

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Lopšelio-darželio darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Lopšelio-darželio darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės apibrėžia ir bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

5. Taisyklės tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

6. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

7. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. 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. Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

9. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

10. 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.

11. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos norma.

II. SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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 Telšių rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Direktorius yra pavaldus Telšių rajono savivaldybės merui ir Telšių rajono savivaldybės tarybai atsakingas rajono savivaldybės tarybai, o atskaitingas Telšių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjui.

14. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

15. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

16. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam nesant direktoriaus pavaduotoja ūkiui ir bendriesiems klausimams, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių ugdymo programų, projektų, teminių savaičių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.

17. Direktorius pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs auklėtojų padėjėjos, kiemsargis, sargai, einamojo remonto darbininkai, valytojos.

Lopšelio-darželio struktūra

18. 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. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Telšių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį, suderina su Lopšelio-darželio profesine sąjunga/darbo taryba.

19. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Telšių rajono savivaldybės tarybai.

20. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, sekretorius.

21. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams arba kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

22. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

23. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

Lopšelio-darželio veiklos organizavimas

24. Direktorius pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimas, pedagogų, švietimo pagalbos specialistų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybiniai nuostatai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

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

26. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu planu ir veiklos planu, kurį rengia kūrybinė darbo grupė.
27. Parengtą veiklos planą, suderintą su Lopšelio-darželio taryba, tvirtina direktorius.
28. Lopšelio-darželio direktorius apie veiklos plano vykdymą informaciją skelbia Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.
29. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę. Esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.
30. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai.
31. Pasitarimams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams ar kitas paskirtas darbuotojas.
32. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.
33. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.
34. Aptarujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.
35. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:
 - 35.1. Lopšelio-darželio „Nykštukas“ ikimokyklinio ugdymo(si) programa;
 - 35.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.
36. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
37. Vaikų dienos ritmas nustatomas, vadovaujantis higienos norma ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
38. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių pedagogai mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir teikia direktoriui tvirtinti, pasirašo sutartis su ugdytinių tėvais.
39. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.
40. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo mokytojas, logopedas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos elektroniniame dienyne.
41. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje elektroniniame dienyne. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.
42. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.
43. 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 visuomenės sveikatos specialistui pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 9.00 val.
44. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, suderinus jį su visuomenės sveikatos specialistu, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir direktoriui, kartu ir pažymas pateisinančias vaikų nelankymą bei suteikiančias mokesčio lengvatas.
45. Visi Lopšelio-darželio dokumentai (planai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

46. Pedagogai veda grupės, salės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, laiko jas grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo.

47. Vaiko tėvai (globėjai) iš anksto suderinę su auklėtoju, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

48. Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos dirbamos grupėje, metodiniame kabinete, ar kitose patalpose, atlieka šiuos darbus:

- 48.1. ugdomosios veiklos planavimas, žurnalo pildymas;
- 48.2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas, medžiagos paieška;
- 48.3. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;
- 48.4. dalyvavimas veiklos įsivertinime;
- 48.5. vaikų pasiekimų vertinimas, suvestinių rengimas;
- 48.6. vaikų lankymas namuose;
- 48.7. metodinės, grožinės literatūros paieška;
- 48.8. kvalifikacijos kėlimas, išskyrus kursų, seminarų lankymą;
- 48.9. standinės medžiagos rengimas;
- 48.10. dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, Priešmokyklinio ugdymo programos planą ir kt.;
- 48.11. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas, individualių konsultacijų teikimas;
- 48.12. grupės, Lopšelio-darželio estetiškos aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);
- 48.13. vaikų parodų rengimas Lopšelyje-darželyje ir už jos ribų;
- 48.14. straipsnių į spaudą rengimas.

Vaikų priėmimas ir išvykimas iš lopšelio-darželio, grupių komplektavimo tvarka

49. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami:

- 49.1. tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos pažymėjimą;
- 49.2. į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

50. Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis priėmimo komisijos protokolais, tėvus (globėjus) apie vaikų priėmimą informuoja žodžiu.

51. Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis priėmimo komisijos protokolais, iki birželio 1 d. priimamų vaikų sąrašus pateikia grupių auklėtojams.

52. Grupių auklėtojai, gavę naujai priimtų vaikų sąrašus iki liepos 1 d. informuoja tėvus individualiai arba susirinkimo metu apie vaikų paruošimą lankyti ikimokyklinę įstaigą, supažindina su darželio, grupės veikla, taisyklėmis, aptaria vaikų adaptaciją lengvinančias priemones. Renka informaciją apie vaiką, jo pomėgius, nuraminimo būdus ir pan.

53. Siekiant palengvinti naujai priimtų vaikų adaptaciją, tėvų sutikimu, vaikai į ikimokyklinę grupę gali būti priimami paskutinę rugpjūčio savaitę, bet neilgiau kaip 4 val.

54. Vaikas į Lopšelių-darželių priimamas sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį už vaiką jo vardu sudaro tėvai (globėjai) ir Lopšelio-darželio direktorius.

55. Ugdymo grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus vadovaujantis ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendraisiais sveikatos ir saugos reikalavimais. Grupių sąrašai sudaromi neviršijant pagal amžiaus grupes nurodyto vaikų skaičiaus.

56. Vaikams išvykus, į jų vietas priimami kiti vaikai visus metus.

57. Komplektuojant Lopšelio-darželio grupes, prioritetai teikiami vadovaujantis Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

58. 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, maisto, gėrimų ir žaislų, galinčių pakenkti vaiko sveikatai (minkštų, smulkiomis detalėmis ir pan.).

59. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikiama pirmoji pagalba, grupės auklėtoja informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi auklėtoja, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

60. Mokesčio dydį, lengvatas, už teikiamą neformalųjį švietimą Lopšelyje-darželyje nustato Telšių rajono savivaldybės Taryba.

61. Mokestį už praėjusio mėnesio vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka iki einamojo mėnesio 25 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

62. Apie planuojamus kito mėnesio pakeitimus tėvai privalo informuoti įstaigą iki einamojo mėnesio priešpaskutinės darbo dienos.

63. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės auklėtoja.

Dokumentų pasirašymas

64. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

65. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

66. 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.

67. 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.

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

69. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

III.SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

70. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams sprendimai pateikiami žodžiu.

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

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. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

75. 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.

76. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

77. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotoja ūkiui ir bendriesiems klausimams, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir gražina sekretoriui.

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

79. Metų pabaigoje dokumentai perduodami į Lopšelio-darželio archyvą.

V. SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

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

81. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir pasibaigus kalendoriniams metams atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius metus padeda į archyvą.

82. Atrinkti naikinimui dokumentai, prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju, perduodami sunaikinimui.

VI. SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

83. 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.

84. Klientus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

85. Klientus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

86. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su klientais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus klientų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti kliento problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

87. 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

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

89. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus 2015 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V1-32 „Dėl turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

VIII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

90. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams įstatymų nustatyta tvarka.

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

92. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos).

93. Darbo sutartis darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

94. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

95. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Lopšelio-darželio vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

96. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

97. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.

98. Priimamas į darbą asmuo direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

98.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

98.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

98.3. 2 fotonuotraukas dokumentams (3x4);

98.4. išsimokslinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

98.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

98.6. gyvenimo aprašymą;

98.7. medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

98.8. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

98.9. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

98.10. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką.

99. Darbuotojas turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį, arba ją įgijęs dirbdamas Lopšelyje-darželyje, arba turėtam nedarbingumo lygiui pasikeitus, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį per 1 darbo dieną privalo informuoti Lopšelio-darželio vadovą.

100. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

101. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

102. Prieš pasirašant darbo sutartį direktorius, jam nesant direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, priimamam į darbą darbuotojui pateikia darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku ir kitais Lopšelio-darželio teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

103. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Lopšelio-darželio veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

104. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

105. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą sekretoriui. Pasikeitus asmeniniams duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Lopšelio-darželio veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

106. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

107. Darbuotojas Lopšelio-darželio sekretoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

108. Nutraukdamas darbo santykius su Lopšeliu-darželiu ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Lopšeliu-darželiu, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Lopšelio-darželio patalpas raktus.

109. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

110. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lopšelyje-darželyje pabaigoje, ją panaikina Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

111. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas Nr. XIII-198 ir kiti teisiniai dokumentai.

112. Darbo užmokestį sudaro:

112.1. tarnybinis atlyginimas;

112.2. priedai;

112.3. priemokos.

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

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

115. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

116. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami Centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui paskutinę mėnesio darbo dieną. 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.

117. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – nuo 20 iki 25 dienos, alga – einamojo mėnesio nuo 5 iki 10 dienos. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

118. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

119. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

120. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

121. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

X. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

122. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktu nustatyta tvarka.

123. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

123.1. žodine padėka;

123.2. padėkos raštu;

123.3. vardine dovana;

123.4. suteikiama pirmenybe karjerai;

123.5. kelione į seminarą, parodą, renginį ir kt.;

123.6. priedu prie tarnybinio atlyginimo;

123.7. už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūdomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės administracijos, Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos seimo nario padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

124. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

125. Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuriojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

126. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

127. Per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojui padarius antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą, darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta be įspėjimo.

128. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius arba jį atstovaujantis asmuo per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

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

129.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

129.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

129.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

129.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

129.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

129.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

129.7. kiti pažeidimai, kuriais šiukščiai pažeidžiamos darbuotojų darbo pareigos.

130. Padarius šiukštų darbo pareigų pažeidimą, darbo sutartis gali būti nutraukta be įspėjimo.

XI. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

132. Lopšelis-darželis dirba 7.00 val. – 17.30 val., budinti grupė dirba 6.30 val. – 18.30 val.

133. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

134. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

135. Darbuotojai dirba:

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

135.2. auklėtojų vieno etato darbo laikas nustatomas 36 val. darbo savaitė, iš kurių 33 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais, taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

135.3. aptarnaujančiam personalui, auklėtojų padėjėjams nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

135.4. sargai dirba pamainomis, pagal sudarytą darbo grafiką, taikoma trijų mėnesio suminė darbo laiko apskaita. Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 val.

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

136. Darbuotojai dirba pagal sudarytą darbo laiko grafiką. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Grafikai suderinami su darbo taryba, tvirtinami

direktoriaus ir skelbiami stende. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

137. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Lopšelio-darželio galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

138. Pedagoginio personalo, administracijos darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

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

140. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę į Lopšelių-darželį arba tiesioginiam vadovui telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

141. 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.

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

143. Direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją, radusį kitą, kuris padirbs jo darbą, iš darbo Lopšelyje-darželyje.

144. Lopšelio-darželio direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

145. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

146. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos poilsio rūšys:

146.1. pietų pertraukos;

146.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

146.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

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

Pietų pertraukos

148. Pietų pertrauka, pailsėti ir pavalgyti, darbuotojams suteikiama ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertraukos nurodomos darbo grafike.

149. Pedagogų pietų pertraukos laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas grupėse vaikų pietų metu;

150. Specialiosios pertraukos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir darbuotojo prašymu.

151. Vaikų pietų miego metu, vykstant auklėtojų posėdžiams ir susirinkimams, auklėtojų padėjėjos pasilieka su vaikais. Auklėtojų padėjėjoms pietų pertraukos laikas kompensuojamas kitu laiku suderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ūkiui ir bendriesiems klausimams.

152. Darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 8.45 iki 9.00 val. bei 13.00 iki 13.15 val., nepasitraukiant iš darbo vietos.

Savaitės nepertraukiamas poilsis

153. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

154. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o sargams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

Kasmetinės atostogos

155. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir atsižvelgiant į Lopšelio-darželio ekonominę situaciją, veikos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

156. Pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos vasaros laikotarpiu. Išimties tvarka, esant svarbiai, situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

157. Su direktoriaus sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju direktorius turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

158. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

159. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

160. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

161. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, direktorius turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

162. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

162.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

162.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

162.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

162.4. lopšelio-darželio pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos vaikų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Lopšelyje-darželyje.

163. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbo taryba ir darbuotojais. Kasmet, iki kovo 1 d., darbuotojai supažindinami su

Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

164. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Lopšelio-darželio vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

165. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuruojančiu vadovu ir pateiktas Lopšelio-darželio vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

166. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia pedagogas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuruojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

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

Papildomos atostogos

168. Nepedagoginiams darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Lopšelyje-darželyje yra suteikiamos papildomos atostogos: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienių paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

169. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

170. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

Nemokamos atostogos

171. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 137 straipsnį. Leidžiamas neatvykimas į darbą administracijai leidus šaliu susitarimu.

XII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

172. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

173. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

174. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

175. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

176. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

177. Darbuotojai, dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti liemenes su atšvaitais.

178. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

179. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

180. Draudžiama Lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

181. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis bei Neblaivumo darbe keliamos rizikos ir su ja susijusių nelaimingų atsitikimų darbe (avarijų) prevencijos priemonių įgyvendinimui Telšių lopšelyje-darželyje „Nykštukas“ tvarkos aprašu.

182. Lopšelio-darželio vadovai sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo. Siūlymus galima teikti tiesiogiai vadovui arba elektroninėmis priemonėmis.

XIII. SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURGINĖ ATSAKOMYBĖ

183. Gavęs arba gražinęs Lopšelio-darželio veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir direktorius šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo–perdavimo dokumentu.

184. Darbuotojas, panaudojęs savo darbui Lopšelio-darželio veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams.

185. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

186. Darbuotojai privalo tausoti Lopšelio-darželio turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

187. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

188. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

188.1. žala padaryta tyčia;

188.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

188.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

188.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

188.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

189. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

XIV. SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

190. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Lopšeliui-darželiui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Lopšelis-darželis neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

191. Darbuotojai, besinaudojantys Lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Lopšeliui-darželiui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Lopšelio-darželio reputacijos ir teisėtų interesų.

192. Naudojantis Lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui **draudžiama:**

192.1. skelbti Lopšelio-darželio medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Lopšelio-darželio dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

192.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

193. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

194. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Direktorius bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

XV. SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

195. Visą Lopšelio-darželio informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir suderinęs su direktoriumi vykdo pirkimus direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

196. ITT techninę ir programinę įrangą diegia ir prižiūri IT funkcijas atliekančios įmonės įgaliotas asmuo.

197. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

198. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui **draudžiama:**

198.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

198.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

198.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Lopšelio-darželio interesams;

198.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teisės pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

198.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

199. Darbuotojas, kuriam yra suteiktas unikalus prisijungimo prie Lopšelio-darželio kompiuterių vartotojo vardas ir slaptažodis, privalo juos saugoti ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

200. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

201. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros.

202. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Lopšelio-darželio duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Lopšelio-darželio resursų gali trukdyti kitiems Lopšelio-darželio darbuotojams vykdant jų darbinę pareigą, daryti žalą Lopšeliui-darželiui ar kitaip pakenkti teisėtiems Lopšelio-darželio interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XVI. SKYRIUS DARBO ETIKA

203. Darbuotojo ir direktoriaus santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

204. Lopšelio-darželio patikimumas ir reputacija remiasi Lopšelio-darželio darbuotojų etikos principų laikymusi:

204.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, tėvais, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Lopšelis-darželis palaiko veiklos santykius;

204.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Lopšelyje-darželyje;

204.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

205. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Lopšeliu-darželiu.

206. Bendrovės darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

206.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

206.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

206.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

206.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

206.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

207. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia tik direktorius.

208. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus:

208.1. darbo metu darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, patalpos viduje avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;

208.2. auklėtojų padėjėjai, valytojai, kiemsargiai, darbininkai remontui privalo vilkėti specialia apranga.

209. Penktadienio darbo aprangos stilius – laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų.

210. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

XVII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

211. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Lopšelio-darželio darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

212. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

213. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Lopšelio-darželio tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

214. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Lopšelio-darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui konkrečiai.

215. Darbuotojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje pateikia prašymą (žodžiu pristato susirinkime). Darbuotojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

216. Pedagogams kasmet apmokamos iki penkių kvalifikacijos tobulinimo dienų. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

217. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

218. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito mokytojų tarybos posėdžiuose ar metodiniuose susirinkimuose, direktoriui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų kuriojamam vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

219. Bendrieji seminarai, organizuojami Lopšelyje-darželyje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

220. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestus užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato metodiniame susirinkime ar mokytojų tarybos posėdyje.

XVIII. SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

Bendrosios darbuotojų pareigos

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

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

223. Lopšelio-darželio darbuotojai **privalo:**

223.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

223.2. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

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

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

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

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

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

223.8. vaikų maitinimą organizuoti pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą maitinimo grafiką;

223.9. 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;

223.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;

223.11. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams;

223.12. išklaustyti privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą ir privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą, gauti pažymėjimą, asmens medicininės knygeles pristatyti visuomenės sveikatos specialistui;

223.13. nedelsdami informuoti administraciją:

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

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

223.13.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.

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

224.1. 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;

224.2. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

224.3. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

224.4. palikti vaikus be priežiūros;

224.5. maitintis vaikams skirtu maistu.

224.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

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

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

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

224.10. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;

224.11. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;

224.12. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

224.13. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.30 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

224.14. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

224.15. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;

224.16. be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis.

224.17. savavališkai jungti kelias vaikų grupes; kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus.

224.18. rūkyti Lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

226. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

227. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

Naudojimosi lopšelio-darželio patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros, viešojo pirkimo vykdymo tvarka

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

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

230. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, vadovaudamasis Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų tvarkos aprašu, vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

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

Lopšelio-darželio vidaus darbo priežiūros sistema

232. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

233. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis Lopšelio-darželio pedagoginės veiklos priežiūros tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

234. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelyje-darželyje lankančius vaikus, Lopšelyje-darželyje dirbančius darbuotojus.

XIX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

235. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

236. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

237. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

238. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

239. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su darbo taryba.