

PATVIRTINTA

Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktoriaus 2018 m. gegužės 2 d.
įsakymu Nr. V-51

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Lopšelio-darželio darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Lopšelio-darželio darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinciais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Lopšelio-darželio direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, pasirašo Lopšelio-darželio direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susilygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Lopšelio-darželio vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti susulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina raštvedys.

9. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

9.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

9.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

9.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

9.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

9.6. medicininę knygėlę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

9.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

9.8. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

9.9. jei darbuotojas įsidarbinęs ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką

9.10. pedagogai – dokumentą (pažymą arba įsakymo dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai, kopiją), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse) priežastis.

10. Darbdavys gali pareikalauti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.

11. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Lopšelyje-darželyje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Lopšelio-darželio vadovą.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimą, karjerą.

13. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Lopšelio-darželio rašvedžiui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

14. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

15. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, Pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Lopšelio-darželio teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

16. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.

17. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

18. Darbuotojas Lopšelio-darželio Direktoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Nesant svarbios priežasties, apie tai įspėja darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų.

19. Atleidimo iš darbo dieną, išeidamas nėštumo ir gimdymo arba vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

20. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Lopšelio-darželio vadov nurodytam darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).

21. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Lopšelio-darželio pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

22. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei vadovaujantis Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 7-11 ir 17-20 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį - iki 11 d.

23. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistemą nustato Lopšelio-darželio vadovas. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

24. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

25. Darbuotojui prašant, raštvedys parengia pažymą apie jo užimamas Lopšelyje-darželyje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą, kurią pasirašo Lopšelio-darželio vadovas.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

26. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelyje-darželyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

27. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 valandos. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis ir priešmokyklinio ugdymo pedagogui suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku kartu su ugdytiniais.

28. Specialios pertraukos suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka kiemsargiui, kai darbuotojui dirbant lauke, aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , direktoriaus pavadootojai ugdymui, ūkvedžiui, buhalteriiui, raštvedžiui apskaitininkui, kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis. Minimali specialių pertraukų trukmė per darbo dieną turi būti ne mažesnė kaip 40 minučių dirbantiems 8 valandas per dieną. Specialios pertraukos suteikiamos ne rečiau kaip kas pusantros valandos.

29. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

30. Pedagogas, išvykstantis iš įstaigos netiesioginio darbo su vaikais laiku, rašo prašymą ir suderina su kuruojančiu vadovu.

31. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Lopšelio-darželio galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

32. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

33. Lopšelyje-darželyje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

34. Darbdavys tenkina darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

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

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

34.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

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

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

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

35. Ilgiau negu 1 darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos, kitais nei nurodyta atvejais, jei yra galimybė, gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

36. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

37. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma iki 10 darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos.

38. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

39. Pedagogai privalo dalyvauti Pedagogų tarybos, metodinės grupės, vaiko gerovės komisijos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

40. Pedagogai pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose Lopšelio-darželio organizuojamuose renginiuose.

41. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti tiesioginį vadovą ar direktorių nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie

tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau –DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

42. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

43. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Lopšelio-darželio buhalteriiui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi tiek skaitmeninėje laikmenoje, tiek spausdintiniai dokumentai, susegti byloje.

VSKYRIUS

KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

44. Darbuotojams, pasiųstiems į tarnybinę komandiruotę per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Lopšelyje-darželyje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

45. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotė galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

46. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

47. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis grąžinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

48. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

49. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikai Lopšelio-darželiodyktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų kovo 1 dienos. Atostogų grafikai sudaromi taip, kad būtų užtikrintas įstaigos darbas vasaros laikotarpiui.

50. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku raštvedys darbuotojus supažindina pasirašytinai.

51. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir pateiktas Lopšelio-darželio vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

52. Pedagogai:

52.1. prašymą atostogoms derina su tiesioginiu vadovu iki birželio 1 d. pasirašytinai;

52.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios.

53. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

54. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

55. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Lopšelyje-darželyje.

56. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia pedagogas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darba kuriojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl pedagogo vadavimo.

57. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

59. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

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

61. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

62. Lopšelio-darželio bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

63. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Metų veiklos plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

64. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželį, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Lopšelio-darželio veiklą, saugoti Lopšelio-darželio duomenų konfidencialumą.

65. Jei pedagogas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą ar Lopšelio-darželio direktorių, kuris, esant galimybėms, koreguoja pedagogų darbą. Darbuotojams be vadovų leidimo keisti darbo laiką ar tvarką draudžiama.

66. Susirgus auklėtojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis auklėtojas. Vaduoti kitą auklėtoją, jungdamas grupes, auklėtojas gali tik gavęs direktoriaus leidimą arba direktoriui paprašius tai padaryti. Jei auklėtojas pavaduoja kitą auklėtoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo auklėtojo parengtu ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo auklėtojo tvarkaraštį, ugdytiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus.

67. Auklėtojas išeiti iš grupės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai, kt.). Tokiu atveju auklėtojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties auklėtojas negali išeiti iš grupės ir palikti ugdytinių vienu.. Esant būtinumui vaikus palikti auklėtojos padėjėjos priežiūrai.

68. Pedagogai savo organizuojamoje ugdomojoje veikloje, be vadovo leidimo, negali leisti dalyvauti pašaliniams asmenims. Be vadovo leidimo į ugdomąją veiklą gali užėti vadovai, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

69. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, draudžiama kalbėti mobiliuoju telefonu (tai galima daryti tik išskirtiniais atvejais esant būtinumui informuoti darželio darbuotojus, šeimas), gerti kavą, arbatą ugdomosios veiklos metu.

70. Vadovai pedagogų ugdomąsias veiklas stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas pedagogą įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis ugdomosiose veiklose iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.

71. Pavaduotojaugdymui pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

72. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

73. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lopšelio-darželio darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) Lopšelio-darželio bendruomenės narį privalo informuoti Lopšelio-darželio vadovą.

74. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai turi teisę renginiams naudotis Lopšelio-darželiomuzikos sale, sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis ugdymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

75. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo tausoti Lopšelio-darželio turta, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Lopšelio-darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą Lopšelio-darželio inventorių, technines mokymo ir ugdymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai Lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarką

76. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Lopšelio-darželio išteklius:

77. Pasibaigus darbui, darbuotojai privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį ar kitus elektros prietaisus, užrakinti duris ir kt.

78. Darbuotojai, išeidami atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžę parengti patalpas naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

79. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

80. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

81. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Lopšelio-darželio pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

82. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

83. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Lopšelio-darželio tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

84. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Lopšelio-darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja darbuotojus apie kvalifikacijai skirtas lėšas tais kalendoriniais metais.

85. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje pateikia prašymą (žodžiu pristato susirinkime). Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

86. Pedagogams kasmet apmokamos 5 kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

87. Darbuotojas, planuojantis dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas suderina dalyvavimą su tiesioginiu vadovu, rašo prašymą dėl dalyvavimo kvalifikacijos kėlimo renginyje, nurodantis dalyvavimo tikslą, įstaigą, renginio pavadinimą, trukmę, kainą bei prideda programą (jei turi ir žino). Prašymas įforminamas vadovo įsakymu.

88. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę pedagogai atsiskaito pedagogų tarybos ar metodinės grupės posėdžiuose. Pateikia tiesioginiam vadovui pažymėjimą apie dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo renginyje, kurio kopija įsegama į darbuotojo asmens bylą. Buhalteriui pateikia išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą ir pan. (jei turi).

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

89. Už labai gerą, nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

89.1. žodinė padėka;

- 89.2. padėkos raštas;
- 89.3. apdovanojimas dovana;
- 89.4. suteikiama pirmenybė karjerai;
- 89.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.
- 90. Pedagogų skatinimo priemonės:
 - 90.1. žodinė padėka pedagogų tarybos posėdžiuose;
 - 90.2. padėka Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje;
 - 90.3. padėkos raštas;
 - 90.4. vienkartinė išmoka;
 - 90.5. atlyginimo koeficiento padidinimas;
 - 90.6. edukacinė kelionė;
 - 90.10. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.
- 91. Visos skatinimo priemonės turi skatinti (motyvuoti) profesionaliam ir kokybiškam darbui.
 - 92. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
 - 93. Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.
 - 94. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR VAIKŲ SAUGA IR SVEIKATA

- 95. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
- 96. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojas, atsakingas už darbo saugą ir sveikatą, supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.
- 97. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.
- 98. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.
- 99. Pedagogai, kiti darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
- 100. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Lopšelio-darželio Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą.
- 101. Vaikų priėmimas į Lopšelių-darželį:
 - 101.1. Vaikai į Lopšelių-darželį priimami vadovaujantis Centralizuotu vaikų priėmimo į Šilutės rajono savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes bei ikimokyklinio priešmokyklinio amžiaus vaikų apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, patvirtinę sveikatą, Švietimo skyriaus nukreipimu.

101.2. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų, kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus.

101.3. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į Lopšelių-darželį, su tėvais (globėjais / rūpintojais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

101.4. Vaikai iš Lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu vadovaujantis pateiktu tėvų prašymu su nurodyta išsibraukimo priežastimi.

101.5. Specialiųjų poreikių vaikai į specialiojo ugdymo grupes ar integruojami į Lopšelio-darželio grupes, priimami pateikus pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

102. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas Lopšelyje-darželyje:

102.1. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze. 102.2. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara.

102.3. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (forma Nr. 027-1/a).

102.4. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

102.5. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 80C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

102.6. Lopšelio-darželio visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iš grupių auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų kiekvieną rugsėjo mėnesį turi surinkti Vaikų sveikatos būklės pažymėjimus, juos išanalizuoti, įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl sveikatos tausojimo ir stiprinimo.

102.7. Grupės auklėtoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu.

102.8. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų sveikatą ir saugumą, jų gyvybę buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Darželio ribų, vykdomus renginius, suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

102.9. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

102.10. Darbuotojai privalo pranešti įstaigos direktoriui, vaiko gerovės komisijai, pastebėjus smurto, seksualinio pobūdžio apraiškas.

102.11. Vaiką į Lopšelių-darželį atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai (tėvai, seneliai, globėjais) arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.

103. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

103.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją) bei įstaigoje esantį slaugytoją (jei jo nėra – administracijos darbuotoją – direktorių, pavaduotojus).

103.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

103.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

103.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

103.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

103.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu nustatoma pedikuliozė; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

103.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir bendrosios praktikos slaugytojos kabinete.

104. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Darželio Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus 2017 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. V-70 „Dėl incidentų darbe registravimo ir jų tyrimo“.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

106. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Lopšelio-darželio bendruomenės narių, Lopšelio-darželio savivaldos institucijų iniciatyva.

107. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

108. Su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas (elektroniniu paštu).

109. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

SUDERINTA
Lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
Darbo tarybos pirmininkė

Donata Liulienė
2018-