

PATVIRTINTA
Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. V-103

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

5. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, įtėvių, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugią 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. Sprendimą dėl Lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Klaipėdos rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Direktorius už Lopšelio-darželio veiklą ir jo rezultatus atsiskaito Klaipėdos rajono savivaldybės tarybai, už savo metinę veiklą – Lopšelio-darželio tarybai. Direktorius darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės merui.

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

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

11. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, teminių savaitių 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 (mokymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą.

12. Direktorius 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, vykdo viešuosius pirkimus, kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

ANTRASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

13. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

14. Etatai mažinami ar nauji steigiami pritarus Klaipėdos rajono savivaldybės tarybai.

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

16. 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.

17. 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.

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

21. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, švietimo teisiniai dokumentai ir Darbo taryba, kurios veiklą reglamentuoja Darbo kodeksas.

TREČIASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

23. 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).

24. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

24.1. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą;

24.2. Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą.

25. Papildomai integruojamos programos:

25.1. Socialinio emocinio ugdymo programos;

25.2. Sveikatos stiprinimo programa;

25.3. Etninės kultūros ugdymo metodinės rekomendacijos;

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

25.5. Gyvenimo įgūdžių programa;

25.6. Rengimo šeimai ir lytiškumo ugdymo programa.

26. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo mokytojai, specialieji pedagogai, logopedai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos e. dienyne www.musudarzelis.com ir vaiko pasiekimų aplanke.

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

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

29. Bendroji priešmokyklinio ugdymo programa įgyvendinama pagal pedagogo pasirinktas priešmokyklinio ugdymo priemonės arba savitas pedagogines sistemas, svarstyta ir pritarta Mokytojų taryboje.

30. 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.

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

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

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

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

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

36. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

36.1. ugdytinių saugumą buvimo Lopšelyje-darželyje metu;

36.2. vaikų maitinimo priežiūra;

36.3. lankomumo apskaitą ir informacijos tikslumą;

36.4. dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, savalaikį pateikimą sekretoriui bei tėvų informavimą;

36.5. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą;

36.6. bendrą tvarką grupėje.

37. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą:

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

37.2. kiekvieno mėnesio paskutiniąją darbo dieną pateikia pavaduotojui ugdymui vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį;

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

38. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo grupių žaislų ir ugdymo priemonių priežiūrą, apskaitą – buhalteris (centralizuotos buhalterijos, toliau – CB):

38.1. gautas ugdymo priemonės buhalteris (CB) užregistruoja apskaitoje;

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

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

38.4. grupėje esantį arba siūlomą nurašyti inventorių privaloma parodyti materialinių vertybių nurašymo komisijai.

39. Visi Lopšelio-darželio dokumentai (vaikų lankomumo žiniaraščiai, ataskaitos ir kiti) pasirašomi mėlynai rašančiu rašikliu laikantis dokumentų rengimo taisyklių. Draudžiama dokumentus taisyti užklijuojant arba užtušuojuojant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

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

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

42. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams arba kitas direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius iki sausio 31 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais Lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

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

44. 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.

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

46. Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi mokytojai, specialistai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

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

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

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

50. Darbdaviui priimant sprendimus, su darbuotojų darbo, socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais, darbuotojus atstovauja Darbo taryba.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

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

51. Į Lopšelių-darželių 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 Lopšelių-darželių ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos ir pateikti šiuos dokumentus:

51.1. sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, prašymą, vaiko gimimo liudijimo kopiją, sveikatos pažymėjimą (elektroninėje erdvėje), bent vieno iš tėvų pažymą apie Klaipėdos rajono savivaldybėje deklaruotą gyvenamąją vietą kartu su vaiku;

51.2. 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);

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

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

53. Grupės 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.

54. Vaikams išvykus į jų vietas vaikai priimami visus metus.

55. Vaikai į Lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais).

56. Negalima nešti į įstaigą vaistų. 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 mokinys serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašą).

57. 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.

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

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

60. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti pilnamečiai asmenys. Atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama. Įvertinus šeimos situaciją, galimi išskirtiniai atvejai, kada vaikas atiduodamas ne jaunesniems kaip 16 metų asmenims, turintiems vaiko tėvų raštišką prašymą.

PENKTASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

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

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

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

62.2. 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.

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

63. 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.

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

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

66. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai, sekretorius, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

67. Direktorius turi apvalų 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 liestu pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

68. 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.

69. 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

70. 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.

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

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

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

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

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

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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

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

81. 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.

82. 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

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

84. Interesantus direktorių priima bet kuriuo laiku darbo metu iš anksto susitarus.

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

86. 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 problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

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

VII SKYRIUS

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

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

90. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, 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“, mobiliuosius įrenginius ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti arba parašyti pagal raštvedybos taisykles iš darbuotojo darbo elektroninio pašto, 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.

91. 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.

92. 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.

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

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

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

95.1. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo tvarka;

95.2. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

95.3. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

95.4. Darbo apmokėjimo sistema.

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

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

97. 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, priimami darbuotojai neturintys pedagoginio išsilavinimo.

98. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis	Įstaigos direktorius, Direktorius pavaduotojas ugdymui

		išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Mokytojai, Specialieji pedagogai
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Mokytojai, Sekretorius
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Mokytojo padėjėjai, Mokytojo padėjėjai su spec. poreikių vaikais, Vyr. virėja, Virėja, Maisto sandėlininkas, Pagalbinis darbininkas einamajam remontui (atsakingas už elektros ūkį), Skalbinių prižiūrėtojas.
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Pagalbinis darbininkas virtuvėje, Pagalbinis darbininkas einamajam remontui, Kiemsargis, Tarnybinių patalpų valytojas, Skalbėjas

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

98.2. Darbuotojų funkcijas nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų užduotys nustatomos metinio veiklos vertinimo išvadose.

99. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

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

99.2. pedagogai - gyvenimo aprašymą (CV);

99.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

99.4. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją;

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

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

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

100. 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.

101. 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.

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

103. 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.

104. 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.

105. 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.

106. 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 apimtį 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.

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

108. 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):

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

109.2. vadovas kartu su darbuotoju sudaro rezultatų gerinimo planą, ne trumpesnę negu 2 mėnesiai;

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

109.4. darbdavys vertina apie pasiektus/nepasiektus asmeninius rezultatus;

109.5. jeigu plano vykdymo rezultatai nepatenkinami - vadovas priima sprendimą apie sutarties nutraukimą.

110. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų pavaduotoją (ugdymui arba ūkio reikalas), sekretorių, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiniam 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.

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

112. 110 ir 111 punkte išdėstyta tvarka taikoma ir darbuotojui išeinančiam motinystės ir vaiko priežiūros atostogų.

113. Visiems priimamiems į darbą darbuotojams sudaroma Darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi šie dokumentai arba dokumentų kopijos:

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

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

113.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

113.4. turimą kvalifikacinę kategoriją pagrindžiantis dokumentai;

113.5. darbo sutartis, susitarimai;

113.6. įsakymų personalo klausimais kopijos;

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

113.8. konfidencialumo pasižadėjimai;

113.9. pareigybės aprašymų kopijos;

113.10. įspėjimai;

113.11. pasiaiškinimai;

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

113.13. prašymai taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį, skirti materialinę paramą, dėl darbo užmokesčio išmokėjimo, išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti.

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

115. 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.

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

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

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

119. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

119.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, sekretoriui, skalbėjui, virėjui, vyriausiam virėjui, mokytojo padėjėjui, mokytojo padėjėjui su spec. poreikių vaikais, kiemsargiui, pagalbiniam darbininkui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė;

119.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 32 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 4 valandos per savaitę netiesioginiam darbui (tai gali būti darbų planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse, vidaus audito atlikimas ir kt.). Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku pedagogai atsiskaito vadovams pristatydami savo veiklos savianalizės anketas, pagal nustatytus terminus;

119.3. logopedui, specialiajam pedagogui dirbančiam vienu etatu, nustatoma 34 val. darbo savaitė, iš jų: 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 12 val. netiesioginiam darbui su vaikais (tai gali būti darbų planavimas, individualių, pogrupinių ir grupinių ugdymo programų rengimas, pasirengimas pratyboms, pagalba pedagogams rengiant ugdymo programas, konsultacijos tėvams ir pedagogams, darbas vaiko gerovės komisijoje, įstaigos veiklos įsivertinimo atlikimas 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;

119.4. meninio ugdymo mokytojui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 28 val. darbo savaitė, iš jų: 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 4 val. netiesioginiam darbui su vaikais (planavimui, individualiam darbui su vaikais, projektinei veiklai, dalyvavimą 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;

119.5. skalbinių prižiūrėtojui, maisto sandėlininkui ir pagalbiniam darbininkui virtuvėje, dirbančiam 0,5 et. nustatoma 4 valandų darbo diena ir 20 valandų darbo savaitė;

119.6. tarnybinių patalpų valytojui (0,75 et.) nustatoma 6 valandų darbo diena ir 30 valandų darbo savaitė;

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

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

120. Darbo laiko režimas:

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

120.2. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, mokytojo padėjėjo su spec. poreikių vaikais, skalbėjo, sekretoriaus, skalbinių prižiūrėtojo, maisto sandėlininko, vyriausio virėjo, virėjo, pagalbinių darbininko virtuvėje, tarnybinių patalpų valytojo, kiemsargio, pagalbinių darbininko einamajam remontui darbo laikas prasideda pagal patvirtintą darbo grafiką. Prieš švenčių dienas darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

120.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo (išskyrus dirbančiam 12 darbo valandų grupėje) darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – vienas mėnuo. Tikslus darbo pradžios ir pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose;

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

120.5. meninio ugdymo mokytojo ir logopedo darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – vienas mėnuo. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose;

120.6. mokytojų ir specialistų nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike ir laiko apskaitos žiniaraštyje.

120.7. mokytojo 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.

121. 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.

122. 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 darbo taryba.

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

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

125. Mokytojų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, metodiniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami 13.15 val. vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna mokytojų padėjėjai (iš anksto įspėjus mokytojo padėjėją).

126. 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.

127. 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.

128. 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 raštišką leidimą.

129. 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.

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

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

130.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedams, mokytojo 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;

130.3. 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 – 9.15 val. ir 14.30 val.

131. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė nuo pusės valandos iki 1.00 valandos:

131.1. 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.

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

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

131.4. 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.

132. Kasmetinės atostogos:

132.1. 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 šešioms 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;

132.2. 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 dienas per metus. Už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbą Lopšelyje-darželyje suteikiamos papildomos 1 darbo dienos atostogos;

132.3. 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;

132.4. 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;

132.5. 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;

132.6. 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;

132.7. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos vadovaujantis Darbo kodekse išdėstytais atvejais;

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

132.9. kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos 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;

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

133. Darbuotojų atostogų grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus, sudaro sekretorius kasmet iki balandžio 30 d.

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

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

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

135.1.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

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

135.1.3. 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;

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

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

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

135.1.7. darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

135.2. Ugdymo proceso metu nemokamos atostogos darbuotojams nerekomenduojamos.

136. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytomis lengvatomis pateikia direktoriui prašymą (ne vėliau kaip 3 dienas prieš poilsio dienos pradžią) dėl papildomos poilsio dienos/ų suteikimo, kartu pateikiant šią teisę patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir/ar kitus dokumentus).

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

137. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama 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.

138. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

139. 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 nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

140. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus ūkio reikalams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami per DVS „Kontora“ (CB) buhalteriiui kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną iki 12 val.

141. 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.

142. 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.

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

144. 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.

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

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

XI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS

147. Lopšelio-darželio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, pedagogų kvalifikacijos kėlimas ir atestacija organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Vadovų, pavaduotojų, pedagogų atestacijos nuostatais.

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

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

150. 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

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

152. 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.

153. 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 pavaduotoja ūkio reikalams.

154. 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 miegą, 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 turi išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir kas 5 metai - higienos įgūdžių kursus, neturintys kontakto su ugdytiniais – kas 5 metai turi išklaudyti tik higienos įgūdžių kursus ir gauti 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, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, asmenis, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. 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 apsirengę, avėti patogią, vidaus patalpoms skirtą avalynę;

154.27. maisto bloko darbuotojai turi vilkėti specialią aprangą, mokytojų 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 bendradarbi. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

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 telefonu, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis 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 padėjėjas.

163. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

163.1. įėjimas į administracijos patalpas atrakinamas 7 val.00 min. ir užrakinamas nuo 17 val. 30 min. iki 18 val. 00 min.;

163.2. įėjimas į darželio grupes atrakinama 7 val. 00 min. ir užrakinamas 17 val. 30 min., budinčios grupės patalpos atrakinamos 6 val. 30 min. ir užrakinamos 18 val. 30 min.;

163.3. įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6 val. 00 min. ir užrakinamas 18 val. 30 min.;

163.4. Lopšelio-darželio patalpas ryte atrakina ir išjungia signalizaciją virėjas;

163.5. po darbo Lopšelio-darželio patalpas užrakina ir įjungia apsaugos signalizaciją tarnybinių patalpų valytojas, jam nesant darbe (dėl ligos, atostogų ir kt.) budinčios grupės mokytojas arba kitas, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams įpareigotas darbuotojas turintis apsaugos kodą;

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

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

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

164. Atvykę į Lopšelių-darželių 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.

165. 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.

165ž6. Lopšelio-darželio finansinė būklė, faktinės išlaidos, finansinė apskaita ir atskaitomybė vykdoma Apskaitos politikos nustatytais tvarkomis, kurios patvirtintos direktoriaus įsakymu.

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

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

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

170. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

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

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

170.3. 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;

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

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

170.6. pasivaikščiojimo metu jungti kelias vaikų grupes, kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

170.7. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimą;

170.8. 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 ugdomąja veikla, bet susiję su grupės aplinkos gerinimu, turi būti atliekami nekontaktinių (papildomų) valandų metu;

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

170.10. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti Lopšelio-darželio arba mobiliuoju telefonu;

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

170.12. 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;

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

170.14. pašaliniam asmeniui, darbuotojų vaikams būti grupėse ar kitose Lopšelio-darželio patalpose;

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

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

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

170.18. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

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

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

172. 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.

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

174. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

175. Darbuotojai turi teisę:

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

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

175.3. prašyti pakeisti būtinais ar darbo šalių sulygta 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;

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

175.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

XIII SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

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

177. 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.

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

179. Direktorius padėka, kitos skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama Lopšelio-darželio direktoriui įsakymu, suderinus su Darbo taryba.

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

181. 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

182. 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.

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

184. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

183.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

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

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

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

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

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

185.5. 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;

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

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

185.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

185.8.1. smurto ar prievartos prieš Lopšelio-darželio bendruomenės narį ar Lopšelio-darželio svečių panaudojimas;

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

186. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Lopšelio-darželio direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą 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.

187. 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.

188. 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.

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

189.1. 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;

189.2. 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..

190. Darbo pareigų pažeidimai:

190.1. neleistas 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;

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

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

190.4. direktoriaus įsakymo nevykdymas, pavedimo neatlikimas;

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

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

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

190.8. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas, netvarka darbo vietoje;

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

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

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

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

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

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

XV SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

193. 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.

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

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

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

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

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

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

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

196.1. žala padaryta tyčia;

196.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

XVI SKYRIUS

DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

198. 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.

199. Darbo ginčai nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

200. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai, suderinus su Darbo taryba, įsigalioja patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

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

202. 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.

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

SUDERINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
darbo tarybos pirmininkė

Rima Cirtautienė
2022-09-29