

PATVIRTINTA

Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio

„Uosiukas“ direktoriaus

2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-184

KAUNO R. GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „UOSIUKAS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“ (kodas 305916555, toliau – lopšelis-darželis) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės), reglamentuoja šios įstaigos vidaus darbo tvarką. Jos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis. Vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką: darbo ir poilsio laiką, atostogų ir jų suteikimo tvarką, darbo užmokestį, kvalifikacijos kėlimą ir atestavimą, darbuotojų skatinimą ir atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbuotojų etiką, vaikų priėmimo tvarką, dokumentų rengimo ir saugojimo tvarką, darbo ginčų nagrinėjimo tvarką.
2. Vidaus darbo tvarkos taisyklės – tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų, leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems darbuotojams. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti lopšelio-darželio darbuotojų ir visuomenės santykius, užtikrinti darbuotojų saugumą, tvarką lopšelyje-darželyje ir palaikyti darbo drausmę.
3. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vykdymo prevenciją įstaigoje ir jos teritorijoje, kokybišką paslaugų teikimą. Vidaus taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
4. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Kauno r. savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno r. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno r. savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais, šiomis taisyklėmis.
5. Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“ steigėjas – Kauno rajono savivaldybė.
6. Darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybės aprašymas, saugos darbe instrukcijos ir šios vidaus darbo tvarkos taisyklės.
7. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis (toliau kartu vadinama - darbuotojai). Nauji lopšelio-darželio darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojus su Taisyklėmis pasirašytinai supažindina lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

8. Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI

9. Visi lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

9.1. laikytis aukštų elgesio etikos reikalavimų, nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, tvarkaraščių, grafikų, asmens duomenų apsaugos, drausmės bei darbo kokybės reikalavimų; darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir higienos, civilinės saugos reikalavimų; laiku tikrintis sveikatą ir pateikti medicininės sveikatos knygeles bei kitus dokumentus ar duomenis po ligos, pasikeitus asmens gyvenamai vietai, šeimyniniam statusui ir pan.; saugoti bei tausoti lopšelio-darželio turta, energetinius resursus;

9.2. žinoti, vadovautis patiems, ir jei privalu arba nurodoma, supažindinti ugdytinių tėvus (globėjus) su LR teisės aktais reglamentuojančiais švietimą, ugdymą, saugias darbo sąlygas, higienos normas ir lopšelyje-darželyje patvirtintomis tvarkomis: lopšelio-darželio nuostatais, strateginiu ir metinės veiklos planais ir įvairiais grafikais, darbo apmokėjimo sistemos aprašu, bendrąją ugdytinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės lopšelius-darželius tvarka, krizių valdymo tvarka, darbuotojo asmens duomenų saugojimo politika ir asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka, šiomis taisyklėmis ir kt.

9.3. skatinti ugdytinių sveikos gyvensenos įgūdžius, propaguoti sveiką gyvenseną ir mitybą, nepakantumą nikotino, alkoholio ir kitų kvaišalų vartojimui;

9.4. pastebėjus ar įtarus vieno asmens ar grupės asmenų vykdomą mobingą ar patyčias prieš kitą asmenį (-is) nedelsiant reaguoti ir jas stabdyti, apie įvykį kuo skubiau pranešti lopšelio-darželio vadovams.

9.5. pastebėjus ugdytinio atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, suteikti jam reikiamą pagalbą ir nedelsiant pranešti apie tai lopšelio-darželio vadovybei, Vaikų teisių apsaugos tarnybai.

9.6. gavus informaciją apie krizę darbovietėje, nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių, o jam nesant, jo įgaliotą atstovą - pavaduotoją ugdymui.

9.7. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją ir tobulinti turimas kompetencijas; pagal suteiktą kvalifikacinę kategoriją vykdyti metodinę veiklą lopšelyje-darželyje ir už jo ribų; dalį nekontaktiniam darbui skirtų valandų skirti savišvietai, inovatyvių metodų bei priemonių paieškai bei taikymui;

9.8. būti objektyviems, demokratiškiems, tolerantiškiems; laikytis nekaltumo prezumpcijos; neviešinti ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniais asmenims jokios įstaigos konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje-darželyje; saugoti prisijungimo prie lopšelio-darželio elektroninių laikmenų, elektroninio dienyno ir kitų duomenų bazių slaptažodžius, duomenis ir kitą informaciją.

10. Visi įstaigos darbuotojai savo darbu ir elgesiu reprezentuoja lopšelio-darželio bei jos bendruomenę.

10.1. Pageidautina, kad lopšelyje-darželyje būtų palaikoma dalykinė darbo atmosfera, pagarbi ir kolegiali darbuotojų elgsena vieni su kitais, ugdytiniais, jų tėvais, kitais interesantais.

- 10.2. Lopšelyje-darželyje netoleruojami necenzūriniai žodžiai, posakiai, anekdotai.
- 10.3. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.
- 10.4. Visų darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pagarba, pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu ir tolerancija.
- 10.5. Visi lopšelio-darželio darbuotojai (ir, pageidautina, kiti bendruomenės nariai) privalo vengti:
 - 10.5.1. asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo;
 - 10.5.2. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo;
 - 10.5.3. neigiamų emocijų demonstravimo, manipuliavimo, šantažo, grasinimų;
 - 10.5.4. bendravimo telefonu ar internetu asmeniniais reikalais darbo metu; jei darbuotojas, išimtinu atveju privalo atsiliiepti į telefono skambutį, pokalbis turi būti trumpas ir tikslingas (mokytojams į ugdytinių tėvų skambučius rekomenduojama atsiliiepti pietų miego ir metodinės veiklos metu);
 - 10.5.5. nepagarbos ir nepaklusnumo demonstravimo lopšelyje-darželyje suformuotų ir sudarytų darbo grupių, tarybų, komisijų pirmininkams ir kitiems vadovavimo funkcijas atliekantiems asmenims;
11. Darbuotojai privalo mandagiai ir santūriai vienas su kitu elgtis, gerbti kitą nuomonę, savo kalbomis ir elgesiu neduoti pagrindo formuoti seksualiniam priekabiavimui.
12. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.
13. Darbuotojai turi vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, savo elgesiu ir kalbomis nežeminti jų autoriteto, nenuteikinti prieš juos kitų darbuotojų.
14. Vadovai turi:
 - 14.1. stengtis sukurti lopšelio-darželio darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;
 - 14.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų ar pažeidimų reikšti korektiškai;
 - 14.3. stengtis darbus darbuotojams paskirstyti tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;
 - 14.4. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;
 - 14.5. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą, skatinti darbuotojus už pareigingą darbą bei gerus veiklos rezultatus;
 - 14.6. rūpintis lopšelio-darželio tradicijų kūrimu ir puoselėjimu, lopšelio-darželio ir jo mokytojų pasiekimų viešinimu, darbovietės reprezentavimu.
15. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
16. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, virtuvės darbuotojai, mokytojo padėjėjai su specialia apranga; kiekvienoje darbo vietoje: grupėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
17. Darbuotojas privalo laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ateiti į darbą; darbuotojai privalo informuoti lopšelio-darželio vadovą arba jo įgaliotą asmenį iki darbo pradžios likus ne mažiau kaip 30 min. telefonu ar kitu priimtiniu būdu apie neatvykimą į darbą ligos, nelaimės ar kitais atvejais. Sužinojus apie laikino nedarbingumo pratęsimą ir terminus informuoti tiesioginius vadovus.
18. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais supažindinami prieš pradėdami darbą. Griežtai laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, saugos taisyklių.

Pedagogai ir kiti darbuotojai garantuoja vaikų saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo lopšelyje-darželyje bei organizuojamų renginių metu.

19. Darbuotojai privalo saugoti vaikų sveikatą ir gyvybę ugdymo procese, renginiuose bei išvykose, kurias organizuoja lopšelis-darželis. Traumų ar kitokių nelaimingų atsitikimų atvejais suteikti pirmąją pagalbą, kviešti greitąją pagalbą, informuoti įstaigos vadovą.

20. Lopšelio-darželio telefonu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai turi užtikrinti, kad šiomis priemonėmis nesinaudotų pašaliniai asmenys.

III. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Lopšelio-darželio struktūra:

21.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Jis atstovauja darželį valstybės institucijose ir įstaigose. Direktorius yra atskaitingas lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius organizuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

21.2. Lopšeliui-darželiui šalies ar tarptautinėse organizacijose, kitose valstybėse ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti lopšelio-darželio darbuotojai.

21.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, ugdymo priemonių įsigijimą, tėvų švietimą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam personalui. Jam pavaldūs lopšelyje-darželyje dirbantys pedagogai (ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas. Už savo veiklą, pavaduotojas ugdymui, atsiskaito direktoriui.

21.4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato ir šilumos ūkio bei vaizdo stebėjimo ir signalizacijos sistemų priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja aptarnaujančiam personalui. Už savo veiklą atsiskaito direktoriui.

21.5. Direktorius sudaro ir tvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, tvirtina darbuotojų tarifinius sąrašus, nustato darbuotojams darbo krūvį, komplektuoja grupes teisės aktų nustatyta tvarka, rengia ir tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus.

22. Lopšelyje-darželyje veikia savivaldos institucijos: lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė, Vaiko gerovės komisija.

23. Lopšelio-darželio vadovas ir jo pavaduotojai 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, skatina darbuotojus.

24. Ugdymo proceso organizavimas.

24.1. Lopšelis-darželis ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Ugdomoji veikla vykdoma vadovaujantis individualia

lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa ir Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.

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

24.3. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas trijose pakopose: lopšelio (nuo 2 iki 3 m.) amžiaus, darželio (nuo 3 iki 6 m.) amžiaus ir priešmokyklinio (nuo 6 iki 7 m.) amžiaus grupėse.

24.4. Muzikinis ugdymas organizuojamas renginių salėje bei grupėse pagal sudarytą renginių salės užimtumo grafiką.

24.5. Fizinio ugdymo užsiėmimai vyksta pagal sudarytą renginių salės užimtumo grafiką.

24.6 Aktyvi fizinė veikla organizuojama kasdien (vidaus ir lauko erdvėse), atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

24.7. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių ugdomoji veikla dienynuose planuojama pagal temas, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.

24.8. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai. Išvados fiksuojamos Vaiko pasiekimų aplanke.

24.9. Kasdien 2 kartus per dieną šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką.

Žiemos metu pasivaikščiojimai organizuojami atsižvelgiant į oro temperatūrą ir vėjo greitį. Esant minus 12° C temperatūrai (ir žemesnei) ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sec.), arba esant minus 8° C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sec) – pasivaikščiojimai neorganizuojami.

24.10. Savo darbą mokytojai organizuoja rašydami metinį veiklos planą ir savaitinius teminius planus. Pedagogai savo planus rašo vadovaudamiesi metiniu veiklos planu.

24.11. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai per mėnesį nuo mokslo metų pradžios privalo pasirengti ir pasitvirtinti metinį veiklos planą.

24.12. Elektroninis dienynas „Mūsų darželis“ pildomas vadovaujantis dienyno pildymo instrukcijomis, lopšelyje-darželyje nustatyta tvarka ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

24.13. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą lopšelio-darželio mokslo metų veiklos planą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

24.14. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės veiklos pagal kategoriją.

24.15. Išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų mokytojas su ugdytiniais gali: gavęs raštišką tėvų sutikimą, direktoriaus įsakymą išvykti ir susipažinęs su saugumo technikos taisyklėmis ekskursijų metu.

24.16. Mokytojai, mokytojų padėjėjai ir mokinio padėjėjai (specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams) atsako už vaikų saugumą lopšelyje-darželyje ir už jo ribų viso buvimo lopšelyje-darželyje metu.

24.17. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, mokytojas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui patikrinimui grupės ugdytinių lankomumo apskaitos tabelį, suderintą su dietistu. Kartu su tabeliais pateikiamos pažymos, pateisinančias vaikų nelankymą. Patikrinti ugdytinių lankomumo apskaitos tabeliai, pateikiami direktoriui tvirtinti. Po to tabeliai pateikiami centralizuotai buhalterijai.

24.18. Draudžiama vaikų lankomumo tabelį taisyti užklijuojant arba užtušuojuojant, daryti prierašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti vaikų lankomumo tabelio sutartiniuose žymėjimuose.

24.19. Už vaikų lankomumo apskaitos tabelio duomenų teisingumą atsako grupės mokytojas.

25. Susirinkimų ir posėdžių organizavimo tvarka:

25.1. Pedagogų tarybos posėdžiai organizuojami antradieniais pagal poreikį. Visuotiniai tėvų susirinkimai – 1 kartą per metus (pagal poreikį);

25.2. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta, užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų poilsio metu.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, PAVADAVIMAS, ATLEIDIMAS IŠ DARBO

26. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, skiriami pavaduoti, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

27. Direktorius pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, į darbą priimami konkurso būdu, apie tai skelbiant Valstybės tarnybos departamento informacinėje sistemoje, įstaigos bei savivaldybės interneto svetainėse. Vadovaujantis Konkursų Valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš Valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų Valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose Valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra Valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, viešas konkursas į pavaduotojų pareigas organizuojamas įstaigoje. Kandidatai į pareigas apklausiami žodžiu ir vertinami balais nuo 1 iki 10. Didžiausią balų skaičių surinkęs pretendentas, skiriamas į pareigas.

28. Priimamas dirbti darbuotojas įstaigai pateikia:

prašymą priimti į darbą, asmens tapatybės kortelės ar paso kopiją, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, pirmos pagalbos ir kitus reikiamus higienos įgūdžių pažymėjimus, pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, naudojamą el. pašto adresą, telefono numerį, adresą, banko sąskaitos numerį, informaciją apie neapmokestinamųjų pajamų taikymą, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kitą panašaus pobūdžio informaciją.

29. Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas ir kt.

30. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis. Terminuotas darbo sutartis galima sudaryti ir esant nuolatinio pobūdžio darbui.

31. Darbo sutartys sudaromos pagal Įstaigos pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.

32. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

33. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti:

33.1. direktorius, pasirašydamas darbo sutartį, naujai priimamą darbuotoją supažindina su lopšeliu-darželiu, darbo pobūdžiu, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, būsimu darbu ir jam keliamais reikalavimais;

33.2. direktoriaus pavaduotoja ugdymui darbuotoją supažindina su darbo vieta, ugdytiniais, elektroninio dienyno pildymo ir kitomis lopšelio-darželio veiklos, darbo, bei ugdymo tvarkomis;

33.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui instruktuoja naujai priimamą darbuotoją darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, išduoda reikiamą inventorių, raktus, darbo priemones.

34. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pakeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pristatymą Įstaigai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Įstaigos veikloms.

35. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: prašymas, darbo sutartis, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą.

36. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų, Įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

37. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

38. Nutraukdamas darbo santykius su Įstaiga ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga, t. y. gražinti visas turimas darbo priemones, patekimo į Įstaigos patalpas bei kitus raktus.

39. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.

40. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Įstaigoje pabaigoje, ją panaikina Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

41. Dėl atostogų, ligų, karantino ar kitų priežasčių sumažėjus darželyje vaikų ir taupant biudžetines lėšas, laikinai gali būti pakeistas personalo darbo pobūdis, nekeičiant darbo sutarties. Tokiais atvejais darbuotojai vykdo direktoriaus ir pavaduotojų skirtas užduotis.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

42. Lopšelis-darželis dirba penkias dienas per savaitę:

42.1. Visose grupėse darbo pradžia 7.30 val., pabaiga 18.00 val., Darbo dienos trukmė – 10,5 valandos. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos.

42.2. Administracijos darbo laikas nuo 8.00 val. iki 16.30 val. Pietų pertrauka nuo 12.30 val. iki 13.00 val.

43. Darbo ir poilsio laikas lopšelyje-darželyje darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais teisės aktais.
44. Lopšelio-darželio administracijai, mokytojų padėjėjams, mokinio padėjėjams (specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams) ir kitam techniniam personalui (už 1 etatą) nustatyta 40 valandų, 5 darbo dienų trukmės savaitė.
45. Darbuotojai, gali būti Įstaigos patalpose ir teritorijoje darbo dienomis nuo 6.00 val. iki 18.30 val., išskyrus atvejus, kai vyksta tėvų susirinkimai ar šventės. Patekti į įstaigą kitu laiku galima tik gavus direktoriaus leidimą.
46. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinių ugdymo mokytojams už vieną etatą nustatyta norma – 36 darbo valandos per savaitę. Iš jų: 30 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 6 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).
47. Psichologo, psichologo asistento, dirbančių lopšelyje-darželyje pilnu etatu, darbo laikas per savaitę - 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų (21,6 val.) šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), o kita jų darbo laiko dalis (40 procentų arba 14,4 val.) skiriama netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita). Jei darbuotojai dirba ne pilnu darbo krūviu, jų savaitinių darbo valandų skaičius proporcingai mažėja.
48. Logopedui, specialiajam pedagogui dirbantiems lopšelyje-darželyje pilnu etatu skiriamos – 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (vaikų, mokinių specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais, mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita);
49. Meninio ugdymo mokytojui (už vieną etatą) nustatyta 36 valandų darbo norma per savaitę. Iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).
50. Lopšelyje-darželyje darbuotojams, dirbantiems virš nustatytos darbo laiko normos, darbas nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.
51. Visų darbuotojų darbo laikas ir pietų pertraukos nustatytos lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikuose, kuriuos tvirtina direktorius.
52. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.
53. Pedagoginiam personalui mokslo metams (esant poreikiui keičiamas) darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
54. Techniniam personalui darbo grafikus kiekvieną mėnesį sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
55. Administracija turi teisę keisti lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus.
56. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo ir savavališkai nekeisti patvirtinto darbo grafiko.

57. Darbuotojai, norėdami palikti įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi rašyti prašymą ir gauti direktoriaus sutikimą.

58. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ar jo įgaliotą asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

59. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Pedagoginio personalo žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotoja ugdymui, aptarnaujančio – pavaduotoja ūkiui.

60. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

61. Darbuotojams suteikiama pietų pertrauka Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Pietų pertrauka neįtraukiama į darbo laiką, todėl darbuotojas ją naudoja savo nuožiūra. Darbuotojui pietų pertraukos metu išvykus už lopšelio-darželio ribų ir tuo metu atsitikus nelaimingam atsitikimui, įvykis nelaikomas darbo metu įvykusia darbuotojo gamybine trauma ir darželio-lopšelio administracija neprisiima kokios nors prievolės kaip nors kompensuoti jo patirtą žalą, traumą ar sveikatos sutrikimą.

62. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

63. Nuolatos dirbantiems kompiuteriu nustatomos dvi papildomos 10 minučių pertraukos pailsėti – 11.00 val. ir 14.00 val., nepaliekant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką.

64. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

65. Kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 30 dienos surenkami darbuotojų pageidavimai dėl kasmetinių atostogų. Pageidavimai analizuojami, koreguojami, sudaromas atostogų grafikas. Darbuotojai į atostogas išleidžiami pateikus prašymą direktoriui.

66. Nemokamos ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

67. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės priimti įstatymai, nutarimai bei kiti teisės aktai, Kauno r. savivaldybės tarybos sprendimai ir lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistema.

68. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtais įstatymais, nutarimais bei kitais normatyviniais aktais pagal nustatytus darbo užmokesčio koeficientus. Darbininkams, valytojoms ir kitiems techniniams D lygio darbuotojams darbo užmokestis nustatomas minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

69. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

69.1. pareiginė alga;

69.2. priemokos;

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

69.4. piniginės išmokos (įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais).

70. Darbo užmokestis mokamas 1 kartą per mėnesį, jei darbuotojas raštu nepaprašo kitaip, pinigus pervedant į darbuotojų asmenines sąskaitas banke; užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki kasmetinių atostogų pradžios, jei darbuotojas raštu nepaprašo kitaip.

71. Darbuotojams už papildomai atliekamus darbus gali būti mokamos priemokos:

71.1. darbuotojams už įvairius darbus ir esant neišvengiamai būtinybei priemokos mokamos 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 nuo 10 iki 80 procentų pareiginės algos dydžio;

71.2. priemokos skiriamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių priemoka buvo skirta, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas ar priemokos mokėjimas iš viso gali būti nutrauktas.

VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

72. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

72.1. atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo įstaigoje laiką. Susirgus vaikui, nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), lopšelio-darželio vadovus, reikalui esant kviesti greitąją medicininę pagalbą;

72.2. mokėti Valstybinę kalbą, pagal teisės aktų keliamus kvalifikacinius reikalavimus, pastoviai tobulinti savo kvalifikaciją, darbo meistriškumą, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

72.3. informuoti kolegas apie specialiųjų poreikių vaikus, kurių galimybės yra ribotos dėl įgimtų arba įgytų sutrikimų, jiems teikiamą specialiąją pagalbą, teikiant paslaugas baseine, fizinio ugdymo ir meninio ugdymo užsiėmimų metu;

72.4. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, COVID-19 ir kitokių infekcinių ligų profilaktikos bei priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

72.5. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina. Nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

72.6. dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, dirbti našiai, laiku ir kokybiškai vykdyti lopšelio-darželio administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

72.7. periodiškai tikrintis sveikatą ir laiku pateikti informaciją apie sveikatos būklę (medicininę knygelę (Forma Nr. 048/a, esant poreikiui kitus su sveikatos būkle susijusius dokumentus));

72.8. darbuotojai privalo išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus ir mokėti, esant reikalui, suteikti pirmąją pagalbą;

72.9. lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai ir kiti atsakingi darbuotojai privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą bei vertinti jo kokybę;

72.10. saugoti ir tausoti lopšelio-darželio turtą, be administracijos leidimo neišsinešti jo naudojimui skirtų techninių mokymo priemonių;

72.11. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti patalpų duris, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija;

72.12. savo elgesiu reprezentuoti lopšelių-darželį, laikytis tarnybinės etikos normų, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos;

72.13. sekti pedagoginį darbo stažą. Raštu kreiptis į direktorių dėl pedagoginio darbo stažo perskaičiavimo ir darbo atlygio koeficiento keitimo.

73. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

73.1. be administracijos sutikimo pavesti savo darbą atlikti kitam asmeniui, trumpinti darbo laiką, be pateisinamos priežasties vėluoti ir/arba neatvykti į darbą, susitikimus su administracija, be leidimo anksčiau pasišalinti iš renginių;

73.2. naudoti bet kokio pobūdžio psichologinį ar fizinį smurtą, prievartą, patyčias prieš kitą asmenį ir ypač ugdytinius; daryti slaptus garso ir vaizdo įrašus;

73.3. leisti pasiimti iš lopšelio-darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams be raštiško tėvų pranešimo, nepažįstamiems asmenims;

73.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti įstaigos patalpose ir teritorijoje, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų;

73.5. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą;

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

73.7. nesuderinus su administracija į lopšelių-darželį kviestis pašalinius arba su lopšelio-darželio veikla ir ugdymu nesusijusius asmenis; leisti lankytis pašaliniams asmenims grupėse, virtuvėje ir maisto produktų sandėliuose;

73.8. palikti vaikus be priežiūros, palikti darbo vietą, nesulaukus kol ateis jį keičiantis darbuotojas. (neatvykus numatyta darbuotojo keitimo pamainai, apie tai turi būti nedelsiant pranešta administracija);

73.9. teikti bet kokio pobūdžio informaciją apie lopšelių-darželį, jos darbuotojus ir mokinius žiniasklaidai, privatiems ir kitiems asmenims, skleisti gandus, apkalbas;

73.10. dirbti asmeninius su darbo reikalais nesusijusius darbus, arba darbus, kuriuos atlikti darbuotojas yra neįpareigotas ir neapmokytas;

74. Darbuotojas turi teisę:

74.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

74.2. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

74.3. teikti siūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos ir ugdymo planų rengimo, ugdymo proceso kokybės gerinimo, ūkinės finansinės veiklos organizavimo;

74.4. gauti iš lopšelio-darželio darbuotojų informaciją, reikalingą pareigoms tinkamai vykdyti;

74.5. teikti siūlymus vertinant lopšelio-darželio vadovų bei kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;

74.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

74.7. kelti savo kvalifikaciją, atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

- 74.8. pasirinkti pedagoginės veiklos turinį, organizavimo būdus ir formas, nepažeidžiančias pedagoginės etikos normų, bendrųjų pedagogikos ir psichologijos principų;
- 74.9. pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą turi teisę į kasmetines atostogas, į kūrybiškas ir saugias darbo sąlygas, į poilsio dienas ir kt. lengvatas;
- 74.10. darbuotojai gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

VIII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

75. Lopšelio-darželio administracija privalo:

- 75.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;
- 75.2. užtikrinti saugias ir sveikas mokytojų ir kitų darbuotojų darbo ir vaikų ugdymo sąlygas;
- 75.3. įrengti ugdomąją aplinką, darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 75.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu;
- 75.5. tinkamai organizuoti ir kontroliuoti vaikų maitinimą;
- 75.6. nustatytais terminais išmokėti darbuotojams atlyginimą už darbą ir atostogas;
- 75.7. palaikyti gerą darbo ir kūrybos nuotaiką, skatinti darbuotojus bendradarbiauti ir dalyvauti įstaigos valdyme, sudaryti įstaigos savivaldos organams reikiamas sąlygas vykdyti jiems savo įgaliojimus, jautriai reaguoti į darbuotojų reikalavimus, pareiškimus, teikti jiems lengvatas ir pirmumo teises pagal numatytus įstatymus.
- 75.8. Lopšelio-darželio direktorius savo sprendimus ir nurodymus įformina įsakymais bei kitokia rašytine ar žodine forma. Direktorius pasirašyti ir paviėšinti įsakymai tampa privalomi visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

76. Pagrindinės darbdavio teisės:

- 76.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
- 76.2. įstatymų nustatyta tvarka skirti paskatinimus ir drausmines nuobaudas.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDŲ SKYRIMAS

77. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį skatinami: padėka, vienkartinė pinigine išmoka, papildoma mokama poilsio diena. Piniginės išmokos mokamos iš sutaupyto lopšelio-darželio darbo užmokesčio mokesčio fondo.
78. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:
- 78.1. už labai gerą darbuotojo darbą ir pasiektus rezultatus kalendoriniais metais;
- 78.2. kitais, lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemos apraše numatytais atvejais.
79. Už darbo drausmės pažeidimus, t. y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdyti dėl darbuotojo kaltės (tyčios ar neatsargumo), gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų: pastaba, papeikimas ar atleidimas iš darbo.
80. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

81. Drausmines nuobaudas lopšelio-darželio direktorius skiria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis. Darbuotojui, nesilaikančiam įstatymų ar pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

82. Visuomenės informavimu apie įstaigos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą įstaigos bendruomenei, Garliavos miesto ir apylinių bei Kauno rajono visuomenei, žiniasklaidai.

83. Interesantus direktorius priima darbo metu, nustatytu laiku. Interesantų prašymai ir skundai nagrinėjami bei į juos atsakoma laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų teisės aktų.

84. Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai ir kiti darbuotojai pagal kompetenciją. Esant sudėtingai COVID-19 ar kitų infekcinių ligų išplitimo situacijai arba Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus karantiną, interesantų priėmimas gali būti ribojamas arba laikinai visai nutraukiamas. Tokiais atvejais komunikavimas vyksta nuotoliniu būdu elektroninių priemonių pagalba.

85. Bendrauti su žiniasklaidos atstovais, pateikiant informaciją apie įstaigos darbą gali tik lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

86. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant suteikti reikiamą pagalbą nukentėjusiajam, tuoj pat pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, iškviešti greitąją medicininę pagalbą, skambinant bendruoju pagalbos telefonu 112. Apie įvykį informuoti vaiko tėvus ar kitus teisėtus vaiko atstovus. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitiems (darbuotojams, vaikams).

87. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam darbuotojui arba per kitus asmenis apie tai pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui (nusakant nelaimingo atsitikimo pobūdį ir jo aplinkybes).

88. Kilus gaisrui ar kokiai nors avarijai, darbuotojai, bendruoju pagalbos telefonu 112, privalo nedelsdami iškviešti ugniagesius ir/ar greitąją pagalbą. Darbuotojai turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis privalo gesinti gaisrą, saugiai iš įvykio vietos išvesti ugdytinius, apie įvykį informuoti lopšelio-darželio direktorių. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, nedelsiant patys išeiti iš pavojingos zonos, pagal lopšelio-darželio parengtą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, gerai žinoti evakuacijos taisykles, aktyviai dalyvauti civilinės saugos mokymuose ir pratybose.

XII. DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

89. Lopšelio-darželio dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į įstaigos struktūrą, veiklos sritis, funkcijas, kiekvienais metais rengiamas lopšelio-darželio dokumentacijos planas.
90. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, dokumentų rengimo taisyklių įgyvendinimą, atsakingas lopšelio-darželio direktorius, o už dokumentacijos tvarkymą ir saugojimą – raštinės vedėja.
91. Lopšelyje-darželyje gauti ir siunčiami dokumentai, įstaigos vidaus veiklos reglamentavimo dokumentai, tėvų, kitų piliečių ir darbuotojų prašymai, skundai, pareiškimai registruojami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
92. Lopšelio-darželio laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į įstaigos archyvą.
93. Archyve ilgo saugojimo dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui – organizuoja ir vykdo lopšelio-darželio raštinės vedėja (arba archyvaras).
94. Lopšelio-darželio laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai atsakingo asmens tvarkingai paruošti turi būti perduodami raštinės vedėjai (arba archyvarui) saugoti į įstaigos archyvą.

XIII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

95. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo lopšelio-darželio direktorius (darbdavys) ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.
96. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą.
97. Darbdavys privalo atlyginti arba kompensuoti darbuotojui padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.
98. Darbuotojo materialinė atsakomybė atsiranda dėl turto netekimo ar jo sugadinimo; baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės; išlaidų susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo; netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos; vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų nesilaikymo.
99. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei žala padaryta tyčia arba neatsakingai naudojant ir tinkamai neprižiūrint jam patikėtą bei suteiktą materialinį ar kitokį turtą.
100. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).
101. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala, nevirsijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.
102. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.
103. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

XIV. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS IR SKYRIMAS

104. Įtarus, sužinojus, nustačius ar gavus tarnybinį pranešimą, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, lopšelio-darželio vadovui raštiškai pareikalavus, darbuotojas turi raštiškai pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo, kad paaiškėtų visos tokio pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes.

105. Tiriant darbo pareigų pažeidimą laikomasi griežto konfidencialumo - kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas nelaikomas pažeidėju.

106. Neteisėtu darbuotojo elgesiu pripažįstamas toks asmens elgesys, kuris prieštarauja norminių teisės aktų nustatytoms taisyklėms, taip pat taisyklėms nustatytoms lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėse ir pareiginiuose nuostatuose.

107. Visi susitikimai ir pokalbiai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) protokoluojami. Pageidautina, kad pokalbyje su lopšelio-darželio vadovu darbuotojas dalyvautų su teisėtu darbuotojų interesus atstovaujančiu atstovu.

108. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į padaryto pažeidimo sunkumą, jo pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

109. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nėra priskiriamas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai (pažeidimo padarymo faktą) informuojamas darbdavio pasirinkta forma (pavyzdžiui įspėjimu) kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

110. Skiriant nuobaudą darbuotojui, siekiama kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais įmonėje nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

111. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu yra laikoma:

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

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

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

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

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

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

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

112. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kaltės padaro tokį patį pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą (priežastis nutraukti darbo sutartį (be įspėjimo ir išeitinių išmokų) gali būti per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

113. Ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo (pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą) darbdavys priima sprendimą, kokių sankcijų bus imtasi:

113.1. įspėti darbuotoją, apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotiną pažeidimą;

113.2. nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis;

113.3. nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

114. Kiti darbo pažeidimų ir jų fiksavimo veiksmai reglamentuoti lopšelio-darželio darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas.

XV. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

115. Darbuotojų mokymą, seminarus, kursus ir kitą kompetencijos tobulinimą planuoja ir koordinuoja direktoriaus paskirti asmenys – direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir/ar metodinės grupės pirmininkas.

116. Visiems lopšelio-darželio mokytojams per metus organizuojami 1-2 visuotiniai bendro pobūdžio kvalifikacijos kėlimo renginiai, kitus kiekvienas mokytojas gali rinktis individualiai, savo poreikius ir pageidavimus iš anksto suderinęs su lopšelio-darželio direktoriumi, arba jo įgalioto asmeniu.

117. Prieš registruodamasis į individualiai pasirinktą kvalifikacijos kėlimo seminarą mokytojas savo ketinimą iš anksto turi suderinti su direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu (aptarti išvykimo galimybes, vadavimą, apmokėjimo už seminarą sąlygas ir kt.). Jei darbuotojo nėra kam vaduoti arba kvalifikacijos kėlimui skirtos lėšos jau išnaudotos direktorius darbuotojo į kvalifikacijos kėlimo renginį gali neišleisti.

118. Darbuotojas, pasiūstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

119. Darbuotojas, išvykdamas į kvalifikacijos kėlimo priemones, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas privalo raštu pateikti nustatytos formos prašymą raštinėje.

120. Darbuotojas grįžęs iš kvalifikacijos kėlimo renginio ar komandiruotės per tris darbo dienas turi pateikti reikiamas finansines ataskaitas lopšelio-darželio administracijai bei gauto kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo kopiją.

121. Gautus kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus darbuotojas turi kaupti savo kompetencijų segtuve, kopijas pateikti saugojimui asmens byloje.

122. Kitos kvalifikacijos kėlimo sąlygos ir galimybės reglamentuotos lopšelio-darželio mokytojų kvalifikacijos kėlimo tvarkoje.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

123. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio mokytojams ir darbuotojams.

124. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

125. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio interneto svetainėje.

126. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant lopšelio-darželio darbo organizavimą. Dėl taisyklių pakeitimo ar papildymo konsultuojamasi su lopšelio-darželio darbuotojus atstovaujančiomis institucijomis.

127. Galutinis Taisyklių projektas pristatomas lopšelio-darželio darbuotojų susirinkime(-uose) arba išsiunčiamas susipažinimui naudojant elektronines priemones (el. paštu, el. dienynu „Mūsų darželis“) ir tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

128. Supažindinus su Taisyklių pakeitimu visi darbuotojai pasirašo, kad su naujomis ar papildytais taisyklėmis supažindinti ir sutinka.

PRITARTA

Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“
įstaigos tarybos posėdyje