

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 9 d.
įsakymu Nr. V1-35

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. 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.

4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (klientų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

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

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

7. Lopšelyje-darželyje ugdymo procesas organizuojamas pagal ikimokyklinio ugdymo programą (2019), priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą bei kitas patvirtintas programas. Pedagogai turi teisę rinktis vaikų ugdymo būdus ir metodus. Specialusis ugdymas (sutrikusios kalbos ir komunikacijos vaikams ir vaikams, turintiems įvairiapusių raidos sutrikimų) organizuojamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

8. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą pagal patvirtintą etatų normatyvą, neviršydamas nustatyto leistino pareigybių skaičiaus, nustato darželio direktorius.

9. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais.

10. Taisyklės tvirtinamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su įstaigos taryba ir profesine organizacija.

10.1. direktoriui patvirtinus naujas taisykles, jos paskelbiamos viešai informaciniame stende;

10.2. darbuotojai su taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;

10.3. lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

11. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyr. buhalteris

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

13. Direktorius yra atsakingas Panevėžio miesto savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Panevėžio miesto savivaldybės merui.

14. Direktoriumi pavaldūs: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyr. buhalteris, vaikų maitinimo ir higienos specialistas, sekretorius. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per sau pavaldžius darbuotojus.

15. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir ne mažiau kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir vyr. buhalterį konkurso būdu skiria direktorius.

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

2. Lopšelio-darželio struktūra

17. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (pridedamas priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir modelius, ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį, suderina su lopšelio-darželio taryba ir darbo taryba.

18. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Panevėžio miesto savivaldybės tarybai.

19. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyr. buhalteris, vaikų maitinimo ir higienos specialistas.

20. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuotų, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

21. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam ir švietimo pagalbos personalui. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą ir saugojimą. Jam pavaldus pedagoginis personalas.

23. Ūkvedys atsako už materialinių (ūkinės paskirties) vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę. Tikrina sanitarinį - higieninį patalpų stovį. Jam pavaldus nepedagoginiam personalui.

24. Vyr. buhalteris vykdo finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų ir biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus

atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybės apraše nurodytas funkcijas. Vyr. buhalteriu pavaldu apskaitininkas.

25. Vaikų maitinimo ir higienos administratorius:

25.1. atsako už vaikų sveikatos apsaugą ir tikrina, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų įstaigoje prevenciją.

25.2. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo lopšelio-darželio bendruomenės švietimą mitybos klausimais, vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

26. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro lopšelio-darželio taryba, darbo taryba ir mokytojų taryba, kurių veiklą reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai.

3. Lopšelio-darželio veiklos organizavimas

27. Direktorius pavaduotojo ugdymui, vyr. buhalterio, mokytojų, logopedo, spec. pedagogo, nepedagoginio personalo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai aprašai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

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

29. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu planu, metiniu veiklos planu, kuriuos rengia darbo grupės.

30. Apie veiklos planų vykdymą informaciją skelbiama lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

31. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, mokytojų susirinkimuose, metodinės grupės pasitarimuose, nepedagoginių darbuotojų pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį arba pagal poreikį.

32. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas bendruomenės narys.

33. Bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.

34. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

34.1. lopšelio-darželio „Vyturėlis“ ikimokyklinio ugdymo(si) programą, integruojant programą „Kimoichis“;

34.2. priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu bei priešmokyklinio ugdymo planu.

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

36. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai savaitei, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo, salės užimtumo grafiko.

37. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai sistemingai informuoja tėvus (klientus) apie vaikų pasiekimus, ugdymo(-si) poreikius ar iškilusias problemas (sveikatos, prigimtinių, socialinių poreikių tenkinimo ir pan.). Sistemingai vertina, fiksuoja vaikų daromą pažangą, pagal įstaigoje numatytą tvarką:

37.1. vaiko pasiekimus vertina kasdieninės įvairios veiklos metu pagal visas ugdymo(si) sritis, nustato vaiko pasiekimų ir silpniau išreikštus gebėjimus;

37.2. vaiko pasiekimus užrašo pažangos ir pasiekimų apraše;

37.3. pasirenka vertinimo būdus ir metodus (stebėjimą, diskusiją, pokalbį, vaiko pasakojimus, vaiko darbelius ir veiklos analizę);

37.4. apibendrinamąjį vertinimą pateikia trumpais komentarais, nusakančiais stipriąsias ir silpnąsias vaiko puses, lygina vaiko ankstesnius pasiekimus su dabartiniais;

37.5. laikosi pedagoginės etikos, nelygina vaiko pasiekimų viešai.

38. Mokytojai atsako:

38.1. už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke;

38.2. už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Pažymi vaikų skaičių įstaigos elektroniniame dienyne ir vaikų maitinimo ir higienos administratoriaus maitinimo registre iki 9.15 val.

38.3. už kasdienes vaikų lankomumo žiniaraštį. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną iki darbo pabaigos, kartu su nelankytas dienas pateisinančiais dokumentais apie vaikų nelankymą, pateikia lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Pristato patikrinimui grupės dieną, paaiškina dėl nesavalaikio tėvų mokesčio mokėjimo už darželį.

39. Visi lopšelio-darželio dokumentai spausdinami arba rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

40. Mokytojai veda grupės, salės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Registrą inventorizacijos ar nurašymo metu parodo komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriaus vardu.

41. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai kitos dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro. Priemones iš metodinio kabineto pasiima penktadieniais 13.00 - 15.00 val. visai savaitei. Esant reikalui trūkstamą priemonę pasiima bet kuriuo laiku.

42. Vaiko tėvai (klientai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

43. Lopšelis-darželis organizuoja renginius vaikams, konferencijas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamas asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą.

44. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaro direktoriaus pavaduotojo ugdymui iki rugsėjo 5 d., esant reikalui keičiamas, tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

4. Vaikų priėmimas ir išvykimas, grupių komplektavimas

45. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima savavališkai nešti į įstaigą vaistų.

46. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės ikimokyklinio ugdymo mokytoja ar priešmokyklinio ugdymo mokytoja suteikia pirmąją pagalbą, informuoja vadovus ir nedelsiant kviečia vaiko tėvus, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi mokytojas, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

47. Mokesčio dydį, lengvatas, nustato Panevėžio miesto savivaldybės Taryba.

48. Atlyginimą už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje tėvai (klientai) sumoka už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (vasario ir gruodžio mėnesiais - iki 25 d.). Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai (klientai) įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių.

49. Vaikus iš lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (klientai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams (klientams) grupės ikimokyklinio ugdymo mokytojas ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas.

50. Mokytojai gali vesti vaikus už lopšelio-darželio teritorijos ribų, vadovaudamiesi Turizmo renginių organizavimo aprašu. Renginių metu stebi vaikus, laikosi kelių eismo taisyklių. Vaikus lydėti skiriama ne mažiau kaip du turizmo renginio vadovai, turintys tinkamą pasirengimą, organizuojantys pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantys.

51. Į lopšelių-darželių vaikai priimami Panevėžio miesto savivaldybės tarybos ir lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinta tvarka.

52. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami tėvams (klientams) pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos pažymėjimą.

53. Grupės komplektuoja lopšelio-darželio direktorius. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos pagal prašymų, pateiktų iki gegužės 31 d., skaičių (grupių ir vaikų skaičius patikslinamas iki rugsėjo 1 d.). Jeigu yra laisvų vietų, nuo rugpjūčio 1 d. priimami vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota ne Panevėžio miesto savivaldybėje. Vaikų priėmimas į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vyksta visus metus.

54. Į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

55. Vaikas į grupę priimamas sudarant dvišalę (tarp vieno iš tėvų (klientų) ir lopšelio-darželio vadovo) ugdymo sutartį ir trišalę (tarp vieno iš tėvų (klientų), bendrojo ugdymo mokyklos ir lopšelio-darželio vadovo) ugdymo sutartį, jei vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir kuriam reikalinga nuolatinė kvalifikuotų specialistų pagalba bei sveikatą tausojantis dienos režimas, pradėjo lankyti pirmą klasę.

56. Vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami visus metus. Tėvams (klientams) pageidaujant broliukai ir sesutės gali lankyti vieną grupę.

57. Komplektuojant lopšelio-darželio grupes, prioritetai teikiami: įvaikintiems vaikams (gavus tėvių sutikimą), globą turintiems vaikams (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu), vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko įstaigą, vaikams, kurių vienam iš tėvų nustatytas 0-55 procentų darbingumo lygis, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu vaikui skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas.

5. Dokumentų pasirašymas

58. Įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams, pasirašo direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas.

59. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir kiti atsakingi darbuotojai, tačiau dokumentus pasirašo direktorius ir jį paruošęs darbuotojas. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

60. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas herbinis antspaudas.

61. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

62. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedis, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

63. Direktorius turi atspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų. Herbiniu antspaudu tvirtinamų dokumentų sąrašas yra patvirtintas direktoriaus įsakymu.

64. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

65. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio ir vaikų maitinimo ir higienos specialisto nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

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

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

68. Rezoliucijoje nurodytiems asmenims užduoties nevykdymas laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

69. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko sekretorius vadovaudamasis Dokumentų planu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

70. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti administraciją.

71. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui.

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

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

74. Archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta tvarka.

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

75. Visuomenės informavimu apie lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internetiniame puslapyje.

76. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

77. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

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

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

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

80. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

81. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

82. Darbuotojas, priimtas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas.

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

84. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo - priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

86. Lopšelis-darželis dirba nuo 7.12 val. iki 18.00 val. Administracijos darbo laikas pirmadienį-ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 iki 16.30 .

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

88. Grupių darbo laikas gali keistis, atsižvelgiant į tėvų poreikius. Kiekvieniems mokslo metams Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktorius tvirtina įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelius. Grupės darbo trukmė nurodoma direktoriaus įsakymu.

89. Darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike.

90. Darbuotojai dirba:

90.1. administracijos darbuotojai 40 valandų per savaitę;

90.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai dirba 36 val. per savaitę, iš kurių 33 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais. Mokytojams sudaryti galimybę darbo metu pavalgyti, nesuteikiant pietų pertraukos. Taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

90.3.1 jei darbuotojas netiesioginio darbo su vaikais metu planuoja atlikti darbus ne įstaigoje, jis informuoja lopšelio-darželio vadovus.

90.3.2 netiesioginio darbo su vaikais valandos gali būti naudojamas įvairioms veikloms, vadovaujantis netiesioginio darbo su vaikais tvarkos aprašu.

90.4. logopedai, spec. pedagogai dirba 27 val. per savaitę, iš kurių 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 val.- netiesioginiam darbui su vaikais. Taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

90.5. meninio ugdymo mokytojas ir plaukimo instruktorius dirba 26 val. per savaitę, iš kurių 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. netiesioginiam darbui su vaikais. Taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita;

90.6. nepedagoginis personalas dirba 40 val. per savaitę, pagal darbo grafiką;

90.7. sargai dirba slenkančiu grafiku pagal suminę darbo laiko apskaitą: maksimali dienos (pamainos) trukmė iki 24 val. per parą, savaitės darbo laiko trukmė neturi viršyti 52 val., poilsio laikas tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos. Sargams sudaryti galimybę darbo metu pavalgyti, nesuteikiant pertraukos. Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 val. Už naktinį darbą ir darbą švenčių dienomis mokama įstatymų numatyta tvarka.

90.8. administracijai, nepedagoginiam personalui švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems darbuotojams prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.

90.9. sutrumpintas darbo laikas darbuotojams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nurodytą tvarką.

91. Draudžiama darbuotojams pasitraukti iš darbo, kol atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama direktoriui.

92. Darbuotojas gali susikeisti pamainomis tik direktoriui leidus, apie tai pranešęs direktoriui raštu.

93. Darbo laiko apskaita vedama kasdien pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius, vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos reikalavimais.

94. Pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginio personalo – ūkvedys.

95. Darbo ir pietų laikas:

96. Darbuotojams, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka ne trumpesnė kaip 30 min. ir ne ilgesnė kaip 2 valandos.

97. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams leidžiama pietauti neatsitraukiant nuo darbo vietos.

98. Kiemsargiams, dirbant lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių C ir darbuotojams, dirbantiems prie kompiuterio (buhalteriui ir apskaitininkui) ilgiau negu 1 val., suteikiamos specialios pertraukos po 10 min.

99. Darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės sprendimu ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbuotojų maitinimosi tvarka.

100. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo vaikų maitinimo ir higienos specialistė, direktorius.

101. Darbuotojai turi teisę gauti pusryčius, pietus, vakarienę, t.y. darželio virtuvėje gaminamą maistą. Darbuotojai, norėdami gauti maitinimą, teikia prašymą vaikų maitinimo ir higienos specialistei. Vaikų maitinimo ir higienos specialistas pildo darbuotojų maitinimosi žiniaraštį. Darbuotojai sumoka už einamąjį mėnesį iki 27 dienos (vasario ir gruodžio mėnesiais – iki 25 dienos) pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą.

102. Darbuotojams dirbantiems vaikų grupėse, draudžiama grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba; laikyti matomoje vietoje (ypač vaikams) maisto patiekalų, pagamintų namuose, gendančių produktų.

103. Vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką.

104. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę daryti dvi papildomas poilsio pertraukėles po 15 min, kurios įskaitomos į darbo laiką.

105. Lopšelio-darželio direktorius, darbuotojo prašymu gali suteikti laisvo laiko, garantuojant vidutinį darbo užmokestį Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytais atvejais.

106. Įėjimas į lopšelių-darželių darbo dienomis:

106.1. įėjimus į lopšelio-darželio patalpas atrakina grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojai ar priešmokyklinio ugdymo mokytojai nuo 7.12 val. ir užrakina 18.00 val. atvykus sargui; Grupės mokytojai pasirašo grupių uždarymo žurnale ir palieka grupės raktą sargui. Grupių raktų išsinešti namo negalima.

106.2. įėjimas į virtuvę atrakinamas 6.00 val. ir užrakinimas 16.30 val. kiekvieną darbo dieną. Virėjos turi po vieną raktų komplektą įėjimui į virtuvę.

107. Patekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju, gavus direktoriaus raštišką leidimą, apie atvykimą pranešus budinčiam sargui, žymint tam skirtame žurnale. Patalpas vakare apžiūri budintis sargas, pasirašo sargų budėjimo žurnale.

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

109. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną darželio administracijai. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą.

110. Esant būtinybei, darbuotojas, norėdamas neatvykti į darbą, prieš tris dienas, privalo parašyti prašymą administracijai nemokamoms atostogoms, neatvykimui į darbą, darbo dienos sutrumpinimui, arba prašymą leisti susikeisti darbo pamainomis.

111. Darbo grafikai sudaromi ne vėliau 7 dienos iki jų įsigaliojimo. Suderinus su profesine organizacija, tvirtinamas direktoriaus. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginio personalo darbo grafikus - ūkvedys.

112. Direktorius, šalių susitarimu, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, radus kitą, kuris padirbs jo darbą, vadovaudamasis darbo kodekso nustatyta tvarka.

113. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

114. Darbuotojų kasmetinių ir papildomų atostogų suteikimo grafiką sudaro lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys suderinęs su darbo taryba ir darbuotojais. Atostogų grafiką tvirtina direktorius. Kasmet, iki balandžio 1 d., darbuotojai supažindinami su lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku.

115. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis.

116. Tikslinės atostogos, nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų pageidavimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

117. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, direktoriaus įsakymu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

IX. PANEVĖŽIO LOPŠELIO – DARŽELIO „VYTURĖLIS“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

118. Lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Panevėžio lopšelio-darželio „Vyturėlis“ darbuotojų pareigybių lygius, grupes, darbo apmokėjimo sąlygas, dydžius, materialines pašalpas ir kasmetinį veiklos vertinimą.

119. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

119.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

119.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

119.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

119.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

119.5. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

119.5.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

119.5.2. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

119.5.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

119.5.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

119.5.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

119.5.6..Lopšelio-darželio direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

119.5.7. Lopšelio-darželio direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus.

119.5.8. Lopšelio-darželio darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

119.5.8.1. pareigybės grupė;

119.5.8.2. pareigybės pavadinimas;

119.5.8.3. pareigybės lygis;

119.5.8.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

119.5.8.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

119.5.8.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis.

119.5.9.Mokytojų pareigybių aprašymo metodiką tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

120.1 Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

120.1.1 pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

120.1.2. priemokos;

120.1.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

120.1.4. premijos.

120.2. Pareiginės algos pastovioji dalis:

120.2.1. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Seimo. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio;

120.2.3. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos, bei atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

120.2.4. darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio;

120.2.5. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

120.2.6. nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinama, ar yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje, ar darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 100 procentų;

120.2.7. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas 120.2 punkto 120.2.5 ir 120.2.6 papunkčiuose nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio;

120.2.8. darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus bei atsižvelgdamas į darbo apmokėjimo sistemos 120.2. punkto 120.2.4 ir 120.2.6 papunkčiuose nurodytus kriterijus nustato Lopšelio-darželio direktorius;

120.2.9.darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir Lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, sistemą;

120.2.10 pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus profesinio darbo patirčiai;

120.3. Pedagogų pareiginės algos nustatymas:

120.3.1. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

120.3.2. Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų mokinių skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

120.3.4. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimų kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

120.3.5. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

120.3.6. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

120.3.7. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (specialiųjų pedagogų, logopedų), darbo krūvio sandara (darbo pareigų paskirstymas pagal laiką) pateikiama Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

120.4. Pareiginės algos kintamoji dalis:

120.4.1. pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Sistemos 120.5 punkte 120.5.3. papunktyje nurodytąjį atvejį;

120.4.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal 120.2.4., 120.2.5. papunkčius);

120.4.3. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams;

120.4.4. konkrečius darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, įvertinęs jo praėjusių metų veiklą, pagal Sistemą nustato Lopšelio-darželio direktorius;

120.4.5 darbininkams (D lygio) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

120.5. Priemokos:

120.5.1. priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už

papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

120.5.2. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

120.5.3. konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į atliekamo darbo sudėtingumą ir įstaigos darbo užmokesčio fondą.

120.6. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų: už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

120.6.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenumatyta pagal darbo grafiką mokamas dvigubas darbo užmokestis.

120.6.2. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbo užmokestis.

120.6.3. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

120.6.4. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo dydžio užmokestis.

120.6.5. Darbuotojo prašymu darbo poilsio, švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedamas priekasmetinių atostogų laiko.

120.7. Premijos:

120.7.1. ne daugiau kaip vieną kartą per metus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos premijos:

a) atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

b) įvertinus labai gerai praėjusių kalendorinių metų veiklą;

120.7.2. premijos negali viršyti pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

120.7.3. premijos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

120.7.4. konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato Lopšelio-darželio direktorius atsižvelgdamas į darbuotojo nuopelnus ir įstaigos darbo užmokesčio fondą.

120.8.. Materialinės pašalpos:

120.8.1. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas įstaigos vadovas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos vadovo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

120.8.2. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams mokama iki 1 mėnesio darbuotojo gauto vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

120.8.3. materialinę pašalpą darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria Lopšelio-darželio direktorius;

120.8.4. materialinės pašalpos darbuotojams ar šeimos nariams mokamos iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

121.1. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

121.2. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

121.3. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

121.4. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

121.5. Švietimo įstaigos vadovų – iki kovo 1 dienos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo įvertina biudžetinių įstaigų vadovų, dirbančių pagal darbo sutartis (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, dirbančius pagal darbo sutartis, kurie buvo priimti į pareigas praėjusiais metais, iki metų pabaigos likus mažiau negu 6 mėnesiams), praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Švietimo įstaigos vadovo, dirbančio pagal darbo sutartį, praėjusių metų veikla gali būti vertinama labai gerai, gerai, patenkinamai ir nepatenkinamai.

121.6. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

121.6.1. labai gerai;

121.6.2. gerai;

121.6.3. patenkinamai;

121.6.4. nepatenkinamai.

121.7. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje.

121.8. Darbuotojo tiesioginis vadovas, pagal patvirtintą Lopšelio-darželio valdymo struktūrą, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

121.8.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 ir nedidesnę kaip 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

121.8.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

121.8.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu vienerius metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies;

121.8.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Lopšelio-darželio direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

121.9. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl pareiginės algos kintamosios dalies ir kitų siūlymų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu Lopšelio-darželio direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

121.10. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

122. Iki Tvarkos įsigaliojimo į pareigas priimti darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išėtinės išmokos.

X. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO, BEI LAIKINAI NESANČIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ (PAREIGŲ) VYKDYMAS

123. Laikiniai nesant darbuotojo (ikimokyklinio ugdymo mokytojo ar priešmokyklinio ugdymo mokytojo), jo funkcijas (pareigas) vykdo:

123.1. direktoriaus įsakymu paskirtas kitas mokytojas, neviršijant 40 darbo valandų per savaitę.

123.2. Esant mažam vaikų skaičiui, esant palankiai epidemiologiniai situacijai mieste, jungiamos grupės. Sujungtose grupėse lankančių vaikų skaičius neturi viršyti higienos normoje

pagal amžiaus grupes nurodyto vaikų skaičiaus. Direktorius rašo įsakymą dėl grupių sujungimo, nurodydamas, kur, kokioje grupėje dirbs mokytojas ir ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, kokiam laikotarpiui sujungiamos grupės;

-124. Neatvykus į darbą ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui, administracija paskiria kitą darbuotoją.

125. Susirgus ar išėjus iš darbo darbuotojui, kol jis pasveiks ar bus surastas kitas darbuotojas, jį direktoriaus įsakymu laikinai pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas lopšelio-darželio darbuotojas arba kitas naujai priimtas darbuotojas.

126. Darbuotojui už papildomai atliktus darbus savo darbo metu padidintu krūviu, bet neviršijant jam savaitei nustatyto darbo valandų skaičiaus, direktoriaus įsakymu mokama priemoka prie darbo užmokesčio.

127. Darbuotojus, turinčius papildomas poilsio dienas (auginantiems vaikus) arba esančius kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, pavaduoja kitas administracijos paskirtas darbuotojas. Pedagogas, norėdamas kvalifikaciją kelti darbo metu, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas turi pateikti prašymą direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nurodydamas seminaro laiką, vietą, temą, tikslą, laukiamą rezultatą.

128. Direktorius pavaduoja ugdymui ar ūkvedys papildomai atliktą darbą, viršijant nustatytą darbo valandų skaičių, žymi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

129. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

130. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

130.1. padėkos raštu;

130.2. vardine dovana;

130.3. premija.

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

132. Darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo Lietuvos respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

133. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra laikoma:

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

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

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

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

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

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

133.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

133.8. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių, psichotropinių medžiagų.

XI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. Bendrosios darbuotojų pareigos

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

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

139. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

139.1. puoselėti lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

139.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

139.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

139.4. atsakingai pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

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

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

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

139.8. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

139.9. taupyti elektros energiją ir vandenį;

139.10. tausoti lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

139.11. sistemingai tikrintis sveikatą pagal lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką;

139.12. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui;

139.13. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynę;

139.14. darbuotojai darbo metu privalo naudoti asmenines apsaugos priemones priklausomai nuo atliekamo darbo specifikos.

139.15. dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti liemenes su atšvaitais;

139.16. pateikti atsakingiems darbuotojams būtiną informaciją apie save: gyvenamąją vietą, šeimyninę padėtį, darbo stažą, telefono numerį. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

140. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

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

140.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

140.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

140.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūras;

140.5. palikti vaikus be priežiūros;

140.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

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

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

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

140.10. gadinti lopšelio-darželio inventorių;

140.11. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;

140.12. šiuokšlinti bendro naudojimo patalpose;

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

140.14. naudotis mobiliuoju telefonu, jeigu tai trukdo vaikų priežiūrai;

140.15. be direktoriaus leidimo iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

140.16. darbo laiku palikti vienus vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;

140.17. be lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

140.18. draudžiama užsiėmimų metu vykstančių salėje, pasivaikščiojimų metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes, kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus;

140.19. lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti.

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

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

143. Materialiai atsakingi asmenys (ūkvedys, sandėlininkas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui) laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

144. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

145. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

146. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

147. Administracijos darbuotojai privalo:

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

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

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

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

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

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

148. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

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

148.2. paaikšėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

148.3. apie pastebėtus pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį lopšelio-darželio teritorijoje.

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

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

149.2. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

149.3. darbinė informacija pateikta darbuotojui;

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

2. Naudojimosi lopšelio-darželio patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros, viešųjų pirkimų vykdymo tvarka

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

151. Su materialiai atsakingais darbuotojais, direktoriaus įsakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

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

153. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Panevėžio lopšelio-darželio „Vyturėlis“ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

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

3. Lopšelio-darželio vidaus darbo priežiūros sistema

155. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vaikų maitinimo ir higienos administratorius analizuoja, vertina lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

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

157. Atsakingi asmenys kaupia ir analizuoja duomenis apie lopšelyje-darželyje lankančius vaikus, dirbančius darbuotojus.

4. Darbuotojų elgesio reikalavimai

158. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

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

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

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

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

163. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

164. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su lopšelio-darželio taryba ir profesine organizacija.
