

ŠILUTĖS R. ŠVĖKŠNOS LOPŠELIS-DARŽELIS 190688914

(įmonės pavadinimas, kodas)

PATVIRTINTA:

Lopšelio-darželio direktoriaus

2018 m. liepos 9d. įsakymu Nr.V1-21

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Švėkšnos lopšelio–darželio (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. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, direktoriaus patvirtinti pareiginiai nuostatai, nuostatai, saugos darbe instrukcijos.

4. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje–darželyje, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareiginiu aprašymu, saugos darbe instrukcijomis ir, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, šių dokumentų numatyta apimtimi.

5. Lopšelis–darželis darbą organizuoja vadovaudamasis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta valdymo struktūra.

6. Už Lopšelio–darželio Darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio–darželio direktorius.

7. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

8. Darbo taisyklių tikslas– stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą aptarnavimą.

9. Darbo drausmės pažeidimai:

9.1. neatėjimas į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;

9.2. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be vadovo leidimo;

9.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų naudojimas ir jų laikymas darbo metu;

9.4. sąmoningas prekių, buitinės technikos, įstaigos turto gadinimas;

9.5. įstaigos turto vagystė;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;

9.7. higienos reikalavimų nesilaikymas;

9.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas.

II. DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS

10. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

11. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus darbdavys, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras privalo:

11.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

11.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

11.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

11.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

11.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

11.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

III. DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

12. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

13. Darbdaviui draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

14. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi.

15. Darbo sutarties turinys yra darbuotojo ir darbdavio susitarimu nustatytos jų teisės ir įsipareigojimai. Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti susitarta dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.

16. Darbo funkcija gali būti laikomas bet kokių veiksmų, paslaugų ar veiklos atlikimas, taip pat tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas. Darbo funkcija apibrėžiama darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose ar darbo (veiklos) apraše. Darbuotojo prašymu informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį (darbo normą) ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus darbdavys turi pateikti raštu per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo darbdaviui dienos.

17. Darbo sutartyje šalys nustato darbo užmokestį per mėnesį (mėnesio algą) ar darbo valandą (valandinį atlygį), kuris negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimaliąją mėnesinę algą ar minimalųjį valandinį atlygį. Darbo sutarties šalys gali susygti ir dėl priedų, priemokų, premijų ar kitokio papildomo apmokėjimo pagal įvairias darbo apmokėjimo sistemas.

Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Šis reikalavimas netaikomas tais atvejais, jeigu asmuo priimamas į darbą pagal darbo sutartį, kurioje nurodyta, kad asmens darbo vieta yra ne Lietuvos Respublikoje, ir kai pagal Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentus arba Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis šiam asmeniui yra taikomi ne Lietuvos Respublikos teisės aktai socialinio draudimo srityje.

18. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neišgaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui

kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

19. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

20. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

20.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);

20.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

20.3. darbo sutarties rūšis;

20.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

20.5. darbo pradžia;

20.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

20.7. kasmetinių atostogų trukmė;

20.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

20.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

20.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

20.11. informacija apie įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis,

21. Darbo sutartis pasibaigia:

21.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

21.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

21.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

21.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

21.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

21.6. Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;

21.7. kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį.

22. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita).

23. Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienerius metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

24. Atleidžiamam darbuotojui (darbdavio iniciatyva) turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienerius metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Lopšelio–darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

26. Derinant darbuotojų darbo laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

27. Lopšelyje–darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Lopšelis–darželis dirba: nuo 7.00 val. iki 18.00 val., su vaikais nuo 7.30 iki 18.00. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

28. Darbo savaitės ir darbo dienos trukmė:

Darbuotojų darbo dienos trukmė nustatoma pagal pamainų organizavimo tvarką vienam mėnesiui tvirtinama direktoriaus, laikantis nustatytos darbo laiko trukmės savaitei. Darbo pamainų tvarkoje nurodomos darbo valandos, poilsio dienos bei pietų pertraukos. Darbo grafikas kabinamas informacinėje lentoje ne vėliau kaip prieš savaitę iki įsigaliojimo. Prieš švenčių dienas darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

28.1. Darbo grafikas Nr. 1 – pedagoginio personalo darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį. Ruošia direktorius.

28.2. Darbo grafikas Nr. 2 – administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo grafikas sudaromas kas mėnesį. Ruošia ūkvedys.

28.3. Darbo grafikas Nr. 3 – sudaromas kitais atvejais.

28.4. Administracijos darbuotojams ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė pagal darbo grafiką.

28.5. Auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 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. Pedagogui susirgus, jų atostogų metu, pavaduojantis gali dirbti daugiau nei 36 val. per savaitę.

28.6. Meninio ugdymo pedagogui – muzikos mokytojui nustatoma 26 valandų darbo savaitė, iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos – metodinei veiklai (planavimui, individualiam darbui su vaikais, projektinei veiklai, dalyvavimą darbo grupėse ir kt.) Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku meninio ugdymo pedagogas atsiskaito vadovams pristatydamas savo veiklos savianalizės anketą.

28.7. Maitinimo organizatoriui nustatoma 38 val. per savaitę, 7,36 val. per dieną.

29. 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.

30. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

31. Darbuotojai, išvykdami iš Lopšelio–darželio darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

32. Darbuotojas susirgęs, taip pat gavęs nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti tą pačią dieną.

33. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Išsamiau atostogų suteikimo tvarka reglamentuojama Lopšelio–darželio Atostogų suteikimo tvarkos apraše.

34. Visi darbuotojai pradeda dirbti pagal nustatytą jiems darbo tvarkaraštį, išskyrus avarijos atvejais.

35. 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 administracija, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su darbo taryba ar darbuotojų patikėtiniu, o kai jos nėra, – su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga, arba kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

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

37. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

38. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinus atvejus, kai:

38.1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

38.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;

38.3. tai numatyta kolektyvinėje sutartyje.

39. Dirbant papildomai darbuotojų darbo dienos trukmė negali viršyti: pedagogams iki 9 val. per savaitę, aptarnaujančiam personalui – 8 val. per savaitę.

40. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, tą dieną jam neleidžiama dirbti.

41. Pasibaigus darbui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, užgesinti šviesas ir pranešti įstaigos vadovui apie tai. Pasilikti po darbo galima tik gavus vadovo leidimą.

42. Poilsio rūšys:

42.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti įstaigos darbuotojams yra 0,5 - 2 val. Pertrauka suteikiama po 4 val.

42.2. Įstaigos darbuotojai turi galimybę pietauti įstaigoje, pagal patvirtintą darbuotojų maitinimosi organizavimo tvarką.

42.3. spec. pertraukos pailsėti yra įstaigos pastatų prižiūrėtojui, kiemsargiui – dvi po 10 min. iki pietų, ir dvi po 10 min. po pietų pertraukos. Specialios pertraukos dirbant lauke ar nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė nei -10°C , iki pietų dvi po 15 min. ir po pietų dvi pertraukos po 15 min.

42.4. Administracijos darbuotojai dirbantys su kompiuteriu, turi teisę kas pusantros valandos pasinaudoti specialia 10 min. pertrauka, kuri įskaitoma į darbo laiką.

43. Visiems įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

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

45. Atostogos darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

45.1. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

46. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

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

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

46.3. 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;

46.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

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

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

47. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

48. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos iki keturiasdešimt darbo dienų, dirbama penkias dienas per savaitę.

VI. BENDRIEJI VALDYMO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

49. Lopšelio–darželio valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui–darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio–darželio steigėjas.

49.1. Administraciją sudaro: įstaigos direktorius, ūkvedys, maisto organizatorius, sekretorius.

49.2. Pedagogai: ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas.

49.3. Aptarnaujantį personalą sudaro: auklėtojo padėjėjai, virėjas, virtuvės pagalbinis darbininkas, valytojas, pastatų ir įrengimų prižiūrėtojas, kiemsargis, skalbėjas.

50. Lopšelio–darželio savivaldą sudaro: Lopšelio–darželio taryba, pedagogų taryba, pedagogų metodinė grupė.

51. Lopšelyje–darželyje gali būti organizuojamas vaikų papildomas ugdymas: dailė, muzika, šokiai, teatras, anglų kalba, futbolas, krepšinis ir kt.

52. Dokumentų pasirašymas:

52.1. Lopšelio–darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) ūkvedys arba įsakymu paskirtas jį pavaduoti. Ūkvedys, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

52.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio–darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę ūkvedys ir vyriausiasis buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio–darželio antspaudas.

53. Direktorius nurodymų ir sprendimų vykdymas:

53.1. Nurodymus ir sprendimus lopšelio–darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio–darželio ūkvedžio nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

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

VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

54. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Lopšelio–darželio išteklius. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo.

55. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, užsiimti pašaliniais darbais.

56. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

57. Lopšelio–darželio elektroniniais ryšiais, kompiuteriais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

58. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą organizuoja tik atsakingas už tai lopšelio-darželio darbuotojas.

59. Be direktoriaus leidimo draudžiama iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

60. Lopšelio–darželio darbuotojai privalo nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos 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 ar neprivalo.

61. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi turėti ūkvedys, jam nesant (atostogos, komandiruotės ir kita) perduodami direktoriui.

62. Darbuotojai privalo sistemingai tikrintis sveikatą, išklaudyti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sveikatos tikrinimų knygeles pristatyti sveikatos priežiūros specialistui.

63. Darbuotojai privalo pateikti raštvedžiui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninis paštas. Duomenis būtina patikslinti, jei jie pasikeitė.

64. Darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje. Daiktus, nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes.

65. Vaiką iš Lopšelio–darželio gali pasiimti tik teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems ir nepilnamečiams asmenims.

66. Lopšelio–darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų sveikatos informacijos konfidencialumą. Informacija apie vaikų sveikatą turi būti prieinama tik vaiko tėvams (globėjams), visuomenės sveikatos priežiūros specialistui. Kitiems asmenims informacija apie vaiko sveikatą neprieinama jokiais aplinkybėmis be raštiško vaiko tėvų (globėjų) sutikimo (nurodymo).

67. Lopšelio–darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų 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 organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

68. Auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojas) pateikus gydytojo pažymą (F094/a)

69. Auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai turi kasdien, 2 kartus šviesiu paros metu, esant geram orui, išvesti vaikus į lauką (žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

70. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie lopšelio-darželio ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams.

71.Lopšelio–darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, apie tai pranešti direktoriui. Vykdyti kitus privalomus reikalavimus numatytus lopšelio darželio smurto prevencijos, intervencijos ir stebėsenos tvarkos apraše.

72.Be išankstinio suderinimo su direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, darbuotojas Lopšelio-darželio vardu žiniasklaidai negali teikti jokių pareiškimų (žodžiu ir/ar raštu) ar teikti bet kokią neviešą informaciją apie Lopšelį-darželį ir su Lopšeliu-darželiu susijusius fizinius ir/ar juridinius asmenis.

73.Pasitarimų, posėdžių organizavimas:

74.1.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. Mokytojų tarybos, metodinės grupės pasitarimai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio veiklos metiniais planais, 13 val. 00 min.

74.2.Įstaigos bendruomenės, darbuotojų ir kt. susirinkimai organizuojami pagal reikalą, pagal įstaigos metinį veiklos planą, bet ne dažniau kaip 2-3 k. per metus. Susirinkimo trukmė ne ilgiau nei 1,5-2val.

74.3.Įstaigos darbuotojai norėdami išvykti iš darbo ne darbo tikslais 1-2 valandom, turi gauti direktoriaus ar ūkvedžio sutikimą, o jei reikia išvykti iš darbo visai dienai esant rimtoms priežastims, rašo raštišką prašymą įstaigos direktoriui.

75.Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Valgyti tik tam tikslui skirtose patalpose.

76.Draudžiama darbuotojams dirbti su nešvariais darbo rūbais.

77.Bendraujant su kolegomis, klientais laikytis etikos principų.

78.Vaikai i lopšelį-darželį priimami nuo 1m amžiaus.

79.Mokestis nemokamas, jei vaikas nelankė darželio:

79.1.dėl ligos;

79.2. tėvo (-ų) kasmetinių atostogų metu pateikus dokumentą iš darbovietės;

79.3. vasaros (birželio-rugpjūčio) mėnesiais;

79.4.motinos nėštumo, gimdymo atostogų metu, pateikus pažymą iš darbovietės;

79.5. esant oro temperatūrai žemesnei nei -20°C.

80. Mokestis už darželį mažinamas 50 % jeigu:

80.1.šeima augina tris ir daugiau vaikų (vaikai iki 18 m. ar per 18m. jei mokosi dieninėse visų tipų mokyklose) pateikus šeimos sudėtį patvirtinantį dokumentą;

80.2. tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą.

80.3. vaikas auga mokinių ar studentų šeimoje, kur vienas iš tėvų mokosi įstaigos dieniniame skyriuje;

80.4.vaikas turi tik vieną iš tėvų (jei paskelbtas mirusiu – pateikiama mirties liudijimo kopija, jei pripažintas nežinia kur esančiu – pateikiama teismo sprendimo kopija, jei apribota tėvų valdžia – pateikiama teismo sprendimo kopija, jei vienas iš tėvų atlieka bausmę įkalinimo įstaigoje - pateikiama pažyma iš įkalinimo įstaigos, vaiką augina vienas iš tėvų – gimus vaikui nenustatyta tėvystė, vaiką augina vienas išsituokęs tėvas ar motina ir laikinai negauna už vaiko išlaikymą lėšų – pateikiama ištuokos liudijimas ar pažyma iš antstolių kontoros).

81. Dokumentai patvirtinantys lengvatos taikymą, pateikiami įstaigos direktoriui kasmet iki rugsėjo 1d., priimant vaiką į įstaigą arba bet kuriuo metu, atsiradus teisei į lengvatą. Lengvata taikoma nuo kitos dienos po dokumento pateikimo arba naikinama netekus teisės už ją.

VIII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

82. Darbuotojai privalo:

82.1.laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką;

82.2.vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus;

- 82.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, dirbti saugiai, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus;
- 82.4. laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- 82.5. dirbti apsirengus tvarkingais darbo drabužiais;
- 82.6. vykdyti darbdavio arba jo įgaliotų asmenų nurodymus;
- 82.7. žinoti ir vykdyti gaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus;
- 82.8. visus klausimus spręsti su tiesioginiu vadovu ir tik nepavykus rasti sprendimo kreiptis į valstybinės tarnybas;
- 82.9. pagal patvirtintus terminus pasitikrinti sveikatą;
- 82.10. darbuotojai vairuojantys automobilį turi laikytis kelių eismo taisyklių reikalavimų;
- 82.11. saugoti įstaigos komercines paslaptis.
- 82.12. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimėi užkirsti.
- 82.13. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.
- 82.14. Darbdavys taip pat raštu nušalina darbuotoją
- 82.15. Įstaigoje dirbantys žmonės gerbia vienas kitą, saugoja įstaigos turtą.
- 82.16. Susirgus, reikia tą pačią dieną pranešti savo vadovui ar paskambinti įstaigos tel.: 441 48440 ir pranešti apie ligą.
- 83.1. Darbuotojams draudžiama:
- 83.1.1. dirbti neišklausius įvadinio saugos ir sveikatos instruktavimo ir instruktavimo darbo vietoje;
- 83.1.2. vėluoti į darbą;
- 83.1.3. atvykti į darbą ir dirbti neblaiviam;
- 83.1.4. kuriems išduodami asmeninės apsaugos rūbai ir asmeninės apsaugos priemonės dirbti be jų;
- 83.1.5. atsinešti į įstaigos teritoriją, darbo vietą alkoholinius gėrimus bei narkotines, toksines medžiagas, juos vartoti;
- 83.1.6. būti darbo vietoje ir įstaigos teritorijoje ne darbo metu;
- 83.1.7. naudotis nelegalia programine įranga;
- 83.1.8. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 83.1.9. rūkyti darbo metu įstaigos teritorijoje;
- 83.1.10. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;
- 83.1.11. teikti asmenines paslaugas klientams, ar gauti asmenines paslaugas iš jų;
- 83.1.12. ginčytis su klientais;
- 83.1.13. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą įstaigos vadovais;
- 83.1.14. prie pašalinių asmenų – klientų, partnerių ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti įstaigos vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
- 83.1.15. prie pašalinių asmenų – klientų, lankytojų, partnerių ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus klientus, ugdytinius;
- 83.1.16. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
- 84.1. Darbuotojai turi teisę:
- 84.1.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 84.1.2. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius profesinės rizikos veiksnius;
- 84.1.3. susipažinti su išankstinių ir periodinių sveikatos tikrinimų rezultatais;
- 84.1.4. ne rečiau kaip kartą per mėn. gauti raštu ar elektroniniu būdu informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę;

84.1.5. įgalioti darbuotojų atstovą ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

84.1.6. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei nėra įrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprupintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

84.1.7. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų atstovą, darbdavį, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, Valstybinę darbo inspekciją;

84.1.8. reikalauti, kad darbdavys sudarytų darbo sutartį, pakeistų ją, pasikeitus darbo sąlygoms;

84.1.9. į seminarus, kvalifikacinius kėlimo kursus, komandiruotes įstaigos darbuotojai vyksta direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, pagal nustatytą tvarką.

IX. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGAMS

85. Pradėdamas darbą auklėtojas patikrina grupės paruošimą veikeliai ir atsako už tvarką grupėje;

86. pildo grupės auklėtojų dienyną;

87. be įstaigos vadovo žinios, draudžiama keisti dienos ritmą (trumpinti buvimą lauke, veiklos ar poilsio laiką, vaduoti kitą auklėtoją, palikti vaikus auklėtojos padėjėjai);

88. Pastebėjus negaluojančią vaiką, tuoj pat informuoja įstaigos bendrosios praktikos slaugytoją, tėvus, įstaigos vadovus. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar vaikui susirgus, suteikus vaikui pirmąją medicininę pagalbą informuojami tėvai ir kviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie įvykusį nelaimingą atsitikimą parašomas paaiškinimas, kuriame išdėstomos atsitikimo aplinkybės ir priežastys. Apie nelaimingą atsitikimą pranešama vaiko tėvams.

89. Vykstant į trumpalaikį (1 valandos) pasivaikščiojimą už įstaigos teritorijos, privaloma iš anksto informuoti tėvus, užsiregistruoti pasivaikščiojimų registravimo žurnale ir gauti direktoriaus leidimą.

90. Vykstant į ekskursijas ir išvykas, būtina pateikti:

90.1. parengti renginio vykimui reikiamus dokumentus: programą, nuostatus ar maršrutą, pateikti direktoriui prašymą, vykstančių vaikų sąrašą.

90.2. apie renginio vykdymą informuoti tėvus, paimti iš jų raštiškus sutikimus dėl leidimo į išvyką.

90.3. užtikrinti vaikų saugą renginio metu;

90.4. susidarius situacijai, grėšiančiai vaikų saugai, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginio vykdymą;

90.5. įvykus nelaimingam atsitikimui renginio metu, turizmo renginio vadovas privalo nedelsiant pranešti įstaigos administracijai, informuoti tėvus;

91. Draudžiama:

91.1. palikti vaikus be priežiūros;

91.2. atiduoti vaikus nepilnamečiams vaikams;

91.3. be administracijos leidimo keisti darbo grafiką;

91.4. ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimo ar kitaip pažeisti nustatytą grupės darbo ritmą;

91.5. pašaliniams asmenims būti grupėje be direktoriaus leidimo.

91.6. užsiimti pašaline veikla, nesusijusia su tiesioginiu darbu.

92. Vaikui nelankius darželio dėl ligos, vaikai į grupę priimami tik su gydytojo pažyma.

93. Iš tėvų reikalauti, kad informuotų vaikui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darželį.

94. Priimti vaikus į darželį tik švairius, sveikus, iki 8.00 val. Pakonsultuoti tėvus dėl tinkamos vaiko aprangos ir avalynės.

95. Su tėvais spręsti klausimus dėl įstaigos veiklos, mitybos, sveikatos, padėti spręsti iškilusias problemas. Tėvams prašant, konsultuoti vaiko auklėjimo klausimais.

96. Kviesti tėvus pagal galimybes padėti tvarkyti ir remontuoti grupes, įstaigos inventorių, patalpas, talkinti tvarkant aplinką.

X. BENDRIEJI REIKALAVIMAI APTARNAUJANČIAM PERSONALUI

97. Auklėtojų padėjėjai privalo:

97.1. palaikyti švarą ir tvarką jai paskirtose patalpose.

97.2. padėti vaikams rengimosi metu, rankų plovimo metu, pakloti lovas, atnešti į grupę maisto iš virtuvės, nuo visų baldų, priemonių ir įrenginių šluostyti dulkes, plauti žaislus, grindis, valyti kilimus, vieną kartą per savaitę juos išdulkinti lauke, tvarkyti prausyklą, tualetą, keisti rankšluosčius, patalynę pagal nustatytą grafiką.

97.3. atsako už grupės turto ir jai patikėto grupės inventoriaus saugumą.

97.4. kartu su grupės auklėtoja lydi vaikus į ekskursiją, muzikinę ar sportinę veiklą.

XI. DARBDAVIO PAREIGOS

98. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

99. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

100. pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

101. darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

102. darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIII. ELGESIO IR APRANGOS REIKALAVIMAI

103. Lopšelio–darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

104. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

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

106. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

107. Darbuotojams draudžiama bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.

108. Darbuotojų mobiliojo telefono garsas turi būti nustatytas taip, kad netrukdytų ugdymo procesui ir kitų darbuotojų darbui. Vaikų poilsio (miego), posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu draudžiama.

109. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę. Maisto bloko darbuotojai ir auklėtojų padėjėjai turi vilkėti specialią aprangą.

XIV. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

110. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

110.1. žala padaryta tyčia;

110.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

110.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

110.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

111. Žala atlyginama pagal DK nuostatas: iki trijų darbuotojo VDU, o esant dideliame neatsargumui – iki 6 VDU dydžio.

112. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

XV. UGDYMO TURINYS

113. Įstaiga ugdymą organizuoja vadovaudamasi patvirtintomis ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa ir pritaikytomis ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis specialiųjų poreikių vaikams. Pagrindiniai ugdymo principai: humaniškumas, integracija, socialinis ir emocinis kryptingumas, tęstinumas, prieinamumas ir individualumas, sveikatingumas, tautiškumas, partnerystė su šeima.

114. Įstaiga dirba pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas programas, naudoja specialiojo ugdymo sukauptą patirtį, kūrybiškai integruoja etnokultūros elementus.

115. Įstaiga atsižvelgdama į savo veiklos tradicijas, pedagogines galimybes turi teisę parengti ir dirbti pagal individualias (pedagogų tarybos ar Švietimo ir mokslo ministerijos aprobuotas) programas.

XVI. PEDAGOGINIO PROCESO PRIEŽIŪRA

116. Pedagoginės priežiūros esmė – paties pedagogo pasiryžimas tobulinti savo veiklą, siekiant pedagogo savianalizės, refleksijos, asmeninių jo veiklos tyrimų rezultatų apibendrinimo ir analizavimo dermės.

117. Pedagoginės priežiūros tikslai:

117.1. geriau organizuoti ugdymo procesą, siekiant aukštesnės teikiamų paslaugų kokybės.

117.2. organizuoti ugdymo proceso tyrimus;

117.3. vykdyti gerosios patirties sklaidą, puoselėjant bendradarbiavimo kultūrą.

117.4. analizuoti savo veiklos rezultatus ir apibendrinti juos, palaikant nuolatinį mokymąsi skatinantį klimatą.

117.5. suteikti pedagogams saugumo, pasitikėjimo savo jėgomis realizuojant užsibrėžtus tikslus ir įstaigos bendruomenės lūkesčių atitikimo jausmą;

117.6. pedagoginės priežiūros turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metinės veiklos tikslus ir uždavinius, pedagogų kompetenciją, iškilusią būtinybę. Ruošiami planai mokslo metams, mėnesiui.

117.7. stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami pritaikytose formose, supažindinus su jomis pedagogus;

117.8. kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos pedagogų ir metodinės tarybos posėdžiuose;

117.9. pedagoginės priežiūros metu gauta informacija naudojama įstaigos ugdymo proceso kokybės gerinimui bei veiklos tobulinimui.

XVII. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS IR DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

118. Įstaigos antspaudas saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų ir įsakymu patvirtintų dokumentų.

119. Įsakymus bei dokumentus pasirašo įstaigos direktorius, o jam nesant (dėk komandiruotės, atostogų ir ligos) – įsakymu paskirtas jį pavaduoti asmuo.

120. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir ūkvedys, kurie apie dokumentų rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymo pirmo egzemplioriaus spaudas nededamas, kiti įsakymo egzemplioriai tvirtinami anspaudu „Raštvedys“.

XVIII. DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

121. Darželio dokumentus ir raštvedybą tvarko raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

122. Įstaigos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštvedys atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui, kuris paskirsto laiškus pagal pareigų atlikimą.

123. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedys registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsega į atitinkamą bylą.

124. Dokumentai segami į bylas, kurias veda: direktorius, ūkvedys, maisto organizatorius, raštvedys. Kiekvienais naujais kalendoriniais metais (sausio mėnesį) atitinkamai paruoštas dokumentų bylas perduoda raštvedžiui. Raštvedys tvarko archyvą Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

125. Atrinkti naikinimui dokumentai sunaikinami, sukarpomi.

XVIII. DARBO APMOKĖJIMAS

126. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

127. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

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

127.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

127.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;

127.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

127.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

128. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam apmokama proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

129. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

130. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

131. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normas ar darbo sutartis nenustato kitaip.

132. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

134. Įstaigos administracijoje darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma

atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 134.1. veiklos sudėtingumą;
- 134.2. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- 134.3. darbo funkcijų įvairovę;
- 134.4. papildomą įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- 134.5. savarankiškumo lygį;
- 134.6. atsakomybes lygį;

135. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Atsižvelgiant į darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimą, pareigines algos kintamosios dalies dydis gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

136. Administracijos darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

136.1. papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbo mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

136.2. papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Priemokos gali siekti iki 30 procentų, o bendra priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

137. Premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinę ypač svarbias užduotis ir / arba viena / kita premija – labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą), neviršijant administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

138. Tiesioginis vadovas gali siūlyti skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją arba nustatyti darbuotojui tik kintamąją dalį.

139. Premijos Savivaldybės administracijos darbuotojams skiriamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

XX. PASKATINIMAI UŽ GERĄ DARBĄ

140. Už pavyzdingą pareigų atlikimą ir gerą darbą teikiant kvalifikuotą pagalbą, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą darbe, labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais, atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotis, už įstaigoje atliekamus papildomus darbus, nesančius pareiginiuose aprašuose, darbuotojų gyvenimo ir darbo metų įstaigoje jubiliejinių sukakčių progomis gali būti taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

140.1. padėka;

140.2. administracijos iniciatyva paskatinimai už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.

140.3. padėkos raštas

140.4. vienkartinė pinigų išmoka.

140.5. priedai.

141. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5MMA dydžio pašalpa teisės aktu nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

XXI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

142. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti įstaigos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitų darbuotojų gyvybei.

143. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam arba per kitus asmenis pranešti **administracijai** apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

144. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius **bendruoju pagalbos telefonu - 112**, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti vadovą. Kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

145. Įvykus avarijai, nedelsiant informuoti vadovą ir išeiti iš pavojingos zonos.

XXII. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

146. Darbdavys 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.

147. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

147.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

148. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

148.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

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

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

148.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

149. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio 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 darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

150. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys 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.

151. 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.

XXIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

152. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

153. Įstaigos darbuotojai atsako už šių taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

154. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

155. Lopšelio–darželio direktoriaus patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Lopšelio–darželio interneto svetainėje.

