka, esant svarbiai, situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

114. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

115. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 184 straipsnį. Leidžiamas neatvykimas į darbą administracijai leidus šalių susitarimu.

116. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

117. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, direktoriaus įsakymu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

118. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

119. Darbo užmokestį sudaro:

120.1. tarnybinis atlyginimas;

120.2. priedai;

120.3. priemokos.

121. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio taryba, darbuotojų atstovu ir su steigėju.

122. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

123. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 193 ir 194 straipsnius.

124. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyriausiam buhalteriu ne vėliau kaip iki 30 mėnesio dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

125. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas avansas 23 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga – einamojo mėnesio nuo 8 d.

126. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą ar į kitą banko sąskaitą pagal raštišką darbuotojo prašymą.

127. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

128. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už du metus.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

129. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

130. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

131.1. padėkos raštu;

131.2. vardine dovana;

131.3. priedu prie tarnybinio atlyginimo.

132. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais.

133. Lopšelio-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

134. Už lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinės atsakomybės.

135. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos:

135.1. pastaba;

135.2. papeikimas;

135.3. laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

135.4. atleidimas iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių, atsisako tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi, jei prieš tai jam nors kartą per paskutiniuosius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė nustatytai darbo tvarkai, nevykdė pareigų.

136. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą gali skirti ir be pasiaiškinimo. Dėl drausminės nuobaudos skyrimo derinama su lopšelio-darželio taryba ir darbuotojų atstovu.

137. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

138. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

139. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

139.1. neleistas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

139.2. dalyvaudamas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

139.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

139.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

139.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar vidaus darbo taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;

139.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

139.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.

140. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

141. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

142. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

143. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

XIII SKYRIUS ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

144. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

145. Sekretorius turi antspaudą su užrašu „RAŠTAMS“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“, „KOPIJA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

146. Lopšelyje-darželyje galimi „TVIRTINU” ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIV SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS

147. Telefonai lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XV SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

148. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

149. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

150. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

150.1. puoselėti lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

150.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

150.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

150.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

150.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

150.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

150.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

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

150.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

150.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;

150.11. tausoti lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

150.12. sistemingai tikrintis sveikatą pagal lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:

150.12.1. privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;

150.12.2. vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys;

150.12.3. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams;

150.12.4. išklaustyti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, kurį pristatyti darbdaviui;

150.13. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;

150.14. maisto bloko, darbuotojai, auklėtojų padėjėjai turi vilkėti specialia apranga, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių;

150.15. dirbantys lauke tamsiu paros metu turi dėvėti liemenes su atšvaitais;

150.16. pateikti sekretoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

150.17. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.

151. Lopšelio-darželio darbuotojams **draudžiama:**

151.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

151.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

151.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

151.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

151.5. palikti vaikus be priežiūros;

151.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

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

151.8. laikyti aštirus daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;

151.9. turėti grupėje gyvsidarbius termometrus;

151.10. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

151.11. gadinti lopšelio-darželio inventorių;

151.12. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;

151.13. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

151.14. be direktoriaus leidimo pasilikti lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 19.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

151.15. vaikų poilsio (miego), posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu;

151.16. be direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

151.17. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;

151.18. be lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

151.19. draudžiama muzikinio ugdymo veiklą, vykstančių salėje, kūno kultūros užsiėmimų, vykstančių sporto salėje, pasivaikščiojimų metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes; kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus.

152. Lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

153. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

154. Materialiai atsakingi asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

155. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

156. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

157. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

158. Administracijos darbuotojai privalo:

158.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

158.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

158.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

158.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

158.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

158.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

158.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

159. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

159.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

159.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

159.3. apie pastebėtus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį lopšelio darželio teritorijoje.

160. saugoti lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai, paslaptimis laikomos:

160.1. darbinė informacija pateikta darbuotojui;

160.2. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.

160.3. duomenys apie vaikus ir jų šeimos narius.

ANTRASIS SKIRSNIS

NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

161. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

162. Su kai kuriais darbuotojais direktoriaus įsakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

163. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventurizaciją ir įformina dokumentais.

164. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vadovaudamasis lopšelio-darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

165. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

TREČIASIS SKIRSNIS

LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

166. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visuomenės sveikatos specialistė analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

167. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis Lopšelio-darželio pedagoginės veiklos priežiūros tvarka, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu:

167.1. vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairius priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;

167.2. savianalizę pedagogai pateikia kiekvienų mokslo metų pabaigoje – gegužės, birželio mėn. už mokslo metus Mokytojų tarybos posėdyje.

168. Kaupia ir analizuoja duomenis apie lopšelyje-darželyje lankančius vaikus, lopšelyje darželyje dirbančius darbuotojus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

169. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

170. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

171. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

172. Lopšelio-darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

173. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

174. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje ir lopšelio-darželio internetiniame puslapyje.

175. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

176. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su lopšelio darželio taryba ir darbuotojų atstovu.

SUDERINTA:

Su Įstaigos Taryba ir su Darbo Taryba