

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Vaikystė“
direktoriaus 2017 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr.108

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Vaikystė“ (toliau vadinama – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai.
2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų).
5. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos. Su lokaliniais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
7. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.
8. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

9. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Panevėžio miesto savivaldybės taryba.
10. Direktorius yra atskaitingas Panevėžio miesto savivaldybės tarybai ir jos įgaliotoms institucijoms.
11. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui.
12. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o ant įsakymais patvirtintų dokumentų rašoma patvirtinimo žyma.
13. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas, pedagogų skaičių lemia grupių komplektų ir ugdytinių skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Panevėžio savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

14. Etatai mažinami, keičiami ar nauji steigiami pritarus steigėjui ar jo įgaliotoms institucijoms. Lopšelio-darželio „Vaikystė“ direktorius turi teisę aptarnaujančio personalo pareigybes keisti pagal mokyklos poreikius.
15. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir vyriausiasis buhalteris.
16. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
17. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme išskeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam sektoriui.
19. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam sektoriui.
20. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.
21. Slaugytojas atsako už sanitarinį-higieninį patalpų stovį, priešepideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą, maitinimą. Kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.
22. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Lopšelio-darželio (mokyklos) taryba, Pedagogų (mokytojų) taryba, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.
23. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.
24. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, veiklos organizavimo planai.
25. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
26. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaujantis Metiniu veiklos planu, kurį rengia darbo grupė.
27. Parengtam Metiniam veiklos planui pritaria Lopšelio-darželio taryba ir tvirtina direktorius mokslo metų pradžioje.
28. Lopšelio-darželio direktorius metinę veiklos ataskaitą kiekvienais metais pristato Savivaldybės tarybos posėdyje.
29. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojai arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.
30. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėje.
31. Už vaikų lankomumo, apskaitos tikslingumą atsako grupės auklėtoja bei priešmokyklinio ugdymo pedagogai.
32. Pedagogai veda grupės neinventorizuotų žaislų, ugdymo priemonių, daiktų apskaitą. Juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje.
33. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
34. Į Lopšelių-darželių vaikas priimamas vadovaujantis Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo mokyklų grupes ugdytis pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimu.
35. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

36. Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos metu) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

III. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

37. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

38. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus svarbius laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui. Sekretorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

39. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ar organizacijų gavę įstaigai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

40. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda nurodytiems vykdytojams.

41. Lopšelio-darželio archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

42. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas. Praėjus vieneriems metams nuo bylų užbaigimo, sekretorius bylas sutvarko pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, DEK atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir teikia ilgai saugomų bylų apyrašus bei trumpai saugomų bylų sąrašus Panevėžio savivaldybei derinti. Suderinus ir Lopšelio-darželio direktoriui patvirtintus bylų apyrašus ir bylų sąrašus, bylos archyvuojamos.

43. Kiekvienais metais sekretorius, atsakingas už įstaigos archyvo tvarkymą, paruošia naikinti atrinktų dokumentų sąrašą, kurį derina su DEK, paruošia naikinti atrinktų dokumentų aktą, teikia derinti Panevėžio savivaldybės administracijai. Suderinus ir patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriui, naikinti atrinkti dokumentai sunaikinami sudeginant arba susmulkinant.

IV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

44. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, įstaigos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internetinėje svetainėje.

45. Interesantus direktorius priima darbo metu.

46. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas, grupių auklėtojos ar kiti administracijos darbuotojai.

47. Lopšelio-darželio administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

V. SEMINARŲ IR KITŲ ĮSTAIGOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

48. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas, seminarus pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs raštišką direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

49. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai, turintys tinkamą pasirengimą, išklause turizmo renginių organizavimo mokymus, organizuojantys pasiruošimą turizmo renginiui ir jam vadovaujantis. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui išvykos, ekskursijos, žygio programą, bei vykstančių mokinių, vaikų sąrašą. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS IR PAVADAVIMAS

50. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
51. 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.
52. Darbuotojas, priimtas dirbti, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.
53. Darbuotojui nesant darbe (atostogų, ligos, komandiruočių metu) jį pavaduoja Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
54. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
55. 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.
56. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

57. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais.
58. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.
59. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 val. darbo diena ir 40 val. darbo savaitė. Darbo dienomis: pirmadieniais-ketvirtadieniais 8.00 - 17.00, penktadienį 8.00 - 15.45, pietų pertrauka 12.00 - 12.45, jei ko kito nenumato darbo grafikas.
60. Lopšelyje-darželyje nustatytas darbo laiko režimas:
- 60.1. penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;
- 60.2. suminė darbo laiko apskaita (sargui, auklėtojai). Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis ne daugiau nei trys mėnesiai. Maksimalus darbo laikas per savaitę 52 valandos; (60 valandų per savaitę su papildomu darbu ir viršvalandžiais).
- 60.3. administracijai, aptarnaujančiam personalui švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;
- 60.4. darbuotojų darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
- 60.5. su įstaigos vadovo sutikimu, atsižvelgus į darbo pobūdį ir atliekamas funkcijas, darbuotojui gali būti suteikta teisė dirbti intensyvesniu darbo grafiku arba nuotoliniu būdu.
61. Darbo, pietų laikas:
- 61.1. administracijos, aptarnaujančio personalo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo auklėtojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike;
- 61.2. administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.
62. Dėl pedagogų darbo specifikos, kai pedagogas pagal darbo grafiką dirba 10,8 val. per dieną, skiriama pietų pertrauka papietauti, nepaliekant darbo vietos, darbo metu.
63. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik apie atvykimą pranešus administracijai.
64. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat

gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

65. Darbo grafikai tvirtinami direktoriaus. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Sargų grafikai laikomi pas direktoriaus pavaduotoja ūkiui. Darbo grafikai skelbiami prieš 7 darbo dienas.

66. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkiui turi teisę išleisti jį iš darbo, prieš tai informuodami direktorių, bet ne ilgiau kaip tris valandas.

67. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

68. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką nustato Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais. Kasmet, iki balandžio 30 d., darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

69. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

70. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų raštišku prašymu vadovaujantis LR darbo kodeksu, taip pat dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų asmeninių priežasčių darbuotojui ir Lopšelio-darželio direktoriui susitarus. Nemokamų atostogų trukmė priklauso nuo galimybės darbuotoją pavaduoti.

71. Be pateisinamos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas arba atleidžia iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

72. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Lopšelio-darželio darbo drausmės pažeidimu.

73. Vasaros laikotarpiu, kai įstaiga uždaroma pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą arba pagal įstaigos direktoriaus įsakymą, jei tokį atvejį numato steigėjas, pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus (valymo, aplinkos tvarkymo, smulkaus remonto darbus) ruošiantis naujiems mokslo metams iki sugrįžta į įstaigą vaikai.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS

74. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, LR darbo kodekso IX skyrius, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, Panevėžio lopšelio-darželio „Vaikystė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta lopšelio-darželio „Vaikystė“ direktoriaus 2017 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. 20, kiti teisiniai dokumentai.

75. 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. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

76. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

77. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyr. buhalteriiui ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną.

78. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas - 20 dieną, alga - sekančio mėnesio 5 d. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.
79. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui vadovaujanti Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
80. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už tris metus.
81. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
82. Darbuotojai gali valgyti pusryčius, pietus ir vakarienę pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, mėnesio gale sumokant į nurodytą įstaigos sąskaitą.
83. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Lopšelio-darželio vyr. buhalteris pagal darbuotojų prašymą pateikia darbuotojams (raštu ar elektroniniu paštu) atsiskaitymo lapelį.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

84. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.
85. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami: padėka, premija ar vardine dovana.
86. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Darbuotojai premijuojami vadovaujantis Darbo kodekso 142 str.
87. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūdomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ministerijos padėkos raštais.
88. Lopšelio-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.
89. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.
90. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, vadovaujantis LR Darbo kodekso 58 str.
91. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 91.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 91.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
92. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

X. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

93. Direktorius turi Lopšelio-darželio herbinį antspaudą, kuris saugomas direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, sutarčių, padėkos raštų ir kitų svarbių dokumentų. Direktorius turi užtikrinti, kad antspaudu negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys.
94. Direktorius atsako ir už tai, kad nebūtų užsakytas kito antspaudu su tokiais pačiais rekvizitais pagaminimas. Keičiantis vadovui antspaudas perduodamas surašant priėmimo-perdavimo aktą.
95. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „APMOKĖTI“, „KOPIJA“, „GAUTA“ ar kt. už kurių

naudojimą atsako juos turintys asmenys.

96. Įstaigos herbinį antspaudą sunaikina direktoriaus sudaryta komisija. Apie sunaikintus antspaudus komisija surašo antspaudų sunaikinimo aktą, kuris saugomas 5 metus.

XI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

1. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

97. Lopšelyje-darželyje kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.
98. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:
- 98.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;
- 98.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;
- 98.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;
- 98.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;
- 98.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupių dienynus, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;
- 98.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, tobulinti kvalifikaciją;
- 98.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
- 98.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, patyčias, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 98.9. taupiai naudoti elektros energiją ir vandenį;
- 98.10. tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
- 98.11. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nutraukti darbą ir pranešti direktoriui arba pavaduotojui. Išklaustyti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gautus pažymėjimus ir medicininės knygeles pristatyti slaugytojui;
- 98.12. virtuvės darbuotojai, auklėtojų padėjėjai, vilkėti specialia apranga;
- 98.13. pateikti sekretoriui būtiną informaciją apie save susijusią su darbo sutartimi: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, darbą kitoje įstaigoje (jeigu pradeda dirbti), telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;
99. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:
- 99.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
- 99.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką, vaikų dienos režimą, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
- 99.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 99.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
- 99.5. palikti ugdytinius be priežiūros;
- 99.6. atiduoti ugdytinius asmenims iki 14 metų, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;
- 99.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 99.8. naudoti daiktus ar žaislus, keliančius pavojų vaikų sveikatai;
- 99.9. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;
- 99.10. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;
- 99.11. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.00 val.), poilsio ar šventinėmis dienomis;
- 99.12. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 99.13. užsirakinti arba užrakinti vaikus darbo patalpose;
- 99.14. be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
- 99.15. kalbėti Lopšelio-darželio telefonu asmeniniais reikalais;

99.16. rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių Lopšelio-darželio patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje.

100. Lopšelyje-darželyje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

101. Materialiai atsakingi asmenys (direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sandėlininkas) laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

102. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

103. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

104. Už šių Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

105. Administracijos darbuotojai privalo:

105.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

105.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

105.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

105.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

105.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal pareigybės aprašymą. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

105.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

106. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

106.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

106.2. paaiškėjus, kad ugdytinis patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

106.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį įstaigos teritorijoje.

2. NAUDOJIMOSI LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

107. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

108. Su direktoriaus pavaduotoju ūkiui ir sandėlininku direktoriaus įsakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

109. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

110. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

111. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

3. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

112. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sveikatos priežiūros specialistas, slaugytojas stebi, analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

113. Vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę. Kaupia ir analizuoja duomenis apie Lopšelių-darželių lankančius vaikus, dirbančius darbuotojus.

4. LOPŠELIO-DARŽELIO BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

114. Pedagogų teisės:

- 114.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir metodus;
- 114.2. ne mažiau kaip 15 dienų per 5 metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 114.3. būti atestuotiems ir įgyti kvalifikacinę kategoriją;
- 114.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 114.5. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje;
- 114.6. būti aprūpintiems ugdymo priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 114.7. gauti pagalbą iš Lopšelio-darželio administracijos ugdytinių ugdymo ir elgesio problemų sprendimo klausimais.

115. Pedagogų pareigos:

- 115.1. užtikrinti aukštos kokybės ugdymą, ugdytinių saugumą veiklų ir organizuojamų renginių metu;
- 115.2. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 115.3. suteikti pagalbą vaikams, turintiems ugdymo(si), sunkumų ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių;
- 115.4. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų elgesį, ugdymo(si) poreikius ir pasiekimus;
- 115.5. burti grupėje dirbančius pedagogus ir kitus specialistus (logopedą, specialųjį pedagogą, psichologą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir kt.) grupės vaikų ugdymui planuoti ir derinti;
- 115.6. domėtis ir rūpintis ugdytinių sveikata, jų sauga, puoselėti sveiką gyvenseną;
- 115.7. tvarkyti grupės dienyną, atsakingai pildyti lankomumo tabelius;
- 115.8. tikrintis elektroninį paštą kiekvieną dieną ir informuoti apie laiško gavimą.

116. Pedagogų atsakomybė:

- 116.1. auklėtojos atsako už vaikų saugumą grupėje, lauke bei organizuojamų renginių, išvykų metu;
- 116.2. pedagogai, kurie neatlieka savo pareigų arba jas atlieka netinkamai, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

117. Lopšelio-darželio logopedo, specialaus pedagogo, psichologo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, auklėtojo, meninio ugdymo pedagogo, judesio korekcijos pedagogo, kineziterapeuto, administracijos, aptarnaujančio personalo teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai.

118. Visais įtariamų ir realių smurto ar patyčių atvejais kiekvienas lopšelio-darželio administracijos atstovas, pedagogas, švietimo pagalbos specialistas ar bet kuris kitas darbuotojas reaguodamas:

- 118.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 118.2. organizuoja individualius pokalbius su patyčių dalyviais, informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui kviečia ugdytinių tėvus dalyvauti pokalbiuose bei primena vaikui, kuris smurtauja, tyčiojasi, lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;
- 118.3. esant pagalbos vaiko sveikatai ir gyvybei reikalingumui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, globėjus, rūpintojus) ar įstaigos darbuotojus bei lopšelyje-darželyje dirbantį visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, psichologą ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);
- 118.4. informuoja direktorių (jo nesant pavaduotoją ugdymui ir/ar psichologą) apie įtariamą ir/ar įvykusį smurtą ar patyčias nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
- 118.5. pavaduotojui ugdymui pedagogas ir/ar kitas įstaigos darbuotojas perduoda užpildytą pranešimo formą.

119. Tėvų (globėjų) teises, pareigas reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, sutartis. Tėvų (globėjų) atsakomybė:

- 119.1. tėvai (globėjai), kurie vengia arba nevykdo pareigų ugdyti, išlaikyti, prižiūrėti vaiką, žiauriai elgiasi su vaiku arba kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

5. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

120. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželių. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

121. Darbuotojai privalo laikytis Panevėžio lopšelio-darželio „Vaikystė“ bendruomenės narių etikos kodekso.

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

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

123. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

124. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.

125. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

126. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

127. Išrinkus lopšelio-darželio „Vaikystė“ Darbo tarybą, šios Taisyklės privalo būti suderintos su Darbo taryba.

SUDERINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Vaikystė“ tarybos

2017 m. spalio 30 d. protokolo Nr. 8

SUDERINTA

Profesinės organizacijos pirmininkas:

Roma Padolskienė 2017-10-31

Darbuotojų atstovas:

Janina Globienė 2017-10-31

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas savo darbines funkcijas, įsipareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti

Eil.Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Parašas	Data

