

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GANDRIUKAS“ JURIDINIO ASMENS KODAS 190033129

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio darželio „Gandriukas“
Direktorius 2017 m. gruodžio 01 d.
Įsakymu Nr. V-635

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Gandriukas“ kodas 190033129, (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės), parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio vidaus darbo tvarką: darbo ir poilsio laiką, atostogų ir jų suteikimo tvarką, darbo užmokestį, kvalifikacijos kelimą ir atestavimą, darbuotojų skatinimą ir atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbuotojų etiką, vaikų priėmimo tvarką, dokumentų rengimo ir saugojimo tvarką, darbo ginčų nagrinėjimo tvarką.

2. Darbo tvarkos taisyklės – tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų, leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems darbuotojams. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti lopšelio-darželio darbuotojų ir visuomenės santykius, užtikrinti tvarką lopšelyje- darželyje ir palaikyti darbo drausmę.

3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami humaniško, demokratiško, sąžiningo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra 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). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vykdymo prevenciją įstaigoje ir jos teritorijoje, kokybišką paslaugų teikimą. Vidaus taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

5. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Vilniaus savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais, šiomis taisyklėmis.

6. Lopšelis-darželis yra ikimokyklinio ugdymo įstaiga, kurioje vaikai ugdomi lietuvių kalba.

7. Darbuotojo pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartis, pareigybės aprašymas, saugos darbe instrukcijos ir šios darbo tvarkos taisyklės.

8. 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 būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

9. Darbo tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, suderinęs su lopšelio-darželio taryba.

10. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI

11. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį, jame turi būti užtikrinama darbo drausmė, atidus dėmesys visiems bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus, virėjai, skalbėjai, valytojai ir auklėtojo padėjėjai su specialia apranga.

12. Lopšelyje-darželyje turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

13. Kiekvienoje darbo vietoje: grupėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Darbuotojas privalo laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ateiti į darbą.

14. Darbuotojai privalo informuoti lopšelio-darželio vadovus telefonu ar kitu priimtiniu būdu apie neatvykimą į darbą ligos, nelaimės ar kitais atvejais.

15. Lopšelyje-darželyje privaloma griežtai laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų. Darbuotojams griežtai draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas įstaigos patalpose ir teritorijoje.

16. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais supažindinami prieš pradėdami darbą. Griežtai laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, saugos taisyklių gamybinėse ir visuomeninėse vietose. Pedagogai ir kiti darbuotojai garantuoja vaikų saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo lopšelyje-darželyje bei organizuojamų renginių metu.

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

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

19. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, vadovautis bendruomenės interesais, puoselėti pagarbius tarpusavio santykius, bendradarbiavimo kultūrą, neatskleisti konfidencialios, privataus pobūdžio informacijos apie darbuotoją ar ugdytinį, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nenaudoti psichologinio ar fizinio smurto prieš bendradarbius, ugdytinius.

III. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai:

20.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kuri skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

20.2. Direktorius už savo veiklą kartą per metus atsiskaito lopšelio-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus savivaldybės administracijos direktoriui.

20.3. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminti direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

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

21. Lopšelio-darželio struktūra.

21.1. Lopšelio-darželio valdymo ir organizacinę struktūrą nustato ir tvirtina direktorius.

21.2. Didžiausią lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Auklėtojų skaičių lemia grupių komplektų ir ugdytinių skaičius. Direktorius sudaro ir tvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą, tvirtina darbuotojų tarifinius sąrašus, nustato darbuotojams darbo krūvį,

komplektuoja grupės teisės aktų nustatytą tvarką, rengia ir tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus. Bendradarbiauja su savivaldos institucijomis, steigėju ir kitomis įstaigomis ir institucijomis.

21.3. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.

21.4. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro lopšelio-darželio taryba ir mokytojų taryba.

21.5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, ugdymo priemonių įsigijimą, tėvų švietimą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam personalui. Jam pavaldūs lopšelyje-darželyje dirbantys pedagogai (grupės auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo (muzikos) mokytojas, logopedas). Už savo veiklą atsiskaito direktoriui. Esant poreikiui pavaduoja direktorių.

21.6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato ir šilumos ūkio priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja aptarnaujančiam personalui. Už savo veiklą atsiskaito direktoriui.

21.7. 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.

21.8. Istaigos pedagogai, organizuojantys renginius ir ekskursijas su ugdytiniais už įstaigos ribų, vadovaujasi įstaigos direktoriaus įsakymu, patvirtintu „Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu“.

22. Istaigos darbo trukmė – 12val. įstaigos darbo trukmę nustato steigėjas.

23. Ugdymo proceso organizavimas.

23.1. Lopšelis-darželis ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Ugdomoji veikla vykdoma vadovaujantis individualia lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa „Mažosios asmenybės žingsniai ir Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa“.

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

23.3. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas trijose pakopose: lopšelio (nuo 1, 5 iki 3 m.) amžiaus, darželio (nuo 3 iki 6 m.) amžiaus ir priešmokyklinio (nuo 6 iki 7 m.) amžiaus grupėse.

23.4. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelius tvirtina Vilniaus savivaldybės taryba.

23.5. Meninės veiklos valandėlės ir muzikinis ugdymas vyksta pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.

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

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

23.8. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina pedagogai. Išvados fiksuojamos Vaiko pasiekimų applanke.

23.9. Kasdien 2 kartus per dieną šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu pasivaikščiojimai organizuojami atsižvelgiant į oro temperatūrą ir vėjo greitį. Esant minus 12° C temperatūrai (ir žemesnei) ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.), arba esant minus 8° C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek) – pasivaikščiojimai neorganizuojami.

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

23.11. Auklėtojai ir pedagogai ateinančios savaitės veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio.

23.12. Dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo instrukcijomis ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, buhalterio nurodymais.

23.13. Auklėtojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai privalo iš vakaro pasiruošti kitos dienos darbui.

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

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

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

23.17. Auklėtojai atsako už vaikų saugumą lopšelyje-darželyje ir už jo ribų viso buvimo lopšelyje-darželyje metu.

23.18. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, auklėtojas pateikia grupės ugdytinių lankomumo apskaitos tabelį, suderintą su dietistu. Kartu su tabeliais pateikiamos pažymos, pateisinančias vaikų nelankymą. Po to tabeliai pateikiami įstaigos buhalteriiui.

23.19. Draudžiama vaikų lankomumo tabelį taisyti užklįjuojant arba užtušuojuojant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti vaikų lankomumo tabelio sutartiniuose žymėjimuose.

23.20. Už vaikų lankomumo apskaitos tabelio duomenų teisingumą atsako grupės auklėtojas.

24. Netiesioginio darbo su vaikais laikas, naudojamas metodei veiklai.

24.1. Pasirengti ugdomajai veiklai.

24.2. Ugdomajai veiklai planuoti ir kitai dokumentacijai tvarkyti.

24.3. Programoms, projektams rengti ir dalyvauti projektinėje veikloje.

24.4. Vaikų pasiekimams vertinti ir analizuoti.

24.5. Dalyvauti rengiant individualias programas.

24.6. Pasirengimui atvirai veiklai ir gerosios patirties sklaidai ir apibendrinimui.

24.7. Turizmo renginiams, išvykoms organizuoti.

24.8. Lopšelio-darželio informaciniams leidiniams, publikacijoms, pranešimams ir rekomendacijoms rengti.

24.9. Grupės ir lopšelio-darželio informaciniams stendams tvarkyti;

24.10. Edukaciniams-kultūriniais renginiams pasirengti, organizuoti ir dalyvauti juose;

24.11. Darbui kūrybinėse grupėse.

24.12. Kvalifikacijos tobulinimo seminarų, konferencijų medžiagai tvarkyti.

24.13. Tėvams (globėjams) konsultuoti ir pagalbai ugdymo klausimais teikti.

24.14. Tiriamajai analitinei veiklai organizuoti ir vykdyti.

24.15. Dokumentacijai tvarkyti, rengiantis atestuotis.

24.16. Ugdymo priemonėms gaminti, įsigyti ir atnaujinti.

24.17. Savišvietai ir veiklos savianalizei, įsivertinimui.

24.18. Netiesioginio darbo su vaikais laikas, naudojamas kitai visuomeninei veiklai: darbui įstaigos savivaldoje, dalyvauti tarybų, komisijų, trumpalaikių ir ilgalaikių darbo grupių veikloje, lopšelio-darželio veiklos kokybei įsivertinti.

25. Susirinkimų ir posėdžių organizavimo tvarka.

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

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

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

27. Direktorius pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams į darbą priimami konkurso būdu, apie tai skelbiant įstaigos arba steigėjo interneto svetainėje. Pedagogai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis „Mokytojų priėmimo ir atleidimo tvarkos aprašui, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsejo 15 d įsakymu Nr. V-1680.

28. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

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

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

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Lopšelis-darželis dirba penkias dienas per savaitę.

32. Lopšelis-darželis dirba 12 val, darželio darbo dienos pradžią ir pabaigą nustato įstaigos steigėjas.

33. Darbo ir poilsio laikas Lopšelyje-darželyje darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.

34. Lopšelio-darželio administracijai, auklėtojų padėjėjams ir kitam techniniam personalui nustatyta 40 valandų, 5 darbo dienų trukmės savaitė.

35. Grupių auklėtojams, priešmokyklinių ugdymo pedagogams už vieną etatą nustatyta norma - 36 darbo valandos per savaitę. Iš jų: 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

36. Logopedui už vieną etatą nustatyta 27 valandų darbo norma per savaitę. Iš jų: 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

37. Meninio ugdymo mokytojui (už vieną etatą) nustatyta 26 valandų darbo norma per savaitę. Iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

38. Sargai dirba pagal slenkantį darbo grafiką, taikant suminę darbo apskaitą.

39. Visų darbuotojų darbo laikas ir pietų pertraukos nustatytos lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikuose, kuriuos suderinus su darbuotojų atstovu, tvirtina direktorius.

40. Lopšelyje-darželyje darbuotojams, dirbantiems virš nustatytos darbo laiko normos, darbas nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

41. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

42. Pedagoginiam ir techniniam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jis teikia direktoriui darbo grafiką tvirtinti ne vėliau, kaip prieš 2 savaites iki mėnesio pradžios.

43. Administracija turi teisę keisti lopšelio-darželio darbuotojų darbo grafikus.

44. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

45. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti raštu savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

46. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

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

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

49. Praėjus pusei darbo dienos, darbuotojams suteikiama pietų pertrauka. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

50. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (sargams, virejoms ir pan.), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

51. Nuolatos dirbantiems kompiuteriu nustatomos dvi papildomos 10 minučių pertraukos pailsėti – 10.00 val. ir 14.00 val., nepaliekant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką.

52. Darbuotojams, dirbantiems lauke kas dvi valandos, suteikiamos ne trumpesnės kaip 10 minučių specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

53. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

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

55. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

56. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimai, lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistema ir kiti teisiniai dokumentai.

57. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje, priimant į darbą jos sudarymo metu. Keičiantis darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams, daromi darbo sutarties pakeitimai.

58. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

59. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

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

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

59.3. informuoti kolegas apie specialiųjų poreikių vaikus, kurių galimybės yra ribotos dėl įgimtų arba įgytų sutrikimų, jiems teikiamą specialiąją pagalbą, kūno kultūroje ir muzikos valandėlių metu;

59.4. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

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

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

59.7. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a);

59.8. darbuotojai privalo išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus, teisės aktų nustatyta tvarka;

59.9. lopšelio-darželio vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūreti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti kokybę.

59.10. saugoti ir tausoti lopšelio-darželio turtą. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemonės, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją, vandenį ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

59.11. racionaliai naudoti darbo laiką, nepalikti darbo vietos be administracijos leidimo;

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

59.13. savo elgesiu reprezentuoti lopšelių-darželių, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis;

59.14. lopšelyje-darželyje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera;

59.15. darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, dalykinio stiliaus;

59.16. susirgus ir po ligos- informuoti lopšelio-darželio administraciją;

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

60. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

60.1. taikyti vaikams bet kokias fizines ir psichologines bausmes, vaikų akivaizdoje aptarinėti, kritikuoti jų tėvus, bendradarbius ir įstaigos vadovus;

60.2. leisti pasiimti iš lopšelio-darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

60.3. priimti vaiką į lopšelių-darželių, jei tėvai nesutinka leisti tikrinti vaiko asmens higieną;

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

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

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

60.7. leisti lankytis pašaliniams asmenims grupėse, virtuvėje, skalbykloje ir maisto produktų sandeliuose;

60.8. įsileisti į lopšelio-darželio patalpas pašalinius asmenis sargų budėjimo metu;

60.9. palikti pašalinius asmenis vienus kabinetu.

60.10. palikti vaikus be priežiūros, palikti darbo vietą, nesulaukus, kol ateis jį keičiantis darbuotojas. Neatvykus pamainai, pranešti administracijai;

60.11. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikejimą bendradarbiais ir įstaigos vadovais;

60.12. teikti klaidingą informaciją įstaigos tėvams (globėjams), ugdytiniams, kolegoms ir administracijai;

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

61. Darbuotojas turi teisę:

61.1. laiku gauti Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka darbo atlygį (du kartus per mėnesį 5 ir 20 dienomis);

61.2. kelti savo kvalifikaciją, profesinį meistriškumą, atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

61.3. pasirinkti pedagoginės veiklos turinį, organizavimo būdus ir formas, nepažeidžiančias pedagoginės etikos normų, bendrųjų pedagogikos ir psichologijos principų;

61.4. teikti siūlymus įstaigos vadovybei dėl ugdymo programų, metodinių rekomendacijų ir ūkines finansinės veiklos, kitų dokumentų tobulinimo;

61.5. pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą turi teisę į kasmetines atostogas, į sveikas, kūrybiškas ir saugias darbo sąlygas, į poilsio dienas ir kt. lengvatas;

61.6. dalyvauti įstaigos savivaldos veikloje, išsakyti, reikšti savo nuomonę, pasiūlymus, pastabas susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, metodiniuose renginiuose;

61.7. dėl ginčų, problemų, nesutarimų su administracija turi teisę kreiptis į įstaigos tarybą ir aukštesnes institucijas;

61.8. už pavyzdinę pareigų atlikimą turi teisę į paskatinimus.

VII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

62. Lopšelio-darželio administracija privalo:

62.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

62.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo ir vaikų ugdymo sąlygas;

62.3. įrengti ugdomąją aplinką, darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

62.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu;

62.5. tinkamai organizuoti ir kontroliuoti vaikų ir darbuotojų maitinimą;

62.6. nustatytais terminais išmokėti darbuotojams atlyginimą už darbą ir atostogas;

62.7. palaikyti gerą darbo ir kūrybos nuotaiką, skatinti darbuotojus bendradarbiauti ir dalyvauti įstaigos valdyme, sudaryti įstaigos savivaldos organams reikiamas sąlygas vykdyti jiems savo įgaliojimus, jautriai reaguoti į darbuotojų reikalavimus, pareiškimus, teikti jiems lengvatas ir pirmumo teises pagal numatytus įstatymus.

63. Pagrindinės darbdavio teisės:

63.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

63.2. įstatymų nustatyta tvarka skirti paskatinimus ir drausmines nuobaudas.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDŲ SKYRIMAS

65. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Vadovaujantis Darbo kodekso 58 str. 4 d. darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai (pažeidimo padarymo faktą) turėtų būti informuotas darbdavio pasirinkta forma (pavyzdžiui įspėjimu) kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

67. Pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

68. Drausminės nuobaudas lopšelio-darželio direktorius skiria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teises aktais.

IX. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

69. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

71. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus, laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

72. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

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

73. Visuomenės informavimu apie įstaigos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie lopšelio-darželio veiklą teikimą įstaigos bendruomenei, miesto visuomenei, žiniasklaidai, lopšelio-darželio steigėjui.

74. Interesantus direktorius priima darbo metu, numatytais valandomis. Jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktų nustatyta tvarka.

Interesantus pagal funkcijų paskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, grupės auklėtojai ir

kiti darbuotojai pagal kompetenciją. Darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą įstaigos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti intereso problemą.

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

76. Bendrauti su žiniasklaidos atstovais, pateikiant informaciją apie įstaigos darbą, darbuotojas gali tik turėdamas direktoriaus įgaliojimą, suderinęs susitikimo laiką, apie atvykimą informavęs įstaigos administraciją.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

77. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistui (jeigu jis dirba), lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, iškviesti greitąją medicininę pagalbą, skambinant bendruoju pagalbos telefonu 112. Apie įvykį informuoti vaiko tėvus ar kitus teisėtus vaiko atstovus. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitiems (darbuotojams, vaikams).

78. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

79. Kilus gaisrui, iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, informuoti lopšelio-darželio direktorių. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, nedelsiant išeiti iš pavojingos zonos, pagal lopšelio-darželio parengtą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, gerai žinoti evakuacijos taisykles.

80. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

81. Darbuotojai privalo susipažinti su ekstremalių situacijų valdymo planu, laikytis jame pateiktų nurodymų ir rekomendacijų.

XII. DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

82. Lopšelio-darželio dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į įstaigos struktūrą, veiklos sritis, funkcijas, kiekvienais metais rengiamas lopšelio-darželio dokumentacijos planas, kurį, suderinus su steigėju, tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

83. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, dokumentų rengimo taisyklių įgyvendinimą, atsakingas lopšelio-darželio direktorius arba jo įgalioti asmenys.

84. Lopšelyje-darželyje gauti ir siunčiami dokumentai, įstaigos vidaus veiklos reglamentavimo dokumentai, tėvų, kitų piliečių ir darbuotojų prašymai, skundai, pareiškimai registruojami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

85. Lopšelio-darželio laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į įstaigos archyvą.

86. Archyve ilgo saugojimo dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui – organizuoja ir vykdo lopšelio-darželio archyvaras-sekretorius.

87. Naikinimui atrinkti dokumentai, naikunami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Patvirtintos lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto svetainėje bei talpinamos lopšelio-darželio darbuotojams prieinamoje vietoje.
89. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.
90. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
91. Darbo tvarkos taisyklių projektas, atsižvelgiant į Darbo kodekso ir lopšelio-darželio nuostatų reikalavimus – suderinamas su lopšelio-darželio taryba.
92. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.
-