PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2022 m. spalio 26 d.
įsakymu Nr. V1-43

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Vyturėlis“ (toliau - lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau -Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis - biudžetinė įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės grupės.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, pedagogų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, pedagogų etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis, asmens duomenų apsauga. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su Profesine organizacija.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas.

II SKYRIUS

BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (su visais tolesniais pakeitimais) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, sudaro pedagogų ir nepedagogų tarifikacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sekretorius-administratorius, vaikų maitinimo ir higienos administratorius.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Panevėžio miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per pavaduotoją ugdymui ir ūkvedį.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą; ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, vaiko gerovės komisijos veiklą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

14. Ūkvedys organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, vaduoja direktorių, kai vasaros laikotarpiu lopšelyje-darželyje nevyksta ugdymo procesas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: aplinkos tvarkytojas, nekvalifikuotų darbų darbininkas, valytojas, baseino valytojas. Ūkvedys atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

15. Vaikų maitinimo ir higienos administratorius vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą: sudaro valgiaraščius, rengia patiekalų technologines korteles ir gamybos aprašymus, organizuoja pritaikytą maitinimą, vykdo geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje, grupėse ir kitose įstaigos patalpose ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus personalas: virėjai, pagalbinis virtuvės darbininkas, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys ir vaikų maitinimo ir higienos administratorius pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems

pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

17. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos kūrimą lopšelyje-darželyje: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninį patalpų stovį, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais.

18. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

18.1. Lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal numatytą lopšelio-darželio tarybos veiklos planą arba pagal poreikį;

18.2. Mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, ugdymo rezultatus, pedagogų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

19. Mokytojų tarybos posėdžių, metodinių ir kitų pasitarimų metu už vaikų priežiūrą grupėse yra atsakingi grupių ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai.

20. Darbuotojų dalyvavimas lopšelio-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus objektyvias priežastis, kai negalima atvykti.

21. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba ir/ar Profesinė organizacija, atstovaujanti visiems lopšelio-darželio darbuotojams, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į sprendimų priėmimą. Darbo tarybos ir/ar Profesinės organizacijos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

22. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

23. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

24. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už kokybišką savo darbo atlikimą.

25. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiu planu, metų veiklos planu (pritarus lopšelio-darželio tarybai, tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

26. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

26.1. lopšelio-darželio „Vyturėlis“ ikimokyklinio ugdymo programą;

26.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

27. Savo darbą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja

vadovaudamiesi veiklos planu, rašydami savo veiklos metinį, grupės vaikų ugdymo metų gaires ir grupės savaitės planus.

28. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai kitos savaitės ugdomosios veiklos planą pasirašo iki einamos savaitės penktadienio.

29. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už:

29.1 ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje metu;

29.2.vaikų maitinimą;

29.3.lankomumo apskaitą;

29.4 tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

30. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9.15 valandos pažymi vaikus e. dienyne, registruoja tėvų (globėjų) rašytinius paaiškinimus ir kitus dokumentus.

31. Kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną grupių mokytojai pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį.

32. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai išvykas už lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuoja vadovaudamiesi Panevėžio lopšelio-darželio „Vyturėlis“ vaikų išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus.

33. Ūkvedys veda grupių inventoriaus apskaitą, rengia materialinių vertybių išdavimo ir nurašymo aktus. Grupių mokytojai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui.

34. Direktoriaus įsakymu sudaryta komisija pagal poreikį atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

35. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

36. Panevėžio apskaitos centro (toliau – PAC) atsakingi specialistai pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

37. Karantino, ekstremalios situacijos metu ugdymas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tokį sprendimą priima Steigėjas.

38. Darbuotojams, kurių pareigų vykdymas yra negalimas nuotoliniu būdu, gali būti taikoma prastova, darbo užmokestis mokamas pagal Vyriausybės (darbo kodekso) tuo metu nustatytą tvarką.

DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

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

40. Elektroniniai dokumentai rengiami dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“, vadovaujantis Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m.

rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 e)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo.

41. Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su DVS sistema „Avilys“ (sekretorius-administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui), turi būti pasirašę pasižadėjimus saugoti asmens duomenų paslaptį.

42. Dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ registruojami:

42.1. rengiamieji dokumentai - tai dokumento projektas, kuris gali būti bet kokio tipo: protokolas, siunčiamas, vidaus, sutartis, teisės aktas ir kt. Rengiamasis dokumentas kuriamas tuo atveju, kada dokumentas bus pasirašomas sisteminiu parašu arba elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el .parašais).

42.2.vidaus dokumentai (direktoriaus įsakymai, atsargų nurašymo ir turto atidavimo naudoti aktai ir kt.). Užregistruotas vidaus dokumentas gali būti perduotas per raštines;

42.3. siunčiamieji dokumentai: siunčiamųjų dokumentų registre užregistruojami ir siunčiami arba perduodami per raštines kitoms įstaigoms arba padaliniams dokumentai;

43.4.gauti dokumentai: kitų įstaigų siunčiami dokumentai arba perduoti dokumentai;

43.5.dokumentai – prisijungusiam vartotojui (darbuotojui) priskirti dokumentai. Prie DVS „Avilys“ prisijungęs vartotojas savo prisijungimo duomenimis mato jam paskirtas užduotis.

44. Visi lopšelio-darželio rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio bei struktūros formatus.

45. Lopšelio-darželio direktorius nustato, kurie įstaigos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie elektroniniai dokumentai kitiems juridiniams asmenims perduodami, jei tą numato kiti teisės aktai arba dėlto iš anksto susitarus raštu.

46. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

47. Kitoms įstaigoms (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigoms, PAC, Panevėžio miesto savivaldybei ir jos padaliniams ir kt.) dokumentai perduodami pasirašius sisteminiu parašu.

48. Perduodant dokumentus trečiosioms šalims pasirašoma kvalifikuotu pažangiu parašu.

49.Lopšelio-darželio dokumentus (vidaus ir elektroniniu) pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

50. Darbuotojai su dokumentais supažindinami Darbo kodekso 25 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka, t. y. raštu, kada duomenys perduodami darbuotojų įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, per dokumentų valdymo sistemą) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

51. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas

lopšelio-darželio direktorius.

52. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet lopšelio-darželio dokumentų specialistas rengia ir teikia lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

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

54. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

55. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai - „GAUTA“, „Panevėžio lopšelis-darželis „Vyturėlis“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

56. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

57. Nurodymus ar sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

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

60. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

III SKYRIUS
VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKYMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

61. Lopšelis-darželis yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

62. Vaikai į lopšelį-darželį priimami vadovaujantis Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo mokyklų grupes ugdytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos aprašu (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

63. Vaiko į lopšelį-darželį priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

64. Į lopšelį-darželį vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

65. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamųjų ligų požymių). Negalima nešti į lopšelį-darželį vaistų, saldumynų, išskyrus vaisius.

66. Vaikus į lopšelį-darželį atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys turi būti vyresni nei 14 metų asmenys. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

67. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupė iš 1,5-3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3-5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5-6 (7) metų vaikų.

68. Grupės komplektuojamos kasmet iki birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

IV SKYRIUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

69. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, interneto svetainei.

70. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos ar įžvelgia kylančią problemą, apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

71. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

72. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

73. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

74. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

75. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

75.1. prašymą;

75.2. gyvenimo aprašymą (CV);

75.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

75.4. mokslo baigimo pažymėjimą;

75.5. dokumentą apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (pedagogai);

75.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);

75.7. asmens medicininę knygelę;

75.8. pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos apie fizinį asmenį.

76. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar asmens tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, duomenys apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą ir darbo stažą, pažyma apie teistumą. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

77. Jei darbuotojas, neturėdamas jokių svarbių priežasčių, nusprendžia nutraukti darbo sutartį, jis privalo įspėti vadovą apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, pateikdamas rašytinį pareiškimą.

VI SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

78. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

79. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, vaikų maitinimo ir higienos administratoriui, sekretoriui-administratoriui, plaukimo administratoriui, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams, sandėlininkui, valytojui, aplinkos tvarkytojui, nekvalifikuotų darbų darbininkui, santechnikui, virėjams ir virtuvės pagalbiniam darbininkui.

80. Lopšelyje-darželyje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatyta 36 darbo valandų vienai etatinei pareigybei 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Ikimokyklinio,

priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojams, plaukimo treneriui, logopedams, spec. pedagogams kontaktinės ir nekontaktinės valandos nustatomos pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymą.

81. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkvedžiui, vaikų maitinimo ir higienos administratorius, sekretorius-administratorius, sandėlininkas, ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai ir kiti darbuotojai pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Darbuotojams, pageidaujantiems pietauti darželyje, sudaromas kasdieninis maitinimo apskaitos žiniaraštis. Už pietus darbuotojai moka steigėjo nustatytą mokestį.

82. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, virėjams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

83. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

84. Darbas 10,8 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.12 valandą, baigiasi 18.00 valandą. Darbas 10,8 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.12 valandą, baigiasi 18.00 valandą.

85. Nedarbo dienos - šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

86. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems pedagoginiams darbuotojams.

87. Lopšelyje-darželyje privalomą darbo laiką nustato darbo grafikai. Darbo grafikus tvirtina direktorius.

88. Mokytojų darbo grafikas gali būti koreguojamas, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino, mokytojų išvykimo/atvykimo ir pan.), bei mokytojų pavadavimų atveju, esant darbuotojo sutikimui.

89. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

90. Pedagogų nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike.

91. Nekontaktinių valandų metu pedagogai turi būti įstaigoje. Jei planuoja atlikti darbus ne lopšelyje-darželyje, informuoja lopšelio-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydami, kokią veiklą ir kur atliks.

92. Pedagogų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

92.1. pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemonių parinkimui ir kt.);

92.2. metodinei veiklai (pasitarimams, vaikų gebėjimų ir pasiekimų vertinimui, darbui grupėse, projektų rengimui, pasirengimui patirties sklaidai, renginiams, tėvų susirinkimams ir kt.)

93. Darbuotojo faktiškai dirbtas ir/ar nedirbtas darbo laikas fiksuojamas Personalo modulyje.

Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

94. Ekstremaliomis ar kitomis būtinomis situacijomis darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko su direktoriumi suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu.

95. Darbuotojų darbas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis lopšelio-darželio Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo reikalavimais: nustatomi vietos, kurioje bus dirbama, darbo laiko, kontaktų su darbuotojais ir administracija, nuotolinio darbo rezultatų pateikimo ir atsiskaitomumo ir elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

96.Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas lopšelio-darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant lopšelio-darželio patalpose.

97. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po lopšelio-darželio darbo valandų (18 valandos) ar patekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jo pavaduojančio asmens leidimą.

98. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

99. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

100. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti raštu savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

101. Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas ir vadovas gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

102. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, turi informuoti lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

103. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

104. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

105. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigražinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

106. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju vadovas turi teisę išskaityti iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva

(58 straipsnis).

107.Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

108. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

109. Atleidžiant darbuotojo iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip dviejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

110. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelio-darželio grupės uždaromos pagal steigėjo sprendimą, personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (valymo, smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų tvarkymo).

111. Papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams (išskyrus gaunantiems pailgintas atostogas), už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje įstaigoje: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą - 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus - 1 darbo diena.

VII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

112. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat įstaigos vadovo patvirtintas lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

113. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

114. Direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia jį PAC.

115. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas - 22 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis - 11 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį- 11 dieną.

116. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

117. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

118.PAC darbo užmokesčio apskaitos specialistas kiekvieną mėnesį darbuotojams

išsiunčia į jų asmeninius elektroninius paštus atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

119. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

120. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

121. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

122.Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

IX SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

123. Darbo metu privaloma vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

124. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje draudžiama bet kokia nelegali prekyba. Pastebėjus asmenis, ketinančius užsiimti tokia veikla, skubiai informuojama įstaigos administracija.

125.Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

125.1. nedelsiant informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotojus apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

125.2. vengti nereikalingo triukšmo patalpose vaikų miego ar poilsio metu;

125.3. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;

125.4.periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048/a), kurios laikomos vaikų maitinimo ir higienos administratorių specialisto kabinete;

125.5. išklausyti kas penkeri metai pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus;

125.6. nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių ar direktoriaus pavaduotojus apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

125.7. saugoti lopšelio-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio-darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių

tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis);

125.8. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti ūkvedį;

125.9. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, užgesinti patalpose šviesas, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užrakinti duris;

125.10. pastebėjus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir skubiai apie tai informuoti administraciją.

126.Lopšelio-darželio grupių mokytojai privalo:

126.1. informuoti lopšelio-darželio direktorių ar direktoriaus pavaduotoją, jei įtaria, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

126.2. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), vaikų maitinimo ir higienos administratorių , direktorių apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą ir informuoti tėvus. Informaciją suteikia tas mokytojas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas ar ūmus vaiko sveikatos sutrikimas.

127 .Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su ūkvede.

128. Darbuotojai savo rankines, vaistus ir kitus asmeninius daiktus grupėse laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose.

129. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

130. Metų pabaigoje (ir/ar esant būtinumui) direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

131. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

132 .Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

133. Lopšelio-darželio mokytojams draudžiama:

133.1. keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

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

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

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

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

133.6. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

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

133.8. užsiimti bet kokia prekyba;

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

133.10. organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

X SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

134. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos.

135. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų ir kitokių papuošalų, laikrodžių.

XI SKYRIUS
NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

136. Draudžiama naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, piktybiškai informacijai *(spam)* siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus;

137. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

XII SKYRIUS
PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS TVARKA

138. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas darbuotojams.

139.Baigę darbą lopšelio-darželio darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Atsakingas darbuotojas patikrina vidaus patalpas ir įjungia signalizaciją, taip pat atlieka pakartotinę lopšelio-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

140. Šoniniai lopšelio-darželio lauko varteliai dėl vaikų saugumo yra rakinami.

XIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

141.Darbuotojai gali būti skatinami:

141.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

141.2. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartines ypač svarbias lopšelio-darželio veiklai užduotis;

141.3. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

142. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

142.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

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

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

142.4. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

142.5. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė;

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

142.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

142.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

142.10. necenzūrinių žodžių vartojimas bendruomenės narių akivaizdoje;

142.11. lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų} (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

142.12. interviu žiniasklaidai apie lopšelio-darželio veiklą be direktoriaus sutikimo;

142.13. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

144.Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

145. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

146. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

147. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA

Profesinės organizacijos pirmininkė_____