

**KELMĖS „KŪLVERSTUKO“ LOPŠELIO-DARŽELIO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PAKOREGAVIMO**

2019 m. gruodžio 30 d. Nr. V-106
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 25, 26, 27 ir 206 str. nuostatomis, DTT-darbo teisės 3 straipsnio 1 dalies nuostatomis ir Lietuvos respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių, atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 nuostatomis (galiojanti redakcija 2020-01-01 Nr. XIII-2606):

1. T v i r t i n u pakoreguotas Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės (pridedama).

2. L a i k y t i netekusiu galios Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 22 d. įsakymą Nr. V-59.

Direktorė



Lilija Paradnikienė

Parengė
Sekretorė
Sniegina Juškienė
2019-12-30

PATVIRTINTA

Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio
direktorius 2019 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-106

KELMĖS „KŪLVERSTUKO“ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelis-darželis (toliau vadinama – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai.

2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas.

3. Lopšelis-darželis ugdymo procese vadovaujasi ikimokyklinio ugdymo programa, bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, ugdymo planu ir ugdymo įstaigos nuostatais.

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 norma.

7. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, duomenų apsauga, 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. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

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

10. Direktoriūs yra atskaitingas Kelmės rajono savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Kelmės rajono savivaldybės administracijos merui.

11. Direktoriūs turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams. Direktoriūs planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

12. Direktoriūs leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami įstaigos blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, teminių savaitinių 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.

14. Direktoriaus 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, kiemo prižiūrėtojas, pagalbinis darbininkas, valytoja, vairuotojas.

15. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako už socialinio darbo plano rengimą, socialinio padalinio darbuotojų pareigybines instrukcijas, už dienos socialinės globos grupių neįgaliems ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikams veiklos koordinavimą ir darbo su specialiųjų poreikių ugdytiniais organizavimą. Atsako už savalaikį auklėtojų savianalizių pateikimą ir apibendrinimą. Organizuoja dienos socialinės globos padalinio socialinės globos normų atitiktį ir įsivertinimą. Vykdo dienos socialinės globos padalinio darbuotojų įsivertinimą (vertinimą) bei profesinės kompetencijos tobulinimo poreikių nustatymą, globojamų vaikų ir jų šeimų socialinės globos, socialinių paslaugų teikimo proceso organizavimą, įskaitant vaikų individualių socialinės globos planų, neformaliojo ugdymo programų nuolatinį aptarimą ir priežiūrą. Atsako už padalinio specialistų veiklos programų vykdymą, jų priežiūrą. Ruošia mokyklinio autobuso maršrutus. Rengia socialinio padalinio metinės veiklos ataskaitą. Pateikia duomenis SPIS, SPPD duomenų bazėms. Palaiko ryšį su TLK, rengia ataskaitas. Rengia įsakymų projektus pagal priskirtas sritis.

2. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

16. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (pridedamas priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktoriūs. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktoriūs iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Kelmės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

17. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Kelmės rajono savivaldybės tarybai.

18. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, vyr. buhalteris.

19. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiu patvirtintas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

20. 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 pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pasiskirstymą funkcijomis.

21. Lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą tvarko ugdymo įstaigos vyr. buhalteris ir apskaitininkas.

22. Bendrosios praktikos slaugytojas moko dienos socialinės globos padalinio darbuotojus bei ugdytinius sveikos gyvensenos, kaip saugoti sveikatą ir išvengti ligų, teikia rekomendacijas tėvams (globėjams) apie sveiką gyvenseną, ligų profilaktiką, rengia metinius veiklos planus, juos derina su bendra įstaigos programa, socialinės globos padalinio darbo planu, rūpinasi vaikų sveikata, stebi ugdytinių elgesį, sveikatos fizinę, psichinę, socialinę būklę, kartą per mėnesį su gydytoja reabilitologe aptaria ugdytinių sveikatos fizinę, psichinę būklę, teikia pasiūlymu, vaikams ar įstaigos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicinos pagalbą, apie įvykį informuoja įstaigos vadovus, registruoja dienos socialinės globos padalinio vaikų ligas ir traumas, tvarko ligotumo apskaitą, kontroliuoja vaikų ugdymo ir poilsio režimą, maitinimą, sezoninių epidemijų metu imtis priemonių, kad sergantys vaikai ir kiti darbuotojai neapkrėstų sveikų, kvalifikuotai atlieka įteisintas slaugos procedūras, darbe laikosi asmens higienos reikalavimų, dirba sistemingai, kūrybiškai, laikosi etikos taisyklių. Yra atsakinga už medicininių šalutinių atliekų tvarkymą.

23. Dietistas sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų 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 funkcijas apibrėžtas Kelmės sveikatos biuro patvirtintame pareigybės apraše.

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

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

3. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

26. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, sekretoriaus, dietisto, pedagogų,

logopedo, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, veiklos organizavimo planai.

27. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą ir už jiems patikėto turto apsaugą.

28. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasi veiklos planu, kurį rengia darbo grupė.

29. Parengtą veiklos planą, suderintą su Lopšelio-darželio taryba, tvirtina direktorius.

30. Lopšelio-darželio direktorius apie veiklos plano vykdymą informaciją skelbia Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje, ataskaitą teikia mokyklos ir Kelmės rajono taryboms.

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

32. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

33. Pasitarimams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

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

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

37. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

37.1. Lopšelio-darželio parengtą ikimokyklinio ugdymo(si) programą;

37.2. Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą.

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

39. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius, pasirašo sutartis su priešmokyklinio ugdymo ugdytinių tėvais.

40. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdymoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo, salės užimtumo grafiko.

41. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.

42. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

43. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke, išvykose už įstaigos ribų metu.

44. 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 elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.

45. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 15 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, pateikia apskaitininkui ir pažymas pateisinančias vaikų nelankymą.

46. Visi Lopšelio-darželio dokumentai pildomi elektroniniame dienyne, rašomi kompiuteriu laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

47. Pedagogai veda grupės 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 direktoriaus vardu.

48. Auklėtojai, kiti pedagogai sekančios dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro.

49. Iš anksto susitarus su pedagogu vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) 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.

4. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

51. Į Lopšelį-darželį vaikai priimami:

51.1. vaikai į ugdymo įstaigą priimami vadovaujantis Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. T-139 „Dėl vaikų priėmimo į Kelmės rajono savivaldybės lopšelių-darželių tvarkos aprašo patvirtinimas“ nuostatomis;

51.2. tvarkos aprašas skelbiamas įstaigos tinklalapyje, adresu kulverstukas.webnode.com skiltyje „Paslaugos tėvams“.

52. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (išbertus, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į įstaigą vaistų (išskyrus socialinės globos grupę).

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

54. Mokesčio dydį, maitinimo lengvatas, Lopšelyje-darželyje nustato Kelmės rajono savivaldybės Taryba.

55. Užmokestį už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai, rūpintojai) sumoka už praėjusį mėnesį iki 25 dienos (gruodžio mėnesį - iki 20 d.). Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti Lopšelio-darželio grupės auklėtoją ir pavaduotojus ugdymui ir socialiniams reikalams.

56. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai, rūpintojai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 18 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės auklėtoja, socialinės globos grupėje – socialinis darbuotojas.

57. Neatsiėmus vaiko vėliausiai iki 18.30 val. informuoti įstaigos administraciją ir skambinti į policiją.

5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

58. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) mero potvarkiu paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

59. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams.

60. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas.

61. 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.

III SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

62. 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 ir visuomenės sveikatos priežiūros specialisto nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

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

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

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

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

66. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

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

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

69. 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.

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

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

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

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

V SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

74. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius su priskirta archyvaro funkcija Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

76. 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

77. 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.

78. Visa svarbi informacija, galinti paveikti darbo sutarties vykdymą (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) darbuotojams pateikiama raštu, pasirašytinai. Įvairūs aprašai, susiję su įstaigos darbu, skelbiami įstaigos internetiniame puslapyje (www.kulverstukas.webnode.com).

79. Interesantus direktorius priima darbo grafike numatytu laiku.

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

81. 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.

82. 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, DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

83. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, seminarus 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.

84. 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 byloje. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

85. Lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas yra organizuojamas pagal Lopšelio-darželio strateginį veiklos planą bei metinį veiklos planą. Kiekvienais metais yra sudaroma kvalifikacijos tobulinimo programa, kurią tvirtina direktorius įsakymu.

86. Lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai yra aptariami kiekvienais metais mokytojų tarybos posėdyje. Lopšelio-darželio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai yra tenkinami atsižvelgiant į lopšelio-darželio metų prioritetus ir darželio lėšas, skirtas kvalifikacijos tobulinimui.

87. Siekiant užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir ugdymo kokybės dermę, pedagogai ir kiti darbuotojai po kiekvieno kvalifikacijos tobulinimo renginio pasidalija informacija metodiniame būrelyje, bendruomenės susirinkime.

88. Pedagogų atestacija vykdoma Lopšelyje-darželyje.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

89. 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, 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. Darbo sutartis sudaroma raštu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Sutartį pasirašo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Darbo sutarties pavyzdinę formą nustato Vyriausybė.

92. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla ir jam pasirašytinai pranešama apie darbo sąlygas (DK 44 str.).

93. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (45, 46 str.)

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

95. 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.

96. Atleidžiant darbuotoją iš darbo yra laikoma, kad paskutinė darbo diena yra jo atleidimo data. Su darbuotoju pilnai atsiskaitoma už išdirbtą darbo laiką, nepanaudotas kasmetines atostogas, jam išmokamos sutartos, ar įstatymu numatytos kompensacijos.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

98. Lopšelis-darželis dirba 7.30 val. – 18.00 val.

99. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.

100. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

101. Darbuotojai dirba:

101.1. administracijai nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose:

101. 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;

101.3. aptarnaujančiam personalui, virėjoms, auklėtojos padėjėjoms nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

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

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

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

105. Vasaros laikotarpiu, kai įstaiga uždaroma pagal Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimą, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas, aptarnaujantis 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.

106. Vaikų dienos ritmas nustatomas, vadovaujantis higienos norma ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

107. Darbo ir pietų laikas:

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

107.2. auklėtojų padėjėjoms, dirbančioms 8 val. darbo dieną, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka nuo 13.30 val. iki 14.30 val.;

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

107.4. darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 10.45 iki 11.00 val. bei 14.00 iki 14.15 val., nepasitraukiant iš darbo vietos.

107.7. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;

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

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

109. Įėjimas į Lopšelių-darželių darbo dienomis:

109.1. įėjimas į Lopšelio-darželio patalpas, atrakinimas nuo 6.00 val. ir užrakinimas ne vėliau 18.15 val. darbuotojų turinčių savo kabineto raktus, arba pagalbinio personalo pagal darželio blokavimo grafiką;

109.2. įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6.00 val. ir užrakinimas 17.00 val. kasdien darbuotojų dirbančių maisto bloke, virėjos turi po vieną raktų komplektą.

110. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju, iš anksto susitarus su darželio patalpas blokuojančiu darbuotoju.

111. Esant renginiams, kurie užtrunka ilgiau nei įstaigos darbo valandos, būtina susitarti iš anksto su darželio patalpas blokuojančiu darbuotoju.

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

112.1. 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;

112.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, privalo pranešti administracijai. Administracija gali leisti neatvykti į darbą, arba leisti susikeisti darbo pamainomis.

113. Darbo grafikas sudaromas pusmečiui, tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo, administracijos darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

114. Direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją, kai šie susitaria kas padirbs jo darbą, iš darbo Lopšelyje-darželyje.

115. Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos dirbamos 80 proc. metodiniame kabinete, 20 proc. savišviatą vykdant įstaigoje, esant reikalui už mokyklos ribų atliekant šiuos darbus:

115.1. ugdomosios veiklos planavimas, elektroninio dienyno pildymas;

115.2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas, medžiagos paieška, kitų dokumentų rengimas (pažymos PPT, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai);

115.3. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;

115.4. dalyvavimas vidaus įsivertinime;

115.5. vaikų pasiekimų vertinimas, suvestinių rengimas;

115.6. vaikų lankymas namuose;

115.7. metodinės, grožinės literatūros paieška;

115.8. kvalifikacijos kėlimas;

115.9. standinės medžiagos rengimas;

115.10. dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, strateginį, metinės veiklos planus ir kt.

115.11. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas, individualių konsultacijų teikimas;

115.12. grupės, Lopšelio-darželio estetinės aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);

115.13. vaikų parodų rengimas Lopšelyje-darželyje ir už jos ribų;

115.14. straipsnių į spaudą rengimas.

116. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (DK 128 ir 138 str.).

117. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiama 1 papildoma diena per mėnesį, arba sutrumpinamas darbo laikas 2 val. savaitėje, o auginat 3 vaikus ir daugiau iki 12 metų, 2 dienas per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas 48 val. savaitėje, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

118. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai, suderinę su darbuotojais. Kasmet, iki kovo 31 d., darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

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

120. Darbuotojams atostogos suteikiamos birželio – rugpjūčio mėnesiais, Lopšelio-darželio ne darbo metu. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

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

122. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 135 straipsnį. Leidžiamas neatvykimas į darbą administracijai leidus šalių susitarimu.

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

124. 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.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

125. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, ugdymo įstaigos parengtas Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, kiti teisiniai dokumentai.

126. Darbo užmokestį sudaro:

126.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);

126.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal įstaigoje taikomą darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;

126.3. priemokos už papildomą darbą ir papildomų užduočių vykdymą pagal įstaigoje taikomą darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;

126.4. premijos už atliktą darbą šalių susitarimu pagal įstaigoje taikomą darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

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

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

129. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1,2,5 punktus.

130. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio sekretorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyr. buhalteriiui 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 kita mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

131. Ligos išmoka, kurią moka darbdavys dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra lygi 77 proc. išmokas gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

132. Lopšelio-darželio pedagogų darbuotojų atlyginimai nustatomi darbuotojų darbo sutartyse ir pakeitimai įsakymuose.

133. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 15 einamojo mėn. dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga – einamojo mėnesio 6 dieną (už praėjusį mėnesį). Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

134. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą AB „Swedbank“.

135. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti sekretoriato pirmą mėnesio trečiadienį.

136. Už kasmetines atostogas apmokama darbuotojui paskutinę jo darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios arba kartu su atlyginimu darbuotojui prašant.

137. 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 tris metus.

138. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį ugdymo įstaigoje vyr. buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

139. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

140. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

140.1. padėkos raštu;

140.3. priedu prie tarnybinio atlyginimo (esant pakankamam darbo užmokesčio fondui).

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

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

143. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 150 str. 3 d., 154, 156 str.

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

144.1. pastaba;

144.2. papeikimas;

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

144.4. 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.

145. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškinimų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą gali skirti ir be pasiaiškinimo.

146. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

149. 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.

150. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

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

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

XII SKYRIUS ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

153. Direktorius turi antspaudą, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

154. Sekretorius turi spaudus su užrašu „Kopija tikra“, „Gauta“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

155. Lopšelyje-darželyje galimi „TVIRTINU“, „SUDERINTA“ ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIII SKYRIUS KOMPIUTERIŲ IR TELEFONŲ NAUDOJIMAS

156. Kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimas, kopijavimo paslaugos darbuotojams teikiamos įstaigos direktoriaus patvirtinta tvarka.

157. Telefonai Lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XIV SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

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

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

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

160.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turta;

160.2. 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;

160.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

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

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

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

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

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

160.9. 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;

160.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;

160.11. tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

160.12. sistemingai tikrintis sveikatą pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:

160.12.1. privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;

160.12.2. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys;

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

160.12.4. išklaudyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

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

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

160.15. dietistai, auklėtojų padėjėjai, valytojai, sandėlininkas, kiemsargiai, darbininkai remontui privalo vilkėti specialia apranga. Dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti liemenes su atšvaitais;

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

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

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

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

161.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdomųjų veiklų laiką, tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

161.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

161.4. dirbti nesveikuoju, turint temperatūros;

161.5. palikti vaikus be priežiūros;

161.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

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

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

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

161.10. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;

161.11. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;

161.12. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

161.13. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

161.14. vaikų poilsio (miego), ugdomosios veiklos metu ir pasivaikščiavimo lauke metu naudotis mobiliuoju telefonu;

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

161.16. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;

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

161.18. draudžiama meninio-muzikinio ugdymo valandėlių, vykstančių salėje, pasivaikščiavimo metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes, kalbėti su kolegomis, palikus vienus vaikus.

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

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

164. Organizuojant vaikų išvykas, ekskursijas, užsiėmimus, ateinant ir išeinant iš darbo vaikščioti pro pėstiesiems skirtus (mažuosius) vartus. Dviejų pusių suveriami vartai skirti tik transporto priemonėms.

165. Materialiai atsakingi asmenys (direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, sandėlininkas) laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

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

167. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

168. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

169. Administracijos darbuotojai privalo:

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

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

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

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

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

169.6. užnorinti darbuotojus dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

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

170. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

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

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

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

171. Saugoti Lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

171.1. strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus;

171.2. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

171.3. darbinė informacija pateikta darbuotojui;

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

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

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

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

174. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, vadovaudamasis Lopšelio-darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

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

3. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

176. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, dietistas, sveikatos priežiūros specialistas analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

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

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

177.2. savianalizę pedagogai pateikia kiekvienų mokslo metų pabaigoje – gegužės, birželio mėn. už mokslo metus Mokytojų tarybos posėdyje arba direktoriui ar jo pavaduotojui pagal susitarimą.

178. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelyje-darželyje lankančius vaikus, Lopšelyje-darželyje dirbančius darbuotojus.

179. Galima metinės veiklos atsiskaitymo forma yra metinis pokalbis (pagal abipusį susitarimą).

4. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

180. 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.

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

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

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

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

185. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos internetinėje svetainėje www.kulverstukas.webnode.com

186. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

187. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su Įstaigos taryba.

SUDERINTA

Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio profsajungos pirmininku
2019 m. lapkričio 15 d. protokolu Nr. MTP-3

Savo parašu patvirtinu, kad susipažinau su Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir suprantu, kad privalau laikytis jose nurodytos darbo tvarkos.

Kelmės „Kūlverstuko“ lopšelio-darželio darbuotojai: