PATVIRTINTA
Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2024 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. V-

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

5. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų / rūpintojų). 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, pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir šios Taisyklės.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

7. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, atšaukia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Kvalifikacinius reikalavimus Lopšelio-darželio direktoriui ir konkurso šioms

pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

8. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

9. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Direktoriaus funkcijos ir veiklos sritys išvardintos nuostatuose, pareigybės aprašyme.

10. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, teminių savaičių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų brandumą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (ugdymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą.

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių (ūkinės paskirties) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal gaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, planuoja, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

ANTRASIS SKIRSNIS
LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

12. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą nustato naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti ir konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

13. Direktorius sprendimo projektą dėl Lopšelio-darželio struktūros tvirtinimo ir darbuotojų pareigybių skaičiaus ir pareigybių sąrašų nustatymo suderina su Klaipėdos rajono savivaldybės meru.

14. Lopšelio-darželio administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

15. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba paskirtas direktoriaus pedagoginis darbuotojas.

16. 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 tvarkos laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

17. Direktoriaus pavaduotojai pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jam pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir atsakyti už jų darbo rezultatus.

18. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, švietimo teisiniai dokumentai ir Profesinė sąjunga, kurios veiklą reglamentuoja Darbo kodeksas.

TREČIASIS SKIRSNIS
LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

19. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

20. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaujantis strateginiu planu (pritarus Klaipėdos rajono savivaldybei ir Lopšelio-darželio tarybai, tvirtina Lopšelio-darželio direktorius), metų veiklos planu (pritarus Lopšelio-darželio mokytojų tarybai, tvirtina Lopšelio-darželio direktorius).

21. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

21.1. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą;

21.2. Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą.

22. Papildomai integruojamos programos:

22.1. Socialinio emocinio ugdymo programos;

22.2. Sveikatos stiprinimo programa;

22.3. Etninės kultūros ugdymo metodinės rekomendacijos;

22.4. Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa;

22.5. Gyvenimo įgūdžių programa;

22.6. Rengimo šeimai ir lytiškumo ugdymo programa.

23. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo mokytojai, specialieji pedagogai, logopedai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje pagal įstaigos patvirtintą vaikų pasiekimų vertinimo tvarką. Išvados fiksuojamos e. dienyne www.musudarzelis.com ir vaiko pasiekimų aplanke.

24. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai, vadovaudamiesi Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje www.musudarzelis.com ir vaiko pasiekimų aplanke pagal įstaigos patvirtintą vaikų pasiekimų vertinimo tvarką. Baigus priešmokyklinio ugdymo programą parengia „Priešmokyklinio ugdymo pedagogo rekomendaciją“. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

25. Savo darbą pedagogai organizuoja vadovaudamiesi Lopšelio-darželio metiniu veiklos planu, ilgalaikiais (metų) grupių ugdomosios veiklos planais bei trumpalaikiais (savaitės) ugdomosios veiklos planais.

26. Bendroji priešmokyklinio ugdymo programa įgyvendinama pagal pedagogo pasirinktas priešmokyklinio ugdymo priemones arba savitas pedagogines sistemas, svarstytas ir pritartas Mokytojų taryboje.

27. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojai savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio. Savaitės ugdomosios veiklos planai pildomi e. dienyne www.musudarzelis.com, pagal įstaigos patvirtintą planavimo formą.

28. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, ugdymo(si) ir priežiūros vienovės, vaiko raidos ir ugdymo(si), žaismės, sociokultūrinio kryptingumo, įtraukties, kontekstualumo, vaiko ir mokytojo bendro veikimo, lėtojo ugdymo(si), užtikrinančio gilų įsitraukimą, reflektyvaus ugdymo(si), šeimos ir mokyklos partnerystės principais.

29. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.

30. Atsižvelgus į tėvų pageidavimą ir esant galimybei, gali būti organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.

31. Meninio ugdymo ir kūno kultūros užsiėmimai, papildomas vaikų ugdymas organizuojami salėje pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.

32. Vaiko tėvai (globėjai / rūpintojai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojui, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

33. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

33.1. ugdytinių saugumą buvimo Lopšelyje-darželyje metu;

33.2. vaikų maitinimo priežiūrą;

33.3. lankomumo apskaitą ir informacijos tikslumą;

33.4. dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, savalaikį pateikimą Lopšelio darželio administratoriui bei tėvų informavimą;

33.5. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą;

33.6. bendrą tvarką grupėje.

34. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą:

34.1. kiekvieną dieną iki 8.45 val. e. dienyne www.musudarzelis.com pažymi atėjusių vaikų skaičių;

34.2. už vaikų lankomumo apskaitos informacijos tikslumą atsako grupės mokytojas.

35. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo grupių žaislų ir ugdymo priemonių priežiūrą, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo ūkinės dalies priemonių priežiūrą, administratorius rengia ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, inventorizuoja ir sistemina, o centralizuotos buhalterijos buhalteris (toliau –buhalteris (CB)) įveda į apskaitą:

35.1. gautas ugdymo priemones buhalteris (CB) užregistruoja apskaitoje;

35.2. mokytojai teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ugdymui dėl trūkstamų priemonių įsigijimo;

35.3. grupių mokytojos susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui ir informuoja pavaduotoją ugdymui arba pavaduotoją ūkio reikalams;

35.4. dėl grupėje esančio arba siūlomo nurašyti inventoriaus būtina suderinti su trumpalaikio ir ilgalaikio turto naudojimo veikloje nurašymo komisija.

36. Visi Lopšelio-darželio dokumentai pasirašomi mėlynai rašančiu raišikliu laikantis dokumentų rengimo taisyklių. Draudžiama dokumentus taisyti užklijuojant arba užtušuojant, daryti prierašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

37. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už Lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaujantis Lopšelio-darželio išvykų organizavimo tvarkos aprašu. Išvykos vadovai privalo turėti turizmo ir ekskursijų organizavimo mokymų pažymėjimą. Išvykos vadovai atsako už vaikų saugumą išvykos metu.

38. Lopšelio-darželio direktorius metų veiklos ataskaitą pateikia Lopšelio-darželio tarybai, Lopšelio-darželio metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą pateikia Mokytojų tarybai kalendorinių metų pradžioje.

39. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba kitas direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius iki sausio 31 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai (CVP IS sistemoje) apie praėjusiais metais Lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

40. Seminarai, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Lopšelio-darželio veiklos planą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

41. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Darbuotojas renginius organizuoja ne kontaktiniu su vaikais darbo laiku, šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės (nekontaktinis darbo laikas) veiklos.

42. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi Lopšelio-darželio tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės grupės posėdžiuose, bendruomenės susirinkimuose.

43. Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi mokytojai, specialistai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja Mokytojų tarybos pirmininkas ar kitas paskirtas darbuotojas.

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

45. Lopšelio-darželio interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą darbuotojai naudoja tik darbo reikmėms.

46. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Lopšelio-darželio interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga.

47. Darbuotojai racionaliai ir taupiai naudoja darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

48. Darbdaviui priimant sprendimus su darbuotojų darbo, socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais, darbuotojus atstovauja Profesinė sąjunga.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

49. Į Lopšelį-darželį vaikai priimami pagal Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos Vaikų priėmimo į Klaipėdos rajono savivaldybės mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarką. Per informacinę sistemą https://darzeliai.klaipedos-r.lt tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą, privalo kreiptis į Lopšelį-darželį ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos ir pateikti šiuos dokumentus:

49.1. sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, vaiko gimimo liudijimo kopiją, sveikatos pažymėjimą (elektroninėje erdvėje), bent vieno iš tėvų (globėjų) pažymą apie Klaipėdos rajono savivaldybėje einamųjų metų deklaruotą gyvenamąją vietą kartu su vaiku, dokumentą įrodantį patekimo į darželį prioritetine tvarka;

49.2. vaikai, registruoti kitose savivaldybėse, priimami ir ugdomi pagal iš mokinio krepšelio lėšų finansuojamos trukmės ugdymo modelį (dėl viršijančios nustatytą trukmę ugdymo dalies turi būti sudaryta sutartis su kita savivaldybe dėl išlaidų už vaiko išlaikymą Lopšelyje-darželyje apmokėjimo);

49.3. į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

50. Vaikas į grupę priimamas sudarant dvišalę (tėvų ir Lopšelio-darželio vadovo) ugdymo sutartį. Sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

51. Grupes komplektuoja Lopšelio-darželio direktorius. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos pagal iki balandžio 30 dienos pateiktus prašymus per vaikų priėmimą į Klaipėdos rajono savivaldybės švietimo įstaigas sistemą (grupių ir vaikų skaičius patikslinamas iki rugsėjo 1 dienos). Jeigu yra laisvų vietų, vaikų priėmimas į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vyksta visus metus. Lopšelio grupėje nuo 1,5 metų iki 3 metų, ikimokyklinio ugdymo grupėse 3–5 metų, priešmokyklinio ugdymo grupėse 5–6 metų.

52. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, išbertus ir kt.).

53. Negalima nešti į įstaigą vaistų vaikams. Išskyrus atvejus kai vaikas serga lėtine neinfekcine liga (pateikus dokumentus pagal Pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu vaikas serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašą).

Taip pat draudžiama į Lopšelį-darželį atsinešti ar vaikui naudoti bet kokias išorines priemones – tepalus, purškalus (įskaitant repelentus nuo vabzdžių), kremus nuo saulės ir kitas panašias medžiagas – jei jų naudojimas nėra pagrįstas gydytojo paskyrimu ir nepatvirtintas raštu. Tėvų (globėjų) pageidavimas ar sutikimas nėra pakankamas pagrindas

tokių priemonių naudojimui. Ši nuostata taikoma siekiant apsaugoti visų vaikų sveikatą ir išvengti galimų alerginių ar kitų nepageidaujamų reakcijų.

54. Vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui, tuo metu grupėje dirbantis ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo mokytojas informuoja vadovus ir nedelsiant iškviečia vaiko tėvus, nesant galimybės su jais susisiekti kreipiasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi mokytojas, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

55. Atlyginimo dydį už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje, lengvatas nustato Klaipėdos rajono savivaldybės taryba.

56. Atlyginimą už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai / rūpintojai) sumoka iki kito mėnesio 20 dienos. Prašyme dėl lengvatos, tėvai (globėjai / rūpintojai) raštu įsipareigoja informuoti apie pasikeitusias lengvatų taikymo aplinkybes. Paaiškėjus apie neteisėtą naudojimąsi lengvata, Atlyginimas už vaiko išlaikymą per tą laikotarpį yra perskaičiuojamas ir sumokamas bendra tvarka.

PENKTASIS SKIRSNIS
VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

57. Vaikų atvedimas į Lopšelį-darželį ir pasiėmimas:

57.1. Vaiką į Lopšelį-darželį atveda ir pasiima vaiko tėvai (globėjai / rūpintojai), jei jiems teisės aktų nustatyta tvarka nėra nustatyti specialūs apribojimai vaiko atžvilgiu.

57.2. Vaiko tėvai (globėjai / rūpintojai)) ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo lopšelio-darželio lankymo pradžios užpildo prašymą, kuriame nurodo ne jaunesnių nei 18 metų asmenų, turinčių teisę atvesti vaiką į Lopšelį-darželį ir iš jos pasiimti, kontaktinius duomenis (vardą, pavardę, gimimo metus ir telefoną). Įvertinus šeimos situaciją, galimi išskirtiniai atvejai, kada vaikas atiduodamas ne jaunesniems kaip 16 metų asmenims, turintiems vaiko tėvų raštišką prašymą. Vaiko tėvai (globėjai / rūpintojai) turi įsivertinti, ar jų nurodomas asmuo sugebės tinkamai pasirūpinti vaiko saugumu. Pagal tėvų (globėjų / rūpintojų) prašymus mokytojai sudaro asmenų, turinčių teisę vaiką atvesti į grupę ir pasiimti iš jos, sąrašus. Šių asmenų sąrašas gali būti bet kada tikslinamas.

57.3. Jei nurodyti asmenys negali vaiko atvesti į grupę ir pasiimti iš jos, apie tai vaiko tėvai (globėjai / rūpintojai) iš anksto informuoja grupės mokytoją, nurodydami asmenį, kuris atves ar pasiims vaiką.

57.4. Jei vaiko atvyksta pasiimti asmuo, nenurodytas vaiką pasiimti galinčių asmenų sąraše, grupės mokytojas privalo iš karto susisiekti su vaiko tėvais (globėjais / rūpintojais). Tokiu atveju vaikas išleidžiamas iš grupės su atvykusiu asmeniu tik gavus tėvų (globėjų / rūpintojų) žodinį sutikimą.

57.5. Jei vaikas laiku nepasiimamas iš jo lankomos grupės, grupės mokytojas nuveda jį į budinčią grupę. Jei iki budinčios grupės darbo laiko pabaigos vaiko niekas nepasiima, budinčios grupės mokytojas susisiekia su vaiko tėvais (globėjais / rūpintojais) arba su kitais asmenimis, turinčiais teisę pasiimti vaiką iš Lopšelio-darželio. Nepavykus susisiekti su jais

skubiai informuoja Lopšelio-darželio direktorių ir kartu priimti sprendimą dėl tolesnių veiksmų.

57.6. Siekdamas užtikrinti vaikų saugumą, grupės mokytojas gali prašyti asmens, atėjusio pasiimti vaiko iš grupės, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

57.7. Kilus įtarimų dėl vaiko teisių pažeidimo (asmuo, atvedęs vaiką į grupę ar atvykęs jo pasiimti galbūt yra neblaivus ar kt.), grupės mokytojas privalo nedelsdamas informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

57.8. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs informaciją apie galimą vaiko teisių pažeidimą, nedelsdamas informuoja teisėsaugos instituciją, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių.

57.9. Draudžiama vaikui ateiti į grupę vienam – darželio darbuotojai neatsako už vaiko saugumą, kol jis neatvedamas į grupę suaugusiojo ir nepaliekamas mokytojo ar jo padėjėjo atsakomybei.

58. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

58.1. įėjimas į administracijos patalpas ir budinčią grupę atrakinamas 6 val. 30 min. ir užrakinamas 18 val. 30 min., jas atrakina prailgintos grupės mokytojas, užrakina tarnybinių patalpų valytojas;

58.2. įėjimai į darželio grupes ir laiptines atrakinami 7 val. 00 min. ir užrakinami 8 val. 45 min., vėl atrakinami 16 val. 00 min. ir užrakinami 17 val. 30 min., jas atrakina ir užrakina grupės mokytojas;

58.3. norintys patekti į įstaigą, esant užrakintoms grupių ir laiptinių durims, skambina nurodytais ant durų telefonais arba eina pro administracijai skirtą įėjimą;

58.4. Lopšelio-darželio apsaugos signalizaciją išjungia virėjas, įjungia tarnybinių patalpų valytojas jam nesant darbe (dėl ligos, atostogų ir kt.) prailgintos grupės mokytojas arba kitas, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams įpareigotas darbuotojas turintis apsaugos kodą;

58.5. patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, galima tik kartu su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams arba kitu administracijos darbuotoju turinčiu apsaugos signalizacijos kodą;

58.6. po darbo valandų suveikus apsaugos signalizacijai, paskambinus apsaugos darbuotojui, patalpų apžiūrėti atvyksta darbuotojas turintis apsaugos signalizacijos kodą;

58.7. vieną komplektą visų patalpų raktų turi turėti direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, jam nesant (atostogos, komandiruotės ir kt.) perduodami direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

59. Lopšelio-darželio kiemo atrakinimas ir užrakinimas:

59.1. kiemo vartus 6 val. 00 min. atrakina virėjas, 18 val. 30 min. užrakina tarnybinių patalpų valytojas;

59.2. kiemo vartai visada turi būti uždaryti išskyrus atvejus kai atvyksta Lopšelį-darželį aptarnaujantis transportas;

59.3. kiemsargis savo darbo laiko metu stebi, kad būtų uždaryti visi vartai, ir užsklęsti įėjimo varteliai;

59.4. darbuotojai, pastebėję atvirus įvažiuojamus vartus ar vartelius, uždaro ir užsklendžia juos;

59.5. draudžiama parkuoti mašinas Lopšelio-darželio kieme;

59.6. darbuotojai pastebėję svetimus, nepažįstamus, įtartinus, neblaivius asmenis teritorijoje ar įstaigoje, nedelsiant informuoja direktorių arba administraciją.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS
LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

60. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir strateginių tikslų įgyvendinimą.

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

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

61.2. savo veiklos ataskaitą pedagogai pateikia kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje. Veiklos ataskaita aptariama su kiekvienu pedagogu individualiai, veiklos rezultatai įtraukiami į Lopšelio-darželio pedagogų veiklos duomenų bazę.

SEPTINTASIS SKIRSNIS
DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

62. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) Klaipėdos rajono savivaldybės mero įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas paskirtas pedagoginis darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

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

64. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo Lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas ugdymui arba kitas paskirtas pedagoginis darbuotojas.

65. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai, sekretorius, administratorius, tačiau dokumentus pasirašo direktorius.

66. Direktorius turi herbinį antspaudą. Jis saugomas seife, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Lopšelio-darželio herbiniu antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, panaudos, paslaugų, pirkimo), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas),

kopijų, išrašų tikrumui tvirtinti, dokumentuose kur yra A. V. žyma, kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

67. Lopšelyje-darželyje esantys spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

68. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis 2002 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu Nr. IX-1020, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

III SKYRIUS
VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

69. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine, skaitmenine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų arba elektroninėmis priemonėmis.

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

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

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ TVARKYMAS

72. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

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

74. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti, kasmet rengiamas Lopšelio-darželio dokumentacijos planas. Sekretorius, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, teikia derinti dokumentacijos planą. Suderintą dokumentacijos planą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

75. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai yra atsakingi už Lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą, suarchyvavimą ir perdavimą į įstaigos archyvą.

76. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami Lopšelio-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

77. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus dokumentus sekretorius arba kitas administracijos darbuotojas, turintis prieigą prie elektroninės dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS „Kontora“), užregistruoja sistemoje gavimo dieną.

78. Darbuotojai, darbo elektroninio pašto adresu 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 ar direktorių.

V SKYRIUS
DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

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

80. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo perduodamos sekretoriui iki einamųjų metų kovo 1 d.

81. Atrinkti naikintini dokumentai turi būti naikinami susmulkinant prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

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

82. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi visi įstaigos darbuotojai. Direktorius atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Lopšelio-darželio steigėjui. Už Lopšelio-darželio veiklos interneto puslapyje viešinimą atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir sekretorius.

83. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu iš anksto susitarus.

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

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

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

VII SKYRIUS
KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

87. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

88. Darbuotojo ir darbdavio vienų kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, per DVS „Kontorą“, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti arba parašyti pagal raštvedybos taisykles iš darbuotojo darbo elektroninio pašto arba per DVS „Kontora“ savitarną, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

89. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami darbo elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, taip pat per dokumentų valdymo sistemą DVS „Kontora“ prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

90. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

91. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

92. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

93. Lopšelio-darželio direktorius nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

93.1. Darbo tvarkos taisyklėmis;

93.2. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo tvarkos aprašu;

93.3. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

93.4. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu;

93.5. Darbo apmokėjimo sistema;

93.6. Etikos kodeksu;

93.7. Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašu;

93.8. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

93.9. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu;

93.10. pareigybės aprašymu;

93.11. kitais lokaliais Lopšelyje-darželyje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

94. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia tik Lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Lopšelio-darželio poziciją viešoje erdvėje.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

95. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, rengiamas individualus pokalbis, kurį vykdo Lopšelio-darželio direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti savo pavaduotojams.

Vasaros laikotarpiu, kai įstaiga dirba pagal Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimą, atostogaujant mokytojams, į mokytojo pareigas, vykdant tik vaikų priežiūrą, gali būti priimami darbuotojai neturintys pedagoginio išsilavinimo.

96. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės
1.	**A**		
1.1.	**A1**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;	Direktorius,
1.2.	**A2**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Administratorius, Mokytojai, Pagalbos vaikui specialistai

2.	**B**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;	Mokytojai, sekretorius
3.	**C**	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;	Mokytojo dirbančio pagal ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo programą padėjėjai, Mokinio padėjėjai, Vyr. virėjas, Virėjas, Maisto sandėlininkas, Skalbinių prižiūrėtojas.
4.	**D**	Pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai	Pagalbinis darbininkas virtuvėje, Pagalbinis darbininkas einamajam remontui, Kiemsargis, Tarnybinių patalpų valytojas, Skalbėjas

96.1. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Įstaigoje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato įstaigos steigėjas Įstaigos direktoriaus teikimu;

96.2. Darbuotojų funkcijas nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų užduotys nustatomos tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme darbuotojo veiklos vertinimo metu skiltyje pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai.

97. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus (pateikdamas tokius duomenis darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Lopšelio-darželio apskaitos tikslais, tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti):

97.1. prašymą priimti į darbą, nurodant gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją (telefono numerį, el. paštą), asmens kodą;

97.2. gyvenimo aprašymą (CV);

97.3. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus (jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo kvalifikaciniais reikalavimais);

97.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

97.5. dokumentus apie turimus vaikus, jei tokių duomenų reikalauja teisės aktai arba jei dėl tų duomenų įstaigai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas ar sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.;

97.6. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygelę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus (pagal reikalavimus pareigybei);

97.7. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);

97.8. pasirašo Informavimą apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą ir Pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

98. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

99. 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.

100. Darbuotojui išduodamas antrasis darbo sutarties egzempliorius. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

101. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

102. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

103. Esant darbo šalių susitarimui dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Esant susitarimui dėl papildomo darbo, taikoma Darbo kodekso 114 straipsnio 2 punkte numatyta maksimali darbo laiko trukmė.

104. Esant abiejų šalių išreikštai valiai (darbuotojo ir darbdavio) galimi papildomi susitarimai (galiojančioje darbo sutartyje ar sudarant papildomą susitarimą) dėl darbo masto (darbo krūvio) padidinimo, numatant darbo funkcijos padidinta apimtimi apmokėjimą bei konkretų darbo laiką per savaitę. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui, darbuotojui gali būti nustatyta Darbo kodekso 114 str. 2 p. reglamentuota maksimali darbo laiko trukmė. Šiame punkte išdėstytos nuostatos taikomos ir pedagoginiams darbuotojams kuriems nustatyta sutrumpinto darbo laiko norma. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui darbas nelaikomas viršvalandiniu.

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

106. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai (Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalis):

106.1. raštu darbuotojui pateikiami jo darbo trūkumai ir įspėjimas apie atleidimą;

106.2. vadovas kartu su darbuotoju sudaro rezultatų gerinimo planą, ne trumpesnį negu 2 mėnesiai;

106.3. vadovas kartu su darbuotoju nustato rezultatų gerinimo plano vykdymo stebėjimo intensyvumą, dažnį;

106.4. darbdavys vertina apie pasiektus / nepasiektus asmeninius rezultatus;

106.5. jeigu plano vykdymo rezultatai nepatenkinami – vadovas priima sprendimą apie sutarties nutraukimą.

107. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų pavaduotoją (ugdymui arba ūkio reikalams), administratorių, sekretorių, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus direktoriaus paskiram asmeniui: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, Lopšelio-darželio turtą, surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų, panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lopšelyje-darželyje pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

108. Atleidžiant iš pareigų kitus Lopšelio-darželio darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja tiesioginis vadovas (pagal pavaldumą).

109. 107 ir 108 punktuose išdėstyta tvarka taikoma ir darbuotojui išeinančiam motinystės ir vaiko priežiūros atostogų.

110. Visiems priimamiems į darbą darbuotojams sudaroma Darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi šie dokumentai arba dokumentų kopijos (pagal reikalavimus pareigybei):

110.1. prašymai priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai arba prašymai dėl laikino pavadavimo;

110.2. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos (jeigu darbuotojas neįgalus);

110.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

110.4. turimą kvalifikacinę kategoriją pagrindžiantis dokumentai;

110.5. darbo sutartis, susitarimai;

110.6. įsakymų personalo klausimais kopijos;

110.7. pasirašytas Informavimas apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą ir Pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį;

110.8. konfidencialumo pasižadėjimai;

110.9. pareigybės aprašymai;

110.10. įspėjimai;

110.11. pasiaiškinimai;

110.12. dokumentai suteikiantys lengvatas (sutuoktinio mirties liudijimo kopija, pažyma apie šeimos sudėtį, apie studijas ir kt.);

110.13. prašymai dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo, materialinės paramos skyrimo, dėl darbo užmokesčio išmokėjimo.

111. Darbuotojų asmens bylos saugomos sekretoriaus kabinete. Už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako direktorius ir sekretorius.

112. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Lopšeliui-darželiui. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.;

113. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Lopšeliu-darželiu, jo asmens duomenų byla archyvuojama ir saugoma nustatytais terminais.

IX SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

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

116. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

116.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, sekretoriui, skalbėjui, virėjui, vyriausiam virėjui, mokytojui dirbančiam pagal ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo programą padėjėjui, mokinio padėjėjui, kiemsargiui, pagalbiniam darbininkui virtuvėje ir pagalbiniam darbininkui einamajam remontui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;

116.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 30 valandų skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 6 valandos per savaitę netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse, įstaigos veiklos įsivertinimo atlikimas ir kt., kuris pagal darbo pobūdį gali būti atliekamas ir ne darbo vietoje). Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku pedagogai atsiskaito vadovams pristatydami savo veiklos savianalizės anketas, pagal nustatytus terminus;

116.3. logopedui, specialiajam pedagogui dirbančiam vienu etatu, nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (vaikų specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams

rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais / rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais, darbui vaiko gerovės komisijoje, įstaigos veiklos įsivertinimui ir kt., kuris pagal darbo pobūdį gali būti atliekamas ir ne darbo vietoje). Netiesioginis darbas su vaikais fiksuojamas e. dienyne www.musudarzelis.com Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku logopedas, specialusis pedagogas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos įsivertinimo anketą, pagal nustatytus terminus;

116.4. meninio ugdymo mokytojui, dirbančiam pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais / rūpintojais) ugdymo klausimais, projektinei veiklai, dalyvavimui darbo grupėse ir kt., kuris pagal darbo pobūdį gali būti atliekamas ir ne darbo vietoje). Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku meninio ugdymo mokytojas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos įsivertinimo anketą;

116.5. socialiniam pedagogui dirbančiam 0,5 et. nustatoma 18 valandų darbo savaitė, iš jų 11 valandų skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (vaikų švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, vaikams jų tėvams (globėjams / rūpintojams) konsultuoti, mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams konsultuoti, vesti jiems užsiėmimus ir kt.), 7 valandos – netiesioginiam švietimo pagalbos darbui (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais / rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais, dalyvavimui darbo grupėse ir kt., kuris pagal darbo pobūdį gali būti atliekamas ir ne darbo vietoje);

116.6. administratoriui, skalbinių prižiūrėtojui, tarnybinių patalpų valytojui 0,5 et. nustatoma 4 valandų darbo diena ir 20 valandų darbo savaitė;

116.7. maisto sandėlininkui (0,75 et.) nustatoma 6 valandų darbo diena ir 30 valandų darbo savaitė;

116.8. pagalbiniam darbininkui virtuvėje, dirbančiam 0,6 et. nustatoma 4 val. 48 min. darbo diena 24 valandų darbo savaitė;

116.9. pagalbiniam darbininkui einamajam remontui, dirbančiam 0,4 et. nustatoma 3 val. 12 min. darbo diena ir 16 val. darbo savaitė.

117. Darbo laiko režimas:

117.1. Lopšelis-darželis dirba: nuo 6.30 iki 18.30 val.;

117.2. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, mokinio padėjėjo, skalbėjo, sekretoriaus, skalbinių prižiūrėtojo, maisto sandėlininko, vyriausiojo virėjo, virėjo, pagalbinio darbininko virtuvėje, tarnybinių patalpų valytojo, kiemsargio, pagalbinio darbininko einamajam remontui darbo laikas prasideda pagal patvirtintą darbo grafiką. Prieš švenčių dienas darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

117.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo (išskyrus dirbančiam 12 darbo valandų grupėje), pagalbos vaikui specialistų darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę

darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – vienas mėnuo. Tikslus darbo pradžios ir pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose;

117.4. mokytojai dirbantys 12 val. darbo grupėje kasdien (nuo pirmadienio iki penktadienio) dirba po 7 val. 12 min. slenkančiu grafiku;

117.5. meninio ugdymo mokytojo darbo laikas pagal pastovų, patvirtintą darbo grafiką Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose;

117.6. mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike ir laiko apskaitos žiniaraštyje;

117.7. mokytojo dirbančio pagal ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo programą padėjėjo darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – vienas mėnuo. Tikslus darbo pradžios ir pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose;

117.8. administratorius dirba po 8 val. kas antrą dieną slenkančiu grafiku.

118. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbo laikas keičiamas tik raštu ar žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

119. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius, darbo (pamainų) grafiką suderinus su profesine sąjunga.

120. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

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

122. Mokytojų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, metodiniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami 13.00 val. vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna mokytojo dirbančio pagal ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo programą padėjėjai arba mokinio padėjėjai, posėdžio organizatoriui iš anksto įspėjus.

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

124. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti telefoniniu skambučiu savo tiesioginį vadovą bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali paskambinti ir pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys.

125. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje darbuotojai prašymus suderina su tiesioginiu vadovu ir gauna įstaigos vadovo leidimą.

126. Laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti telefoniniu skambučiu tiesioginį vadovą. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti telefoniniu skambučiu darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą, užbaigimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

127. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos):

127.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti įstaigos darbuotojams nustatoma darbo grafike;

127.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, pagalbos vaikui specialistams, mokytojo dirbančio pagal ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo programą padėjėjams, mokinio padėjėjams, dėl nepertraukiamo darbo proceso, negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti todėl šiems darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu, kartu su vaikais. Susidarius tam tikroms sąlygoms, kai kuriems darbuotojams gali būti skiriamos pietų pertraukos, jos fiksuojamos darbo grafike;

127.3. darbuotojai turi teisę, neatsitraukdami nuo darbo, du kartus per dieną, pasinaudoti 15 min. kavos pertrauka. Kavos pertraukų laikas – 10.30 val. ir 13.30 val. Administracijai kavos pertraukos – 9.00 val. ir 14.00 val.

128. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė nuo 30 min. iki 2 valandų:

128.1. darbuotojas turi teisę užsisakyti pietus įstaigoje, pasirinkti maitinimosi skaičių. Maitinimosi skaičius pasirenkamas mėnesiui į priekį. Darbuotojui susirgus, esant komandiruotėje ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, valgymų skaičius koreguojamas;

128.2. mokestis už pietus paskaičiuojamas kiekvieno mėnesio pabaigoje, buhalteris (CB) atsiunčia kvitą už mitybą kiekvienam darbuotojui į darbinį el. paštą;

128.3. darbuotojams draudžiama: maitintis vaikams skirtu maistu vaikų grupėse, virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba;

128.4. pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbo vietą.

129. Kasmetinės atostogos:

129.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso

nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

129.2. darbuotojams (išskyrus pedagogus ir vaiko pagalbos specialistus) suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams, turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą Lopšelyje-darželyje, papildomai suteikiamos 3 darbo dienos per metus. Už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbą Lopšelyje-darželyje suteikiamos papildomos 1 darbo dienos atostogos;

129.3. pedagoginiams darbuotojams ir vaiko pagalbos specialistams, kuriems atskiru vyriausybės nutarimu nustatytos pailgintos atostogos, suteikiamos 40 darbo dienų atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos;

129.4. darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, pasibaigus mokslo metams, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir Lopšelio-darželio galimybes (siekiama nesutrikdyti vaikų ugdymo procesą ir užtikrinti sėkmingą įstaigos veiklos funkcionavimą). Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių, atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

129.5. darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba darbuotojo pageidavimu gali būti išmokamas dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

129.6. darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu Lopšelio-darželio direktoriui prieš 14 darbo dienų iki atostogų pradžios;

129.7. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsiamos vadovaujantis Darbo kodekse išdėstytais atvejais;

129.8. darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

129.9. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik motyvuotu prašymu. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant jam nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku;

129.10. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau, kaip 10 darbo dienų iki atostogų pradžios;

130. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams kasmet iki gegužės 15 d., suderinę su darbuotojais, sudaro darbuotojų atostogų grafiką, kurį patvirtina direktorius.

131. Nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojų prašymu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnį.

132. Nemokamų atostogų, suteikiamų darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu sąlygos ir tvarka:

132.1. Vadovas darbuotojo prašymu suteikia ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas šiais atvejais:

132.1.1. darbuotojas, augina vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

132.1.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

132.1.3. kai vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu) šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

132.1.4.darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

132.1.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

132.1.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

132.2. Ugdymo proceso metu nemokamos atostogos darbuotojams nerekomenduojamos.

133. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytomis lengvatomis:

133.1. pateikia direktoriui prašymą (ne vėliau kaip 3 dienas prieš papildomos poilsio dienos pradžią) dėl papildomos poilsio dienos (ų) suteikimo arba darbo laiko sutrumpinimo, kartu pateikiant šią teisę patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo išrašus ir / ar kitus dokumentus);

133.2. direktorius įsakymu suteikia papildomas poilsio dienas arba sutrumpina darbo laiką, atsižvelgdamas į darbuotojo prašyme nurodytus terminus;

133.3. darbuotojas kiekvieną mėnesį arba kartą į tris mėnesius informuoja direktorių apie konkrečią su tiesioginiu vadovu suderintą papildomą poilsio dieną pateikdamas prašymą per DVS „Kontora“;

133.4. sekretorius užregistruoja prašymą DVS „Kontoros“ vidaus dokumentuose ir pateikia jį susipažinimui buhalteriui (CB) ir tiesioginiams vadovams.

134. Vadovaujantis galiojančia Nacionaline kolektyvine sutartimi ir Švietimo ir mokslo šakos kolektyvine sutartimi, profesinės sąjungos nariui suteikiamos papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos ir jos suteikiamos tokia pačia tvarka, kaip įstaigoje suteikiamos kasmetinės atostogos. Papildomos atostogos suteikiamos vasaros metu, pridedant prie kasmetinių atostogų. Papildomos kasmetines atostogas, kurių metu mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis, turi būti išnaudojamos per kalendorinius metus, kitu atveju prarandama teisė į tokias dienas.

X SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

135. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga, piniginė išmoka, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, priemokos, kintamoji dalis (sistemoje numatytais atvejais) mokami Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

136. Pareiginės algos koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas ir supažindinamas per DVS „Kontora“.

137. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytus pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

138. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius darbo užmokesčio paskaičiavimui administratorius pateikia per DVS „Kontora“ (CB) buhalteriui kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.

139. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – 10 ir 25 mėnesio dieną. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu būdu, arba asmeniškai darbuotojui.

140. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį apmokama.

141. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo prašyme nurodytu laiku.

142. 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.

143. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymo 10 straipsnio 6 dalimi, jeigu yra profesinės sąjungos nario prašymas, darbdavys privalo kiekvieną mėnesį išskaičiuoti iš profesinės sąjungos nario darbo užmokesčio nustatyto dydžio nario mokestį ir

pervesti jį į profesinės sąjungos sąskaitą. Darbuotojas turi pateikti prašymą per DVS „Kontora“, direktorius pažymi savo sprendimą (rezoliuciją) „pritarta“, sekretorius prašymą užregistruoja ir nukreipia susipažinimui buhalteriui (CB).

144. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

145. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

146. Pedagogų kvalifikacijos kėlimas ir atestacija organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, pedagogų atestacijos nuostatais.

147. Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir kiti darbuotojai sistemingai tobulina kvalifikaciją.

148. Pedagogų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas planuojamas atsižvelgiant į Lopšelio-darželio tikslus, uždavinius, veiklos prioritetines kryptis, veiklos įsivertinimo išvadas.

149. Kvalifikacijos kėlimo išlaidas (išskyrus kelionės išlaidas ne komandiruotės metu) pedagogams ir kitiems darbuotojams apmoka Lopšelis-darželis iš mokinio krepšelio ir savivaldybės biudžeto kvalifikacijai kelti skirtų lėšų.

XII SKYRIUS
BENDRIEJI ELGESIO IR VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

150. Siekiant, kad Lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį, turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

151. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę, vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Lopšelio-darželio ribų, vykdomus renginius leidžiama organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

152. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklausę instruktažą, pasirašę instruktavimų darbo vietoje žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę. Darbuotojus instruktuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

153. Darbe vengti nereikalingų konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

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

154.1. laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;

154.2. laiku ir tiksliai vykdyti Lopšelio-darželio administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams / rūpintojams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

154.3. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose Lopšelio-darželio vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;

154.4. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių;

154.5. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką Lopšelyje-darželyje ir jo teritorijoje;

154.6. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti Lopšelio-darželio direktorių ir Vaiko gerovės komisiją;

154.7. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;

154.8. nedelsiant informuoti vaiko tėvus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, vadovą, apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo Lopšelyje-darželyje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą;

154.9. informuoti individualiai vaiko tėvus (globėjus / rūpintojus) apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo Lopšelyje-darželyje metu. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas;

154.10. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;

154.11. organizuoti vaikų pasivaikščiojimus, žaidimus grupių aikštelėse, kitose erdvėse, neišleisti vaikų už darželio teritorijos;

154.12. užtikrinti ramų vaikų poilsį, vengti nereikalingo triukšmo patalpose;

154.13. neviešinti informacijos apie ugdytinius ir jų tėvus (globėjus);

154.14. formuoti pozityvų Lopšelio-darželio įvaizdį;

154.15. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

154.16. dalyvauti Lopšelio-darželio renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;

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

154.18. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, elektroninį dienyną, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

154.19. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (sveikatos pasas) (forma Nr. F048/a), kuri laikoma direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kabinete;

154.20. darbuotojai, turintys kontaktą su ugdytiniais kas penkerius metus turi išklausyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus ir higienos įgūdžių kursus (įgyjami neterminuoti HB, HB1 pažymėjimai), neturintys kontakto su ugdytiniais, bet turintys sąlyti su maisto produktais, jų dalinimu grupėse kas penkerius metus papildomai turi išklausyti higienos H10 įgūdžių kursus ir įgyti pažymėjimą;

154.21. nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

154.22. pateikti direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, darbo stažas (išskyrus pretenduojantys į D lygio pareigybes), telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

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

154.23.1. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

154.23.2. darbinė informacija patikėta darbuotojui;

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

154.24. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus registruoti „Gedimų žurnale“, informuoti pagalbinį darbininką einamajam remontui;

154.25. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens čiaupus, užrakinti duris;

154.26. darbo metu turi būti tvarkingai, etiškai apsirengę, avėti patogią, vidaus patalpoms skirtą avalynę;

154.27. maisto bloko darbuotojai turi vilkėti specialią apranga, mokytojo dirbančio pagal ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjai, dirbdami su maistu, dėvėti galvos apdangalą ir prijuostę, darbo metu, avėti tinkamą (saugią) avalynę;

154.28. nedelsiant informuoti administracijos darbuotojus apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir Lopšelio-darželio teritorijoje.

155. **Administracijos darbuotojai privalo:**

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

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

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

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

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

155.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

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

155.8. užtikrinti darbo drausmę, vaikų saugumą, tinkamą Lopšelio-darželio darbą.

156. Pagal Lopšelio-darželio darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti bendradarbį. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Atlygis už pavadavimą nustatomas vadovaujantis Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ darbo apmokėjimo sistema.

157. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

158. Lopšelio-darželio mobiliuoju telefonu, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

159. Lopšelio-darželio bendrose talkose dalyvauja visa bendruomenė.

160. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotojais.

161. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų (pvz. rankinių), maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus kitų asmenų aptarnavimo metu.

162. Posėdžių, pasitarimų organizavimas:

162.1. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose, kurie organizuojami, esant būtinumui. Bendruomenės pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai bei kiti darbuotojai, priklausomai nuo svarstomo klausimo. Bendruomenės pasitarimai protokoluojami tik svarstant itin svarbius klausimus, posėdžio dalyvių sprendimu;

162.2. bendruomenės pasitarimai organizuojami: 13 val. 15 min., kuomet į pasitarimą kviečiamas tik aptarnaujantis personalas, 13 val. 15 min., kuomet į pasitarimą kviečiamas tik pedagoginis personalas, 18 val. 30 min., kuomet bendruomenės pasitarime privalo dalyvauti visi Lopšelio-darželio darbuotojai;

162.3. Mokytojų tarybos, metodinės grupės pasitarimai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio veiklos metiniais planais, 13 val. 15 min.;

162.4. Įstaigos tarybos, pedagogų atestacinės komisijos, darbo grupių pasitarimai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio planais, laikas derinamas su posėdžio dalyviais;

162.5. pedagogams dalyvaujant posėdžiuose (kurie organizuojami 13 val. 15 min., vaikų miego metu), vaikus prižiūri grupės mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ir / ar priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjas arba mokinio padėjėjas.

163. Atvykę į Lopšelį-darželį vaikai žymimi iki 8.45 val. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.

164. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas veda darbuotojų maitinimo apskaitą kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

165. Lopšelio-darželio finansinė būklė, faktinės išlaidos, finansinė apskaita ir atskaitomybė vykdoma Apskaitos politikos nustatytomis tvarkomis, kurios patvirtintos direktoriaus įsakymu.

166. Kas 10 darbo dienų ir paskutinę mėnesio darbo dieną suderinami maisto produktų likučiai. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

167. Kartą metuose direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

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

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

169.1. savavališkai keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

169.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

169.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais / seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų prašymo / leidimo;

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

169.5. priimti sergančius ar (ir) turinčius aiškius užkrečiamųjų ligų požymius (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat turinčių utėlių ar glindų;

169.6. pasivaikščiojimo metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

169.7. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimą;

169.8. grupėje dirbantiems darbuotojams, tiesioginio darbo su vaiku metu, užsiimti darbais, kurie tiesiogiai nesusiję su ugdomąja veikla. Pvz. mezgimas, nėrimas ir kt. Visi darbai, kurie nesusiję su ugdomąją veikla, bet susiję su grupės aplinkos gerinimu, turi būti atliekami nekontaktinių (papildomų) valandų metu;

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

169.10. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti mobiliuoju telefonu;

169.11. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

169.12. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;

169.13. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

169.14. pašaliniams asmenims būti grupėse ar kitose Lopšelio-darželio patalpose;

169.15. šiukšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

169.16. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po Lopšelio-darželio darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;

169.17. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

169.18. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

169.19. platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

170. Darbe turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera.

171. Darbuotojai, bendraujantys su tėvais (globėjais / rūpintojais), vaikais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

172. Bendraujant su administracija arba tarpusavyje darbuotojai turi laikytis subordinacijos principo, etikos normų;

173. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai;

174. Darbuotojai turi teisę:

174.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Lopšelio-darželio turtu;

174.2. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

174.3. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

174.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;

174.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

XIII SKYRIUS
PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

175. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

176. Lopšelio-darželio darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, jubiliejinių sukakčių progomis, įstaigos vardo garsinimą (dalyvavimas renginiuose už įstaigos ribų, respublikinėse, tarptautinėse akcijose, projektuose ir pan.), renginių organizavimą ir vykdymą mieste.

177. Materialiniai paskatinimai ir parama darbuotojams skiriama iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų arba darbuotojų skatinimui ir materialiniai paramai steigėjo skirtų asignavimų.

178. Direktoriaus padėka, kitos skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama Lopšelio-darželio direktorius įsakymu, suderinus su profesine sąjunga.

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

180. Ugdytinių tėvai skatinami už bendradarbiavimą su Lopšeliu-darželiu, už aktyvų dalyvavimą jo veikloje, pareiškiant Lopšelio-darželio direktoriaus padėką raštu arba žodžiu.

XIV SKYRIUS
DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

181. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Lopšelio-darželio administracijos nurodymų nevykdymą.

182. Su Lopšelio-darželio darbuotojais direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

183. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

183.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

183.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

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

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

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

184.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje‘

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

184.5. 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;

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

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

184.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos:

184.8.1.smurto ar prievartos prieš Lopšelio-darželio bendruomenės narį ar Lopšelio-darželio svečią panaudojimas;

184.8.2.tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas.

185. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Lopšelio-darželio direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

186. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Lopšelio-darželio direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

187. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

188. Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekso 49 straipsniu ir Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymo 18 straipsniu, turi teisę:

188.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;

188.2. darbuotoją, atsisakiusį nustatytu laiku pasitikrinti, ar neserga užkrečiamąja liga, arba nepasitikrinusio be labai svarbių priežasčių (liga, dalyvavimas giminaičių laidotuvėse, komandiruotė), atsižvelgiant į darbo pobūdį nesant galimybei skirti dirbti nuotoliniu būdu arba perkelti toje pačioje darbovietėje į kitą darbą, kurį jam leidžiama dirbti pagal sveikatos būklę, nušalinti nuo darbo, nemokant jam darbo užmokesčio, iki tos dienos, kol jis pasitikrins, ar neserga užkrečiamąja liga, bet neilgiau nei 3 mėn.

189. Darbo pareigų pažeidimai:

189.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaiko gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

189.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

189.3. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, nerūpestingas savo pareigų atlikimas arba jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku, informacijos neperteikimas laiku bei nuslėpimas;

189.4. direktoriaus įsakymo nevykdymas, pavedimo neatlikimas;

189.5. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

189.6. sąmoningas Lopšelio-darželio turto gadinimas, Lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė Lopšelyje-darželyje;

189.7. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

189.8. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas, netvarka darbo vietoje;

189.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

189.10. Lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų / rūpintojų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

189.11. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie Lopšelio-darželio veiklą be Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

189.12. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas.

190. Pirmą kartą nustačius darbo pareigų pažeidimą darbuotojui suteikiama galimybė dėl jo pasiaiškinti, tada darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėja apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

191. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

XV SKYRIUS
TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

192. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatytą, iki šios tvarkos patvirtinimo galiojančią, darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

193. Darbuotojas privalo saugoti jam patikėtą turtą, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį.

194. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, atlikus patikrinimą ir Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą dėl:

194.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete, grupėje, salėje, virtuvėje, skalbykloje, sandėliuose esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

194.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

194.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią;

194.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

195. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

195.1. žala padaryta tyčia;

195.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

196. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XVI SKYRIUS
DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

197. Individualus darbo ginčas yra nesutarimas tarp darbuotojo ir Lopšelio-darželio direktoriaus dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis, yra sprendžiamas sudarant ginčų sprendimo komisiją.

198. Darbo ginčai nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

199. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai, suderinus su profesine sąjunga, įsigalioja patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

200. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

201. 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 arba elektroninėmis priemonėmis su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

202. Darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

SUDERINTA
LŠĮPS Klaipėdos r. susivienijimo
Klaipėdos r. lopšelio-darželio „Saulutė“
profesinės organizacijos
2024-12-30 protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. PO-6)