

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „TUKAS“
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Tukas“ (toliau – lopšelis-darželis) kodas 191643441, darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis norminis teisės aktas, nustatantis lopšelio-darželio darbo tvarką ir reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe.
2. Taisyklės reglamentuoja lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – apibrėžti darbuotojų elgesio principus, stiprinti drausmę, užtikrinti darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą.
3. Šios Taisyklės darbuotojams nustato vienodo elgesio pagrindus, yra privalomos visiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
4. Už šių Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas.
5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

**II SKYRIUS
LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA**

6. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius.
7. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas.
8. Direktorius patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, sudaro pedagogų tarifikacijos sąrašą ir nustato darbo krūvį.
9. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio padalinio vadovas.
10. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotoją ugdymui ir ūkio padalinio vadovą.

11. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą: ugdymo programų vykdymą, individualių ugdymo programų, projektų rengimą, pedagoginės veiklos priežiūrą, metodinės veiklos organizavimą, kitų jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, psichologas, socialinis darbuotojas ir mokytojo padėjėjas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

12. Lopšelio-darželio ūkio padalinio vadovas 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. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: Ikimokyklinio ugdymo mokytojos padėjėjai, virėjai, kiemsargis, ūkvedys, virtuvės darbininkas, patalynės ir skalbinių išdavėjas, valytojas.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkio padalinio vadovas pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų darbo kokybę.

14. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus maitinimo organizavimo specialistas vykdo maitinimo organizavimą ir priežiūrą: sudaro valgiaraščius, rengia patiekalų technologines korteles ir gamybos aprašymus, organizuoja pritaikytą maitinimą ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

15. Kauno 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.

16. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

16.1. Lopšelio-darželio taryba teikia siūlymus ir pritaria dėl įstaigos darbo tobulinimo, saugių darbo, vaikų ugdymo ir globos sąlygų sudarymo, talkina formuojant materialinius ir intelektualinius išteklius. Posėdžiai vyksta pagal numatytą lopšelio-darželio tarybos veiklos planą arba pagal poreikį;

16.2. Mokytojų taryba nuolat veikianti įstaigos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

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

18. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje sudaroma

Darbo taryba, atstovaujanti visiems lopšelio-darželio darbuotojams. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

III SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

20. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys.

21. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Tukas“ strateginiu planu, Kauno lopšelio-darželio „Tukas“ metų veiklos planu.

22. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

22.1. Kauno lopšelio-darželio „Tukas“ ikimokyklinio ugdymo programą;

22.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

22. Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos (toliau – BIBA) specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

23. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai atsako už: ugdytinių saugumą, vaikų maitinimą, lankomumo apskaitą, tėvų (globėjų) informavimą apie vaiko ugdymąsi ir pasiekimus.

24. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9.00 valandos pažymi vaikus e. dienyne „Mūsų darželis“. Renka tėvų (globėjų) rašytinius paaiškinimus ir kitus dokumentus, pateisinančius vaikų nelankymą.

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

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

IV SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

27. Pagrindinės darbdavio pareigos:

27.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

27.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

27.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

27.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

28. Pagrindinės darbo teisės:

28.1. reikalauti ir kontroliuoti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

28.2. reikalauti ir pavesti kontrolę pavadootojui ugdymui, kad darbuotojai užtikrintų savo asmeninių daiktų saugumą bei neprieinamumą kitiems asmenims (ypatingai vaikams);

28.3. esant būtinybei, pakeisti darbuotojo darbo vietą ir laiką. Šis pakeitimas nėra darbo sąlygų pakeitimas;

28.4. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas;

28.5. kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių;

28.6. naujai atvykusius darbuotojus pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

29. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

29.1. periodiškai tikrintis sveikatą, turėti Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a). Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas;

29.2. atsakyti už vaikų gyvybę lopšelyje-darželyje ir už jo ribų, visą vaikų buvimo lopšelyje-darželyje laiką;

29.3. vykstant už lopšelio-darželio ribų (spektakliai, ekskursijos) reikalingas tėvų (globėjų/rūpintojų) sutikimas;

29.4. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus/rūpintojus) ir administraciją ar iškviešti medicininę pagalbą;

29.5. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

29.6. darbo laiku atlikti pareigines funkcijas bei lopšelio-darželio administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

29.7. lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus. Vykdyti darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;

29.8. saugoti ir tausoti lopšelio-darželio turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims.

29.9. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 30 min. darbo vietos peržiūrai;

29.10. rūpintis darbo vietos estetika.

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

31. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

31.1. taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes, leisti pasiimti iš lopšelio-darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams/rūpintojams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

31.2. leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų ir minkšto inventoriaus sandėliuose;

31.3. naudotis netvarkingais elektriniais šildymo prietaisais.

32. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo asmeninius daiktus (būtinus vaistus ar kitas būtinąsias asmenines priemones) laikyti darbuotojams skirtose užrakintose spintose.

33. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

34. Darbuotojai turi teisę:

34.1. naudotis socialinėmis garantijomis. Atostogomis;

34.2. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

34.3. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus.

VI SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMO IR GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

35. Vaikai į lopšelių-darželių priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašu (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

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

37. Vaiko į lopšelių-darželių priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

38. Į lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu.

39. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius ar turinčius kitų užkrečiamų ligų požymių). Negalima nešti į lopšelių-darželių vaistų, saldumynų, išskyrus vaisius.

40. Vaikus į lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti į namus gali tėvai (globėjai) ar kiti asmenys, ne jaunesni nei 14 metų pagal patvirtintą prašymą.

41. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupė iš 2–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5–6 metų vaikų ir viena mišri darželio vaikų 3–5 metų grupė.

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

VII SKYRIUS

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

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

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

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

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

46. 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.

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

48. 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.

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

50. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

51. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis lopšelyje-darželyje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą, galės eiti kitas pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.

52. darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu- išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos, kelių profesijų, papildomo darbo, dalies darbo funkcijų atlikimo kitose vietose), jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

53. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t.y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

54. Kiekvienam priimtam darbuotojui suformuojama asmens byla: išsilavinimo, ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimų kopijos, pažymos apie darbo stažą.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

56. Lopšelyje-darželyje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio padalinio vadovui, mokytojo padėjėjai, raštvedžiui, ikimokyklinio ugdymo mokytojos padėjėjams, sandėlininkui, patalynės ir skalbinių išdavėjai, valytojui, kiemsargiui, ūkvedžiui, virėjams ir virtuvės darbininkui.

57. 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, logopedams bei spec. pedagogams kontaktinės ir nekontaktinės valandos nustatomos pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymą. Logopedams, spec. pedagogams nustatomos 27 val. per savaitę, iš jų 5 valandos skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais. Meninio ugdymo mokytojams nustatytos 26 darbo valandos per savaitę, iš jų 2 val. – netiesioginiam darbui su vaikais. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais. Socialiniam darbuotojui – 36 valandos, iš jų 33 valandos tiesioginiam darbui su vaikais. Psichologui – 20 val. tiesioginio darbo su pagalbos gavėjais, 20 val. – duomenų ir dokumentų tvarkymui, pasirengimui.

58. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio padalinio vadovas, raštvedys, sandėlininkas, ikimokyklinio ugdymo mokytojos padėjėjai ir kiti darbuotojai pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pailsėti ir pavalgyti suteikiama 0,5 val. iki 2 val. pertrauka.

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

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

61. Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėse prasideda 7.00 valandą, baigiasi 17.30 valandą arba prasideda 7.30 ir baigiasi 18.00 valandą. Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėse prasideda 6.30. valandą, baigiasi 18.30 valandą ir 7.00 valandą, baigiasi 19.00 valandą.

62. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

63. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas

trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

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

64.1. administracijos, virtuvės darbuotojų, ikimokyklinio ugdymo mokytojos padėjėjų ir kito personalo darbuotojų – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams;

64.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams, keičiama esant poreikiui prieš dvi darbo dienas, kitų pedagogų – iki rugsėjo 1 d. visiems mokslo metams.

65. Darbo grafikai ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas skelbiami direktoriaus pavaduotojos ugdymui ir ūkio padalinio vadovės kabinetuose.

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

67. Pedagogų nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike.

68. Pedagogų nekontaktinės valandos gali būti naudojamos:

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

68.2. metodinei veiklai (pasitarimams, vykimui į bibliotekas, metodinius renginius, vaikų gebėjimų ir pasiekimų vertinimui, projektų rengimui, pasirengimui patirties sklaidai, renginiams, tėvų susirinkimams ir kt.).

69. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvieną dieną. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

70. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti.

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

72. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę darbuotojų išvykimo iš lopšelio-darželio darbo metu registracijos žurnale.

73. 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.

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

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

76. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems

kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos.

77. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

78. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

79. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsnyje.

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

81. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis uždaromas pagal Kauno miesto savivaldybės sprendimą, personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (valymo, smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų tvarkymo). 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.

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

82. 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 patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

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

84. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 23 dieną, likusi atlyginimo dalis – 8 dieną.

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

86. 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.

87. BIBA 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.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

89. 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.

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

91. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

XII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

94. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

94.1. nedelsiant informuoti direktorių ar ūkio padalinio vadovę apie situaciją, kuri gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, kurios patys pašalinti negali;

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

94.3. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;

94.4. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (forma Nr. F048/a), kurios laikomos ūkio padalinio vadovės kabinete;

94.5. išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus ir higienos įgūdžių kursus

pagal galiojančius teisės aktus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

94.6. nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Susirgus apie gautą nedarbingumą informuoti tą pačią dieną.

94.7. 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);

94.8. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, apie pasitaikančius gedimus informuoti ūkio padalinio vadovę;

94.9. 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;

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

95. Lopšelio-darželio grupių mokytojai privalo:

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

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

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

97. Metų pabaigoje direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

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

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

100. Lopšelio-darželio mokytojams draudžiama:

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

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

100.3. 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;

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

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

100.6. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

100.7. užsiimti bet kokia prekyba;

100.8. organizuoti iš tėvų pinigines rinkliavas.

XIII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA

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

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

XIV SKYRIUS

PATALPŲ NAUDOJIMOSI TVARKA

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

104. 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.

105. Lopšelio-darželio lauko varteliai dėl vaikų saugumo yra rakinami.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

106. Darbuotojai gali būti skatinami:

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

106.2. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią lopšelio-darželio veiklą užduotis;

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

107. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

107.1. neleistas 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;

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

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

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

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

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

107.7. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

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

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

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

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

108. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

110. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems lopšelio-darželio darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

111. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei lopšelio-darželio vidaus administravimo aktuose.

112. Šių taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas lopšelio-darželio raštinėje ir skaitmeninėje laikmenoje.

113. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

114. Taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje.

SUSIPAŽINAU

Eil. Nr.	Vardas Pavardė	Data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			

63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			