

VILNIAUS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ”

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus vaikų lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau vadinama – lopšelis-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas, užtikrina įstaigos tikslų ir uždavinių realizavimą, teisės aktų laikymąsi, darbo organizavimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais, kitais teisės aktais

3. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybių aprašai, pedagogų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems lopšelio-darželio darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojų konkrečių funkcijų atlikimu, detaliam išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

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

5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

6. Lopšelio-darželio bendruomenę sudaro:

6.1. Administracija – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius, sveikatos priežiūros specialistas-dietistas.

6.2. Pedagogai – auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, plaukimo instruktorius, psichologas, logopedas.

6.3. Kiti darbuotojai – auklėtojų padėjėjai, virėjos, sandėlininkas, pagalbinis darbininkas, skalbėjas, kiemsargis, pastatų priežiūros darbininkas, inžinierius, sargai.

6.4. Lopšelio-darželio ugdytiniai, ugdytinių tėvai, globėjai, rūpintojai.

7. Lopšelio-darželio struktūra:

7.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius atstovauja lopšelių-darželių valstybės institucijose ir įstaigose ir yra atsakingas už lopšelio-darželio veiklą.

Direktorius organizuoja darbą, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio darbuotojus tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

7.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, atsakingas už ugdymo proceso organizavimą, planavimą ir priežiūrą, ugdymo rezultatų analizavimą, metodinės pagalbos teikimą, socializacijos ir prevencijos programų teikimą ir jų vykdymą, koordinavimą, projektinės veiklos organizavimą. Jam pavaldūs yra pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, plaukimo instruktorius, psichologas, logopedas.

7.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, atsakingas už materialinį aprūpinimą ir ūkinį sektorių. Jam pavaldūs yra lopšelio-darželio techniniai darbuotojai, pagalbiniai darbininkai ir sargai.

8. Laikiniai nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9. Laikiniai nesant pavaduotojo ugdymui, jo funkcijas vykdo įsakymu paskirtas kitas asmuo.

10. Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjo teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

11. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: lopšelio-darželio taryba, mokytojų taryba, metodinės grupės, tėvų komitetai grupėse, darbo taryba. Posėdžiai vyksta pagal patvirtintą veiklos planą.

12. Lopšelio-darželio dokumentų pasirašymas:

12.1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt. svarbių aplinkybių, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus, potvarkius bei dokumentus ir raštus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams,

12.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, direktoriaus įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio spaudas.

13. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

13.1. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, potvarkiais, rezoliucijomis, rašytiniais ar žodiniais pavedimais. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų,

13.2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo įvykdymą ir vykdymo organizavimą, o kiti vykdytojai privalo pateikti užduoties vykdymui reikalingą informaciją. Atlikus užduotį ar nurodymą, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi teisę susipažinti su vykdymo rezultatais.

13.3. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį taikoma tarnybinė (drausminė) atsakomybė.

III SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS Į LOPŠELĮ-DARŽELĮ, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

14. Vaikų priėmimas į lopšelių-darželį:

14.1. Vaikai priimami lopšelio-darželio steigėjo nustatyta tvarka,

14.2. Vaikai priimami vaiko tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus prašymą, Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a), gimimo liudijimo nuorašą ir kitus vaikų priėmimo tvarkoje nurodytus dokumentus,

14.3. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba mišraus amžiaus vaikų kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Lopšelio-darželio grupes komplektuoja direktorius,

14.4. 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,

14.5. Vaikai iš lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami pagal steigėjo nustatytą tvarką direktoriaus įsakymu,

14.6. Vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, yra integruojami į bendrojo ugdymo grupes. Grupės komplektuojamos pagal vaikų amžiaus grupes.

15. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas lopšelyje-darželyje:

15.1. Pedagogai (grupės auklėtojas) privalo užtikrinti, kad kiekvienais metais (iki spalio 1 d.) tėvai (globėjai/rūpintojai) pateiktų Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a),

15.2. Pedagogams (grupės auklėtojoms) draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze,

15.3. Grupės auklėtoja, atvedus tėvams vaikus, turi teisę pasidomėti vaiko sveikata ir savijauta,

15.4. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (F 094/a),

15.5. Vaikai kasdien 2 kartus šviesiu paros metu vedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12°C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.) arba ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.),

15.6. Sukomplektuotas pirmosios pagalbos rinkinys laikomas sveikatos priežiūros specialisto kabinete, plaukimo instruktoriaus kabinete bei kiekvienoje grupėje,

15.7. Įstaigos slaugytoja iš tėvų (globėjų/rūpintojų) kaupia informaciją apie vaiko vystymosi, elgesio ir mitybos ypatumus. Įtarus vaiko sveikatos sutrikimą, turi teisę įvertinti vaiko sveikatos būklę. Duomenys apie vaiką pateikiami grupės auklėtojais,

15.8. Grupės auklėtoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės,

15.9. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų sveikatą, saugumą ir gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių ne įstaigoje metu, bei negali palikti vienu vaikų be priežiūros. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones,

15.10. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi kad darbo priemonės, vaikų žaislai, metodinė medžiaga, grupės inventorių būtų švarūs ir atitiktų higienos reikalavimus,

15.11. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsiant 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,

15.12. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai nedelsiant pranešant raštu direktoriui,

15.13. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą,

15.14. Lopšelio-darželio patalpos atidaromos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką,

15.15. Vaiką į lopšelių-darželių atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą.

15.16. Pedagogams draudžiama atiduoti vaikus akivaizdžiai neblaiviems (neblaivumo požymiai: iš burnos sklindantis alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena ir pan.) asmenims. Kilus įtarimams dėl neblaivumo, pedagogas nedelsiant apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių arba jį pavaduojantį asmenį.

16. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus lopšelyje-darželyje:

16.1. Vaikui sunegalavus lopšelyje-darželyje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra - administracijos darbuotoją),

16.2. Sunegalavęs vaikas stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas,

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

16.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą,

16.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju, grupėse atliekamas dezinfekavimas ir valymas pagal higienos normų reikalavimus.

17. 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 kosi, 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.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

18. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

19. Lopšelyje-darželyje nustatoma penkių darbo dienų savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio.

20. Lopšelyje-darželyje taikoma darbo laiko apskaita, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

21. Įprastas techniniam personalui nustatytas darbo laikas pirmadieniais – penktadieniais. Šeštadienis ir sekmadienis – nedarbo dienos. Atsižvelgiant į tai, kad įprastas darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi darbuotojų darbo grafikai.

22. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirba šių kategorijų darbuotojai: pedagogai, sargai.

23. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbančių darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo (pamainų) grafike. Darbo grafiką rengia direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui, o tvirtina direktorius. Esant nenumatytais aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dviem) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo.

24. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainų) grafikai. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

25. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (pedagogus).

26. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi tai suderinti su lopšelio-darželio direktoriumi, bei užsiregistruoti išvykimo registracijos žurnale, nurodę išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi rašyti prašymą išvykti, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę ir būtinai gauti direktoriaus sutikimą.

27. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jo paprašyti asmenys.

28. Darbuotojai dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai viešai skelbiami informacinėje lentoje metodiniame kabinete ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki šių grafikų įsigaliojimo.

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

30. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Apie neatvykusį pakeisti darbuotoją nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

Viršijus bendrą apskaitinio laikotarpio darbo laiko normą darbuotojui už viršytą darbo laiko normą turės būti apmokama, suteikiamas laisvas laikas kitu metu ar pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

31. Kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka pagal iš anksto suderintą grafiką. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką tvirtina lopšelio-darželio direktorius įsakymu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ne vėliau kaip iki kiekvienų metų balandžio 1 d.

32. Visiems lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros laiku (gegužės-rugpjūčio mėnesiais).

33. Darbuotojui pageidaujant, suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos kitu laiku arba dalimis.

34. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

35. Nemokamos atostogos suteikiamos suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Kartą metuose organizuojama lopšelio-darželio įstaigos aplinkos tvarkymo diena, kurioje dalyvauja visa lopšelio-darželio bendruomenė.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ IR DARBO UŽMOKESTIS

37. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas arba atleidžia iš pareigų (darbo) lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant įsakymu paskirtas pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.

38. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai (pedagogai) į darbą pagal numatytus kriterijus atrenkami konkurso būdu.

39. Pedagogų darbo krūvis (darbo sutarties sąlygos) gali būti keičiamas dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu pedagogo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu.

40. Įsidarbinant, lopšelio-darželio direktoriui pateikiami šie dokumentai: socialinio draudimo pažymėjimas (kortelė), asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, diplomai, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. Darbuotojai turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigoms ir pateikti tai įrodančius dokumentus apie išsilavinimą ir kt.

41. 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, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

42. 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.

43. Įstaiga turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su įspėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.

44. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

45. 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.

46. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų, šiuose dokumentuose nustatyta apimtimi.

47. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodeksu, kitais norminiais teisės aktais, darbo sutartimi, šiomis Taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, Įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

48. 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.

49. 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. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus.

50. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

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

52. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo - priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

53. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai ir kiti teisės aktai.

54. Lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius vadovaudamasis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais.

VI SKYRIUS

DARBO TVARKOS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

55. Kiekvienas lopšelio-darželio darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą, ir periodinio kasmetinio instruktavimo metu, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės.

56. Siekiant, įgyvendinti lopšelio-darželio įstaigos viziją, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams ir pavyzdinė kultūra.

57. Draudžiama palikti vienus vaikus be priežiūros.

58. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

59. Informacija, susijusi su lopšelio-darželio veikla, tretiesiems asmenims teikiama tik suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

60. Darbuotojai privalo saugoti lopšelio-darželio komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos. Komercinėmis paslaptimis laikoma: strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas ir vystymo planus; finansiniai ir ekonominiai rodikliai; darbo informacija reikalinga vykdyti darbo funkcijas; vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokestį, darbo sutartis, veiklos sutarčių tekstus ar jų fragmentus, dirbančiųjų asmens ir kitus duomenis.

61. Darbuotojai darbo metu privalo būti tvarkingos išvaizdos, rūbai švarūs, pagalbinis personalas – vilkėti darbo drabužius. Laikytis sanitarijos ir higienos reikalavimų darbo vietoje.

62. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių).

63. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, privalo apie tai nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

64. Visi darbuotojai, bendraudami su ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

65. Lopšelio-darželio darbuotojai ugdymo ir mokymo tikslais gali naudotis įstaigos kabinetais, muzikos ir sporto salėmis, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi, organizacine technika.

66. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

67. Visi lopšelio-darželio darbuotojai periodiškai 1 kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

68. Elgesio reikalavimai:

68.1. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, todėl turi būti palaikomi kolegialūs tarpusavio santykiai, vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją,

68.2. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

68.3. Draudžiama nepagarbiai kalbėti apie įstaigą lankančius vaikus, jų tėvus, kitus įstaigos darbuotojus. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir išsireiškimus,

68.4. Privaloma gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) siekiant kokybiško ugdymo,

68.5. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

68.6. Įstaigos patikimumas ir reputacija remiasi Įstaigos darbuotojų etikos principų laikymusi:

68.6.1. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Įstaigoje;

68.6.2. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms,

68.7. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Įstaiga,

68.8. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Įstaigos veiklą teikia tik Įstaigos vadovas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas ar kitas asmuo, paskirtas atstovauti Įstaigai viešoje erdvėje,

68.9. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus,

68.10. Darbuotojams draudžiama rūkyti Įstaigoje ir jos teritorijoje.

68.11. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

68.12. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliavimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktu nustatyta tvarka.

69. Patalpoms nustatomi reikalavimai:

69.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos,

69.2. Patalpose draudžiama laikyti pareigų atlikimui nereikalingus daiktus,

69.3. Darbuotojams draudžiama matomoje vietoje laikyti asmeninius daiktus, maisto produktus ir gėrimus,

69.4. Patalpose draudžiama laikyti vaistus ir kitokius medikamentus. Jei darbuotojui medikamentai paskirti gydytojo nurodymu, jie turi būti laikomi vaikams nematomoje ir neprieinamoje vietoje. Draudžiama vartoti medikamentus vaikams matant.

70. Darbo dienos pabaigoje pedagogai apžiūri grupės patalpas, išjungia elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrina ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaro langus ir užrakina patalpą. Kiekvienas pedagogas, išeinantis iš patalpų paskutinis, raktus pakabina jiems skirtoje vietoje (pas budėtojus) bei pažymi registracijos žurnale apie tvarkingą patalpų perdavimą.

VII SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

71. Lopšelis-darželis turi teisę organizuoti seminarus, konferencijas, susirinkimus ir kitus renginius įstaigos patalpose ir teritorijoje.

72. Už renginių organizavimą, darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo ar asmenų grupė. Jis (jie), vadovaudamiesi darbotvarke, organizuoja renginį. Renginių organizavimas ir pravedimas nelaikomas darbo viršvalandžiais.

73. Ekskursijos ir kiti renginiai (toliau renginiai) už lopšelio-darželio teritorijos ribų organizuojami vadovaujantis teisės aktais, „Turizmo renginių organizavimo aprašu“ bei lopšelio-darželio patvirtinta „Vaikų turizmo renginių organizavimo instrukcija“. Lopšelio-darželio darbuotojas, prieš organizuodamas renginį, privalo gauti raštišką direktoriaus sutikimą.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

74. Lopšelio-darželio darbuotojai skatinami ir taikoma drausminė atsakomybė vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

75. Lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami už labai gerą pareigų atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe, vienkartinių papildomų užduočių atlikimą, švenčių progomis, asmeninių jubiliejinių sukakčių progomis.

76. Darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės: padėka; piniginė premija; vienkartinė piniginė išmoka, dovana.

77. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, arba neteisėtas darbuotojo elgesys, kuris prieštarauja vidaus tvarkos taisyklių ir norminių teisės aktų nustatytiems taisyklėms ir visuotinai pripažintiems elgesio normoms.

78. Darbuotojas apie galimai padarytą darbo drausmės pažeidimą informuojamas raštu. Per nustatytą laiką turi teisę pateikti pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo.

79. Nustačius darbo drausmės pažeidimą, darbuotojas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo nusižengimo nustatymo dienos, bet ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo, įspėjamas apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį patį pažeidimą.

80. Drausminė nuobauda skiriama lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

81. Nustačius šiurkštų ar pakartotinį tokį patį darbo drausmės pažeidimą, padarytą per paskutinius 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo.

82. Pažeidimo padarymo terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

83. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

83.1. įžeidžiantis, užgaulus elgesys su ugdytiniais, jų tėvais ar bendradarbiais;

83.2. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas bendradarbių, ugdytinių, jų tėvų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje,

83.3. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims,

83.4. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis,

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

83.6. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas,

83.7. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu ar darbo vietoje,

83.8. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties,

83.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal teisės aktus privalomas,

- 83.10. atsisakymas vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas,
83.11. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos,
83.12. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.
84. Darbuotojas, įtariamas padaręs šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti nušalintas nuo pareigų.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.

86. Esant išrinktai ir Įstaigoje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Įstaigos vadovas. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina raštu.

87. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

88. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami raštu.

SUDERINTA

2017 m. gruodžio 06 d.

Darbo tarybos posėdžio protokolas Nr.3