

PATVIRTINTA
Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“
direktorium 2018 m. kovo mėn. 12 d.
Įsakymu Nr. IV-25

KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nesusijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Veikia dieninės grupės.

3. Pagrindinės šių taisyklių sąvokos:

3.1. Darbdavys – lopšelio-darželio direktorius, kuris pagal kompetenciją savo veikloje vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos respublikos vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, sprendžia visus lopšelio-darželio veikla susijusius klausimus.

3.2. Darbuotojas – lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo.

4. Taisyklių tikslas – užtikrinti lopšelio-darželio darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę. Darbo drausmė, bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, solidarumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, paslaugumu, mandagumu, pagarba, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Šių taisyklių nuostatos privalomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, įstaigos nuostatai, pareigybės aprašymai, darbų saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, pedagogų etikos kodeksas ir šios darbo tvarkos taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems lopšelio-darželio darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalieji yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

6. Taisyklės derinamos su Lopšelio-darželio taryba, Darbo taryba ir tvirtinamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

II. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

7. Lopšelio-darželio struktūra:

7.1. Ikimokyklinio ugdymo grupės 1,5 - 5 m. vaikams;

7.2. Priešmokyklinio ugdymo grupės 6(5)7 m. vaikams;

8. Lopšelio-darželio „Kregždutė“ bendruomenę sudaro:

- 8.1. Administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. finansininkas, sveikatos priežiūros specialistas, sekretorius);
- 8.2. Pedagogai (auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo, logopedas, socialinis pedagogas);
- 8.3. Kiti darbuotojai (ūkvedys, auklėtojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas, vyr. virėjas, virėjas, pagalbinis darbininkas, skalbėjas, valytojas, kiemsargis, elektrikas, patalpų ir statinių einamo remonto darbininkas);
- 8.4. Lopšelio-darželio „Kregždutė“ ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai);
- 8.5. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius yra atsakingas darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius organizuoja koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
- 8.6. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja ūkvedys. Jis užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas, tvarkingą inventorių ir kiemo įrenginių būklę. Jam pavaldūs yra techniniai darbuotojai.
- 8.7. Vyriausias finansininkas vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su Mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo įstaiga, rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir Finansų skyriui, bankais, tiekėjais.
- 8.8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomojo darbo organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs visi pedagogai.
- 8.9. Sveikatos priežiūros specialistas atsako už įstaigos patalpų ir aplinkos sanitarinę būklę, prieš epideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą, sveikos gyvensenos ugdymą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.
- 8.10. Lopšelio-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas.
- 8.11. Lopšelyje-darželyje veikia savivaldos institucijos:
- 8.11.1. lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių įstaigos veiklos uždavinių sprendimui;
- 8.11.2. mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas bei metodus. Posėdžiai vyksta pagal įstaigos veiklos programą, 13-15 val., tuo metu už vaikų priežiūrą atsakingi grupės auklėtojų padėjėjai. Veikia metodinė grupė, kuri skatina pedagogų kūrybiškumą, dalijimąsi gerąja darbo patirtimi. Posėdžiai vyksta pagal įstaigos veiklos planą.
- 8.11.3. Darbo taryba, kuri renkama 3 metų kadencijai, kuri jungia darbdavio ir darbuotojų atstovus, gina darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesams, svarsto darbuotojų darbo rezultatus ir problemas, siūlo darbuotojų veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo formas ir metodus.

III. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA

9. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal lopšelio-darželio „Kregždutė“ ikimokyklinio ugdymo programą „Metų žingsneliai“ ir Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymo(si) programą.

9.1. Vaikų ugdymas grindžiamas etnokultūros, sveikos gyvensenos, tautiškumo, humaniškumo demokratiškumo, integracijos, individualumo, vertybinių nuostatų ugdymo, tęstinumo, tikslingumo ir veiksmingumo principais.

9.2. Įstaigoje veikla organizuojama, vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį rengia darbo grupė. Veiklos planas yra suderinamas su mokytojų taryba, jai pritaria darželio taryba ir tvirtina direktorius.

9.3. Ugdomoji veikla organizuojama kiekvieną dieną, laikantis grupės dienos ritmo, muzikos lavinimo, šokių ir dailės studijų darbo grafikų, logopedinių pratybių tvarkaraščio.

9.4. Pedagogai savo darbą organizuoja remdamiesi įstaigos metiniu veiklos planu. Savaitės darbo planą rašo naujai savaitei prasidedant (savaitės paskutinę darbo dieną).

9.5. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami mokytojų tarybos posėdyje, su jais supažindinami ugdytinių tėvai.

9.6. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimo rezultatai aptariami mokytojų tarybos posėdyje.

9.7. Pedagogai tvarko ir pildo Auklėtojos dienyną ir Grupės knygą.

9.8. Grupės auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai atsakingi už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, užtikrina ugdomų vaikų saugumą, emociškai saugią ir sveiką ugdymo(si) aplinką.

9.9. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną (iki sekančio mėnesio 5 d.) užpildo vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį ir direktoriui.

9.10. Už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės auklėtoja. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankymo dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, laikomi grupėje, aplanke.

10. Dokumentų pasirašymas

10.1. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams;

10.2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyriausias finansininkas. Ant finansinių dokumentų dedamas lopšelio-darželio spaudas.

11. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas

11.1. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucija, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gautų dokumentų.

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

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

11.4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminiu nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti direktorių.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

19. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia direktorius, o jam nesant, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis asmuo (toliau – Darbdavys). Darbo sutartys sudaromos, keičiamos, papildomos ir nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

20. Darbdavys darbuotojui prieš jo įdarbinimą pateikia Pranešimą apie būsimą darbą.

21. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti prašymą priimti į darbą (pareigoms), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymą, higienos įgūdžių, o pirmosios pagalbos pažymėjimus tik pedagoginiai darbuotojai. Privalu pateikti priklausomai nuo pareigų atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), su nurodytu nedarbingumo/darbingumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamąją vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (buhalterijai), elektroninį paštą, telefono numerį ir pan.

22. Darbuotojas, priimamas dirbti į lopšelių-darželių, kaip į antraeilę darbovietę, susiderina savarankiškai su abiejų darboviečių darbdaviais savo darbo laiką ir/ar darbo laiko grafiką. Pažyma apie darbo laiką pirmą dieną darbovietėje pristatoma tik iškilus keblumams dėl darbo laiko suderinamumo kurioje nors darbovietėje. Į antraeiles pareigas priimamas darbuotojas prisiima atsakomybę už teisingos informacijos pateikimą apie darbo laiką ir darbo krūvį pirmą dieną darbovietėje.

23. Darbdavio ir darbuotojo darbo santykiai įforminami direktoriaus įsakymu apie priėmimą į darbą (pareigoms) ir Darbo sutartimi, kuri yra darbuotojo ir darbdavio (direktoriaus) susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas pateikiamas darbdaviui, kitas – darbuotojui. Kolektyvinė sutartis lopšelyje-darželyje nesudaroma.

25. Darbuotojų darbo sąlygos (darbo režimas, pareigų pavadinimas, darbo apmokėjimas ir kt.) keičiamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų. Pakeitimai įforminami darbo sutartyje. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka darbdaviui, jis saugomas su darbuotojo darbo sutartimi Darbo sutarčių byloje pagal lopšelio-darželio Dokumentacijos plane nustatytą terminą, vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro patvirtintais bendrųjų dokumentų saugojimo terminais.

26. Vieną dieną prieš priimant darbuotoją į darbą, jis pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbų ir gaisrinės saugos reikalavimais, kitais lopšelio-darželio galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

27. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį: sutinka pateikti įstaigai asmens duomenis ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami tik įstaigos darbo reikmėms; užtikrina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.); įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais įstaigos dokumentais į jo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą ir juos vykdyti. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

28. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik įstaigos darbo reikmėms, neperduoti jų tretiesiems asmens, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašas ir pan.), siųsti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius įstaigos dokumentus į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.

29. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

30. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką lopšelyje-darželyje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

31. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Apie darbo sutarties sąlygų pakeitimą darbuotojas išspėjamas prieš 5 dienas iki sąlygų pakeitimo. Per šį laikotarpį darbuotojas privalo informuoti direktorių apie savo sprendimą dėl sutarties sąlygų pakeitimo.

32. Su darbuotoju sudaryta darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

33. Nutraukiant darbo sutartį, apie darbo sutarties nutraukimą darbuotojas išspėjamas raštu.

34. Išspėjime nutraukti darbo sutartį nurodoma (os) darbo sutarties nutraukimo priežastis (ys) ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

35. Išspėjimas nutraukti darbo sutartį darbuotojui perduodamas nedelsiant.

36. Jeigu darbuotojas įteikto išspėjimo termino pabaigos metu yra laikinai nedarbingas, yra išėjęs suteiktų atostogų, išspėjimo termino pabaiga nukeliama iki laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos.

37. Lopšelio-darželio direktorius, ar jo įgaliotas asmuo su darbuotojo sutikimu turi teisę bet kada iki išspėjimo termino pabaigos priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, nukeldamas darbo santykių pasibaigimo dieną į paskutinę išspėjimo termino dieną ir neleisdamas darbuotojui išspėjimo metu dirbti, tačiau sumokėdamas už visą išspėjimo laikotarpį jam priklausantį darbo užmokestį.

38. Darbuotojo prašymu išspėjimo termino laikotarpiu jam turi būti suteikta ne mažiau kaip dešimt procentų buvusios darbo laiko normos naujo darbo paieškoms, kurio metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Šalims susitarus dėl didesnės negu dešimt procentų buvusios darbo laiko normos, šios darbo laiko dalies apmokėjimas yra sprendžiamas šalių susitarimu.

39. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įforminamas darbo sutarties pasibaigimas.

40. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena, išmokamos kompensacijos, jų dydis pinigine išraiška.

41. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena,

42. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui arba pasibaigus darbdaviui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos, o darbuotojams, slaugantiems vaiką iki šešiolikos metų, sergantį sunkiomis ligomis, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, dar du mėnesius po laikinojo nedarbingumo pabaigos. Tokiu atveju darbo santykių pasibaigimo diena atitinkamai laikoma pirmoji darbo diena po laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos arba pirmoji diena pasibaigus dviejų mėnesių laikotarpiui po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

43. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

44. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, darbo priemones, perduoti direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus.

45. Iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos darbuotojas su buhalterė surašo ir pasirašo materialinių vertybių perdavimo-priėmimo (grąžinimo) aktą ir grąžina visą priklausantį turtą (darbo priemones, inventorių) arba atlygina padarytą žalą.

46. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pristacius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

47. Raštišku darbuotojo prašymu, direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

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

12. Vaikų priėmimas į lopšelių-darželį:

12.1. Vaikai į lopšelių-darželį priimami vadovaujantis Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Vaikų priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes Tvarkos aprašu.

12.2. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties amžiaus vaikų, kasmet iki rugpjūčio 25 dienos. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Grupės komplektuoja lopšelio-darželio direktorius.

12.3. Vaikai į lopšelių-darželį priimami pagal pateiktus tėvų prašymus.

12.4. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšelių su tėvais (globėjais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės.

12.5. Vaikai iš lopšelio-darželio grupių sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal nustatytą tvarką;

12.6. Į lopšelio-darželio grupes integruojami specialiujų poreikių vaikai. Specialiujų poreikių vaikai į lopšelių-darželį priimami pateikus švietimo pedagoginės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

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

13.1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai) turi pateikti Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a);

13.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosėja, yra išskyros iš nosies ir kt.), vaikus sergančius pedikulioze;

13.3. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko švara ir sveikata;

13.4. Po ligos vaikas priimamas į grupę tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą (F094/a);

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

13.6. Kasdien du kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12 laipsnių temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2m/sek.) arba ne žemesnei kaip minus 8 laipsniai temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.);

13.7. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistė iš grupių auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų kiekvieną rugsėjo mėnesį turi surinkti vaikų Sveikatos pasus, juos išanalizuoti, įvertinti sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl sveikatos saugojimo ir stiprinimo;

13.8. Priimant vaikus į lopšelių-darželį direktorius iš tėvų (globėjų) turi gauti raštišką sutikimą, kad esant būtinybei vaikas būtų apžiūrėtas dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, kad vaikas esant būtinybei teikti medicininę pagalbą būtų palydėtas į gydymo įstaigą;

- 13.9. Grupės auklėtoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;
- 13.10. Draudžiamos bet kokios formos smurtas;
- 13.11. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu;
- 13.12. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas už lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik, suderinus su lopšelio-darželio direktorium, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;
- 13.13. 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 ar sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.
- 13.14. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui;
- 13.15. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą;
- 13.16. Lopšelio-darželio patalpos atidaromos 7.00 val., uždaromos 18.30 val.;
- 13.17. Vaiką į lopšelių-darželių atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą;
- 13.18. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims, nepilnamečiams asmenims.
14. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:
- 14.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, pedagogas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (mamą, tėvą, globėją), bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra – administracijos darbuotoją, direktorių, direktoriaus pavaduotojus);
- 14.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;
- 14.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąja liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;
- 14.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą;
- 14.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus;
- 14.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos jei:
- 14.6.1. vaikui nustatomi užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia ir kt.);
- 14.6.2. apžiūros metu randama utėlių ar glindų;
- 14.6.3. vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;
- 14.6.4. vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;
- 14.6.5. vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai;
- 14.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir sveikatos priežiūros specialisto kabinete.

VI. DARBUOTOJŲ DARBO VIETA. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS. KOMANDIRUOTĖS

DARBUOTOJŲ DARBO VIETA

15. Lopšelio-darželio „Kregždutė“ darbuotojų darbo vieta yra lopšelio-darželio pastatas ir kiemo teritorija, esanti J. Basanavičiaus g. 82 A, Kybartai, Vilkaviškio r. sav.

16. Edukacinių veiklų, išvykų, ekskursijų, projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta, esanti už pastato ir įstaigos teritorijos ribų. Tai turi būti raštu suderinta su lopšelio-darželio direktoriumi.

DARBO IR POILSIO LAIKAS

17. Įstaigos darbuotojams yra nustatyta penkių dienų darbo savaitė su dviejų dienų poilsiu (šeštadienis, sekmadienis bei Valstybinių švenčių dienos).

18. Lopšelio-darželio darbo trukmė 10.5 val., darbo pradžia – 7.00 val., o pabaiga 17.30 val.. Vienos grupės darbo laikas nuo 7.00 iki 18.30 val..

19. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo – lopšelio grupės dirba nuo 7.00 val. iki 17.30 val., darželio grupės dirba nuo 7.00 val. iki 17.30 val.. „Ežiukų“ grupė dirba iki 18.30 val.

20. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais.

21. Lopšelyje-darželyje taikoma laiko normavimo forma, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais. Administracijai, aptarnaujančiam personalui bei sveikatos ir maitinimo organizavimo specialistui nustatyta 40 val. už 1,00 etatą. Auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams ir socialiniam pedagogui nustatyta 36 val. (už vieną etatą) darbo savaitė. Grupių auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams 33 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Logopedui nustatyta 27 val. (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė, 22 val. skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 5 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Meninio ugdymo pedagogui nustatyta 26 val. (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė, 24 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

22. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

23. 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 jų paprašyti asmenys.

24. Darbuotojai dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai, informacijos lentoje. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams. Kintančiu darbo grafiku dirbantiems darbuotojams grafiką kiekvienam mėnesiui sudaro direktoriaus pavaduotoja ugdymui, teikia direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki mėnesio pradžios.

25. Auklėtojų padėjėjų pietų pertrauka nuo 13.30 val. iki 14.00 val.

26. Pedagogas dirbantis prailgintos darbo dienos grupėje užkoduoja pastatą ir priduoda saugos tarnybai.

27. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

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

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

30. Grupėse dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų pietų maitinimosi metu pagal grupių režimą.

31. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

32. Pedagogų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, metodiniai pasitarimai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami 13-15 val. vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna auklėtojų padėjėjai.

33. Lopšelio-darželio darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 18.30 val. Patekti į patalpas kitu laiku arba poilsio dienomis suderinus su įstaigos direktoriumi.

34. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

35. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

36. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai, atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.

37. Kartą per metus lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu organizuojamos įstaigos aplinkos tvarkymo diena, kurioje dalyvauja visi įstaigoje dirbantys pedagogai, tėvai, administracija ir kitas aptarnaujantis personalas.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS IŠ DARBO

38. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į darbą, perkelia į kitas pareigas, atleidžia iš darbo lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jo funkcijas atliekantis darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.

39. 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 į darbą atrenkami konkurso būdu, remiantis įstatymais.

40. Įsidarbinant lopšelio-darželio direktoriui pateikiami šie dokumentai: prašymas, socialinio draudimo pažymėjimas (kortelė), pasas (kortelė), diplomai, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, nuotrauka.

41. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe bei gaisrinės saugos instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

42. Darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo dėl etatų mažinimo tik esant Savivaldybės tarybos sprendimui dėl įstaigos struktūros ar darbo organizavimo pakeitimo. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu, atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. 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.

VI. DARBO UŽMOKESTIS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

43. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai ir kiti teisiniai dokumentai.

44. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį 8-tą ir 23-čią dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas bankuose.

45. Vyr. finansininkas išduoda darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį.

46. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu. Darbo užmokestis gali būti mokamas kaip pavadavimas arba mokamos priemokos už papildomą darbą, kuris viršija tiesioginį darbą ar viršija darbus, kurių nėra pareigybės aprašymuose.

47. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį gali būti mokama priemoka.

48. Konkrečius lopšelyje-darželyje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka.

49. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos LR DK numatyta tvarka.

50. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:

50.1. Pedagoginiam personalui – 40 kalendorinių dienų;

50.2. Kitiems darbuotojams – 20 kalendorinių dienų;

50.3. Už ilgametį nepertraukiamą darbą lopšelyje-darželyje nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos LR nustatyta tvarka:

51. Nemokamos atostogos suteikiamos lopšelio-darželio darbuotojams LR DK nustatyta tvarka.

VII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

52. Kiekvienas lopšelio-darželio darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašymo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus, savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

54. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie lopšelio-darželio ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams (konfidencialaus pobūdžio informacija laikoma: strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus, finansiniai rodikliai, darbinė informacija patikėta darbuotojui; vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus, personalo anketinius duomenis).

55. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

56. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

57. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį, kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines ugdymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą lopšelio-darželio inventorių, technines ugdymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

58. Darbuotojai pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą turi nedelsiant informuoti įstaigos direktorių arba ūkvedį.

59. Visi darbuotojai , bendraudami su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais), interesantais, bendradarbiais 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.

60. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, muzikos , sporto salėmis, kitomis patalpomis, techninėmis ugdymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

61. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai privalo patikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

62. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal norą, iš anksto įspėjęs sveikatos priežiūros specialistą. Darbuotojams mokėtis už pietus – darželio grupės vieno maitinimo (pietų) normos dydžio.

63. Elgesio reikalavimai:

63.1. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Pedagogai turi vadovautis pedagogų etikos kodeksu.

63.2. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

63.3. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, jų tėvams (ugdytojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

63.4. Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais) ir tarpusavyje.

64.5. Darželio teritorijoje ir jos priegose rūkyti ir turėti tabako, turėti elektroninių cigarečių.

63.6. Darbuotojų elgesys , neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

64.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos;

64.2. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

64.3. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui , užrakinti patalpas ir įstaigą priduoti saugos tarnybai.

VIII. SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

65. Lopšelis-darželis organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius, už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs raštinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

66. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne lopšelyje-darželyje esančius renginius lopšelio-darželio darbuotojas organizuoja vadovaujantis teisės aktais, gavus tėvų rašytinį sutikimą, direktoriaus įsakymą

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS.

DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ ĮSPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ TVARKA

67. Darbuotojai skatinimas ir drausminių priemonių taikymas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, atsižvelgiant į Darbuotojų skatinimo tvarką ir Pedagogų etikos kodeksą.

68. Darbuotojų skatinimui – motyvavimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgametį darbą ir pan. taikomos skatinimo priemonės: padėka apdovanojant padėkos raštu, asmenine dovana, esant lėšoms, skiriama piniginė premija, atostogų laiko pasirinkimas, lankstaus darbo grafiko nustatymas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės.

69. Darbo tvarka ir drausmė užtikrinama:

69.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinti darbuotojų gerą darbą ir spręsti jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

69.2. supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją, sudarant darbo sutartį, pasirašytinai su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais lopšelyje-darželyje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, taip pat su jo darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;

69.3. taikant drausminio poveikio priemonės darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarką ir drausmę.

70. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) (toliau – Darbdavys), administracijos nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo bei technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti jam patikėtą turtą.

71. Dirbti nekonkuruodami su kolegomis, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis lopšelyje-darželyje veikiančiais, direktoriaus patvirtintais vidaus norminiais dokumentais.

72. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, darbuotojus aprūpinti darbo priemonėmis, sudaryti saugias bei nekenksmingas darbo sąlygas, rūpintis darbuotojų poreikiais, laikytis įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų.

73. Už kaltus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos:

73.1. Nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su Darbdaviu, išėjimas iš darbo be Darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys. Pablogėję darbo rezultatai ir darbo atlikimo kokybė, kritęs darbuotojo produktyvumas. Veiksmai, darantys neigiamą įtaką artimiausio kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, atviras ar užslėptas kolegų raginimas nepaklusti įstaigos tvarkai ar vadovybės nurodymams, konfliktai su bendradarbiais.

73.2. Lopšelio vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas.

73.3. Tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla.

73.4. Atvykimą į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių-psichotropinių medžiagų ir pan.

73.5. Atsisakymas tikrintis sveikatą.

73.6. Atsisakymas teikti asmeninius duomenis ir jų pakeitimus, reikalingus įsidarbinimui, atlyginimo pervedimui, SODRA ir pan.

74.7. Priekabiavimas, lyčių diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis administracijos, kolegų garbę ir orumą.

73.8. Įstaigos konfidencialios informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims.

73.9. Korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

74. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Darbdavys visuomet stengiasi skirti teisingą nuobaudą, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Drausmine nuobauda siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir Įstaigos darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

75. Lopšelio-darželio darbuotojams už drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

75.1. papeikimas;

75.2. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu).

76. Lopšelyje-darželyje drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminė nuobauda skiriama, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.

77. Drausminės nuobaudos skyrimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, skiriant drausminę nuobaudą:

77.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;

77.2. sukeltos pasekmės;

77.3. darbuotojo kaltė;

77.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

78. Nusižengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas; kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė; koku būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

79. Drausminė nuobauda nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo drausmės pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.

80. Taikant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo ir, kad būtų Darbdaviui žinomos visos aplinkybės, vadovaujamosi šiame Apraše nustatyta tvarka.

81. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 3 dienų laikotarpyje pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti, aiškiai suformuluojama, koku konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per Darbdavio nustatytą 3 dienų terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo pasiaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo.

82. Tam tikrais atvejais, prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą, jos skyrimo klausimas iš anksto derinamas su Lopšelio-darželio taryba, Darbo taryba.

83. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

84. Jei paskyrus nuobaudą darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

85. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą, aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

86. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus ir išnyksta savaime ir laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų, tačiau jei per šį laikotarpį, paskiriama nauja nuobauda, lieka galioti ir ankstesnioji. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Direktoriui panaikinus drausminę nuobaudą – lieka tokios pačios teisinės pasekmės, kaip ir jos išnykimas – darbuotojas laikomas neturėjęs drausminių nuobaudų.

87. Jeigu per pirmos nuobaudos galiojimo laiką darbuotojui buvo paskirta nauja (antra) nuobauda, šios nuobaudos galiojimo terminas yra vieneri metai, o su ja nenustoją galiojusi ir pirmoji nuobauda. Per antros nuobaudos galiojimo laiką gavus trečią nuobaudą, situacija yra analogiška. Išimtis taikoma tik atleidimui iš darbo, nes ir praėjus vieneriems metams ji nepraranda galios ir atleistas darbuotojas atgal į darbą negražinamas.

88. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

X. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

89. Lopšelio-darželio darbuotojai, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

89.1. nedelsdami įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

89.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, elgesio taisykles;

89.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą vaiko auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

89.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: vaiko teisių tarnybą, policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

90. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

90.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

90.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

90.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

90.4. raštu informuoja patyčias patyrusio vaiko auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

90.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

92. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“ darbo organizavimą ar jį reorganizuojant, kitais atvejais.

93. Taisyklių pakeitimus (papildymus) gali inicijuoti direktorius ir darbuotojai. Pasiūlymai dėl taisyklių pakeitimo (papildymo) gali būti svarstomi darbuotojų susirinkime. Pritarus pakeitimams (papildymams), taisyklės gali būti keičiamos (papildomos) direktoriaus įsakymu.

94. Su šiomis taisyklėmis, jų pakeitimais (papildymais) visi lopšelio-darželio darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA

Kybartų lopšelio-darželio tarybos
susirinkimo 2018 m. kovo protokoliniu
nutarimu

Su darbo tvarkos taisyklėmis susipažinome ir sutinkame:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	Rima Kurtinaitienė		
2.	Raimonda Doreikienė		
3.	Elena Svobonienė		
4.	Rūta Keidošienė		
5.	Oksana Stančiauskienė		
6.	Daiva Murauskienė		
7.	Ilona Mikalainienė		
8.	Asta Mackevičienė		
9.	Jolanta Paškevičienė		
10.	Liucija Sidabrienė		
11.	Vaiva Matulevičienė		
12.	Edita Žilinskienė		
13.	Aistė Dlungauskienė		
14.	Lina Bernotaitienė		
15.	Jolanta Stankevičienė		
16.	Aušra Povilaitienė		
17.	Romas Dženkauskas		
18.	Irina Žuravskienė		
19.	Rasa Žalčiauskienė		
20.	Vida Tumelienė		
21.	Žaneta Alansevičienė		
22.	Asta Jakimavičienė		
23.	Žydronė Vyšniauskienė		
24.	Danguolė Barzdukienė		
25.	Judita Anusaitienė		
26.	Raimonda Anisimavičienė		
27.	Veronika Klasavičienė		
28.	Evelina Navickienė		
29.	Egidijus Navickas		