

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lopšelio-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. 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 nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Lopšelis-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dienos grupės.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. 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.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja lopšelio-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, bendruomenės etikos kodeksas, pedagogų etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, bendruomenės etikos kodeksu, pedagogų etikos kodeksu, 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 reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su lopšelio-darželio taryba.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas lopšelyje-darželyje dirbantis darbuotojas ir bendruomenės narys.

II SKYRIUS BENDRIEJI LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

9. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato lopšelio-darželio steigėjas. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina lopšelio-darželio pareigybių sąrašą pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, sudaro darbuotojų tarifیکacijos sąrašus ir nustato darbo krūvį.

10. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, raštvedys.

11. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio kintamosios dalies nustatymo priima Kauno miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako: už ugdomojo darbo organizavimą, ugdymo programų vykdymą, įgyvendinant ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo turinį, kad būtų nuosekliai plėtojami ugdymo tikslai bei uždaviniai, taikant į vaiką orientuoto ugdymo strategijas, už metodinės veiklos organizavimą ir koordinavimą lopšelyje-darželyje. Inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą, ugdymo naujovių diegimą, kuruoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų edukacinės aplinkos kūrimą, sąlygų sudarymą vaikų veiklai, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą bei kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: mokytojai, švietimo pagalbos specialistai. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui, nesant direktoriui, eina jo pareigas.

14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: mokytojo padėjėjai, virėjai, valytojas, kiemsargis, ūkvedys ir kt. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę.

16. Kauno visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kurio darbo vieta yra lopšelyje-darželyje. Pagrindinės jo funkcijos:

16.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, vykdo vaikų nelaimingų atsitikimų įstaigoje tyrimų registravimą ir apskaitą, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų maitinimo ir higienos klausimais;

16.2. renka Įstaigą lankančių vaikų profilaktinių patikrinimų duomenis, juos suveda į Biuro stebėsenos sistemą, analizuoja, apibendrina bei informuoja Įstaigos vadovą apie pateiktas rekomendacijas, kurių turėtų laikytis ugdymo Įstaigos darbuotojai užtikrindami vaiko sėkmingą dalyvavimą ugdymo procese.

16.3. informuoja raštu Įstaigos vadovą apie profilaktiškai sveikatą nepasitikrinusius vaikus;

17. Kauno visuomenės sveikatos biurui pavaldus dietistas atsako už maitinimo organizavimą lopšelyje-darželyje, tai yra:

17.1. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles;

17.2. vykdo lopšelio-darželio tėvų ir pedagogų švietimą vaikų maitinimo bei sveikos mitybos klausimais, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

18. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos yra šios:

18.1. lopšelio-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių lopšelio-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio tarybos veiklos planą arba pagal poreikį;

18.2. mokytojų taryba, svarstanti ugdymo programų įgyvendinimo kokybę, vaikų ugdymo rezultatus, mokytojų kvalifikacijos ir ugdymo proceso tobulinimo klausimus. Posėdžiai vyksta pagal lopšelio-darželio veiklos planą arba pagal poreikį.

19. Mokytojų susirinkimai vyksta vieną kartą per mėnesį, reikalui esant, susirinkimų skaičius gali keistis. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjų bei kito aptarnaujančio personalo susirinkimai vykdomi pagal poreikį.

20. Darbuotojų dalyvavimas lopšelio-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus, kai dėl objektyvių priežasčių negalima atvykti.

21. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka lopšelyje-darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems lopšelio-darželio darbuotojams darbovietės lygmeniu, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės formose ir procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

ANTRASIS SKIRSNIS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

22. Lopšelio-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

23. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų, ligos ar kitokio nebuvimo darbe metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas asmuo. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

24. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo darbo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

25. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ strateginiu planu, Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ metų veiklos planu (pritarus lopšelio-darželio tarybai tvirtina lopšelio-darželio direktorius).

26. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

26.1. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ ikimokyklinio ugdymo programą;

26.2. Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą.

27. Savo darbą ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ veiklos planu, rengdami grupės ugdymo metų planą (parengti iki einamųjų metų spalio 30 d.) ir rašydami grupės savaitės planus.

28. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas kitos savaitės ugdomosios veiklos planą privalo parašyti iki einamos savaitės penktadienio, vėliau, atsižvelgiant į poreikį, jį gali koreguoti. Grupės dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

29. Lopšelio-darželio direktorius praėjusių metų veiklos ataskaitą pateikia lopšelio-darželio bendruomenės susirinkime kalendorinių metų pradžioje.

30. Lopšelio-darželio darbuotojų, išskyrus, darbininkus, mokytojus ir pagalbos vaikui specialistus praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu, Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu/nuostatais. Metų veiklos ataskaitas pateikia tiesioginiam vadovui iki einamųjų metų sausio 31 dienos.

31. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

32. Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos (toliau – BĮBA) specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

33. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.

34. Užsiėmimai salėje vyksta pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.

35. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ veiklos planą, o taip pat mėnesio renginių planą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

36. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šių renginių organizavimas nelaikomas darbuotojo papildoma darbo funkcija, o priskiriamas prie metodinės veiklos.

37. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos, bendruomenės susirinkimuose.

38. Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys.

39. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas atsako už:

- 39.1. ugdytinių saugumą buvimo lopšelyje-darželyje (mokytojų organizuojamų išvykų) metu;
- 39.2. ugdomosios vaikų veiklos organizavimą;
- 39.3. vaikų maitinimą;
- 39.4. lankomumo apskaitą ir informacijos apie vaikų neatvykimo priežastis, jų tikslumą;
Apie vaikų neatvykimo priežastis tėvai turi pranešti mokytojui iki 9:00 val.;
- 39.5. dokumentų, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos, savalaikį pateikimą bei tėvų (globėjų) informavimą;
- 39.6. grupės žaislų, knygų, kito inventoriaus apskaitą;
- 39.7. bendrą tvarką grupėje.

40. Mokytojai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroniniu būdu E-DIENYNAS programa:

40.1. kiekvieną dieną žymimas vaikų skaičius grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis e-dienyno programoje. Dietistas 10:00 valandą užrakina e-dienyno programoje esantį lankomumo žymėjimą;

40.2. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį ir jis perduodamas Centralizuotai buhalterijai;

40.3. už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės mokytojas. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankytos dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, laikomi vaiko byloje, o tėvų prašymai, darbo grafikai ir kt. pateisinantys vaiko nelankytas dienas laikomi grupėje, „Nelankytų, pateisinamų dienų“ sektuve.

41. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams veda grupių žaislų ir ugdymo priemonių apskaitą, kurios duomenis perduoda Centralizuotai buhalterijai. Mokytojai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamus naudoti žaislus ir priemones atrenka nurašymui.

42. Visi lopšelio-darželio dokumentai (vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi e-dienyne laikantis dokumentų rengimo taisyklių.

43. Draudžiama spausdintus dokumentus taisyti užklįjuojant arba užtušuojuojant, daryti prieraišus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

44. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už lopšelio-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaudamiesi Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ vaikų išvykų organizavimo tvarka, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus. Išvykos, renginio vadovai atsako už vaikų saugumą išvykos ar renginio metu.

TREČIASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

45. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

46. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas lopšelio-darželio direktorius.

47. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse atliekant priskirtas funkcijas, kasmet lopšelio-darželio raštvedys rengia ir likus trims mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikia lopšelio-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

48. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai, tuo pačiu yra atsakingi ir už lopšelio-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.

49. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami lopšelio-darželio poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

50. Lopšelio-darželio dokumentų perdavimą ir priėmimą keičiantis atsakingiems darbuotojams reglamentuoja Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ dokumentų perdavimo ir priėmimo tvarka keičiantis darbuotojams, patvirtinta Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ direktoriaus.

51. Dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar kitos priežasties) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

52. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

53. Dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, raštvedys. Dokumentą parengęs darbuotojas apie dokumento rengimą pažymi pagal Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, dokumentą pasirašo direktorius.

54. Lopšelyje-darželyje yra antspaudas su lopšelio-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius savo kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

55. Lopšelyje-darželyje yra antspaudai – „GAUTA“, „TVIRTINU“, „Kauno lopšelis-darželis „Dobilėlis“, „KOPIJA TIKRA“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

56. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

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

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

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

60. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

61. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai, neatitraukiant jų nuo tiesioginių savo pareigų atlikimo.

III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

62. Lopšelis-darželis pagal ugdymo turinį yra bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

63. Vaikas į lopšelių-darželių priimamas vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T-331 „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos“ (su visais pakeitimais ir naujomis redakcijomis).

64. Vaiko į lopšelių-darželių priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

65. Į lopšelių-darželių vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu. Direktorius supažindina tėvus (globėjus) su lopšelio-darželio darbo ritmu bei organizavimo tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje, konsultuoja kitais klausimais.

66. Vaikai į lopšelių-darželių priimami atlikus kasmetinį profilaktinį patikrinimą, išrašomas elektroninis vaiko sveikatos pažymėjimas, kuriame pateikiamos rekomendacijos, kurių turi laikytis ugdymo įstaiga užtikrinama vaiko sėkmingą dalyvavimą ugdymo procese.

67. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais ir kt.). Negalima nešti į lopšelių-darželių vaistų, išskyrus vaikams, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, saldumynų, žaislų, sekimo priemonių (išmaniųjų laikrodžių, apyrankių, telefonų ir pan.).

68. Vaikus į lopšelių-darželių atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti prašymuose. Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims griežtai draudžiama.

69. Dokumentus, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos pagal Atlyginimo dydžio už vaikų, ugdymų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašą, tėvai (globėjai) pateikia grupių mokytojams, kurie perduoda lopšelio-darželio raštvedžiui, o jis informaciją apie lengvatų taikymą pateikia Centralizuotai buhalterijai.

70. Lopšelio-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: ankstyvojo amžiaus grupės iš 1,5–3 metų vaikų, ikimokyklinio ugdymo grupės iš 3–5 metų vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupės iš 5–6 (7) metų vaikų.

71. Grupės komplektuojamos bei grupių sąrašai tvirtinami direktoriaus įsakymu kasmet iki birželio 1 d., esant laisvų vietų grupės gali būti papildomos visus metus.

IV SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS.

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

72. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai.

73. Už informacijos pateikimą interneto svetainei atsakingas raštvedys, apie lopšelio-darželio pedagoginę veiklą – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, apie įstaigos finansinę veiklą – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

74. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, raštvedys.

75. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems svetingumą, dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos ar išvelgia kylančią problemą jis nedelsiant apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

76. Interviu žiniasklaidai teikia tik lopšelio-darželio direktorius ir pavaduotojai ar juos pavaduojantys asmenys. Žemesnes pareigas einantys darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik su direktorės leidimu.

77. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus lopšelio-darželio administracija nagrinėja nedelsiant, įsipareigojant pateikti atsakymą per 10 darbo dienų nuo prašymo, pareiškimo ir kt. dokumento gavimo dienos.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

78. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas lopšelyje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

79. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

80. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

81. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

- 81.1. prašymą;
- 81.2. gyvenimo aprašymą (CV);
- 81.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
- 81.4. mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;
- 81.5. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (mokytojai);
- 81.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (mokytojai);
- 81.7. asmens medicininę knygelę;
- 81.8. kitus darbo organizavimą lemiančius dokumentus.

82. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareiğybės aprašymu, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

83. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, kiti darbo organizavimą lemiantys dokumentai.

84. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

85. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

86. Nutraukus darbo sutartį, materialiai atsakingas darbuotojas jo žinioje esančias materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina įstaigos direktorius.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

87. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Lopšelis-darželis dirba nuo 7:00 iki 19:00 val.

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

89. Lopšelyje-darželyje taikoma laiko normavimo forma vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais:

89.1. administracijai, aptarnaujančiam personalui nustatyta 40 val. darbo savaitė;

89.2. mokytojams, specialiajam pedagogui, logopedui, psichologui, meninio ugdymo mokytojui 5 darbo dienų savaitėje nustatytos kontaktinės ir nekontaktinės valandos pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas darbo laikas per savaitę yra 36 valandos, iš jų 33 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.). Specialiajam pedagogui ir logopedui nustatyta 27 val. (dirbant 1 etatu) per 5 darbo dienų savaitę, iš jų 5 valandos skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai), meninio ugdymo mokytojui 26 val. (dirbant 1 etatu) per 5 darbo dienų savaitę, 24 val. skirtos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Psichologui nustatyta 40 val. (dirbant 1 etatu) 5 darbo dienų savaitė, 50% (20 val.) psichologiniam konsultavimui, įvertinimui, tyrimui; 30% (12 val.) duomenims ir dokumentams tvarkyti, rekomendacijoms rengti, konsultacijoms, paskaitoms, susirinkimams, posėdžiams pasiruošti ir pan.; 20% (8 val.) profesiniam kuravimui, konsultavimuisi su kolegomis.

90. Darbuotojai dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

91. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams (ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjos, kiemsargis ir kt.) darbo grafikas gali būti sudaromas mokslo metams nuo rugsėjo 1 dienos iki rugpjūčio 31 dienos, supažindinant darbuotojus pasirašytinai.

92. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai rengia kiekvieno mėnesio darbo grafiką, kurį suderina su pavaduotoja ugdymui. Pavaduotoja ugdymui teikia direktoriui darbo grafiką ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas iki mėnesio pradžios.

93. Techniniam personalui darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir teikia direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas iki mėnesio pradžios.

94. Visi darbuotojai pietauja ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pietų pertraukos trukmė ne trumpesnė negu 30 min.

95. Mokytojams dirbantiems pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas pavalgymo laikas skiriamas vaikų pietų maitinimosi metu pagal grupių režimą, virėjams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietos.

96. Darbuotojų pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t.y. jos metu turi teisę palikti darbo vietą.

97. Mokytojų nekontaktinės darbo valandos gali būti naudojamos pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimui, aplinkos kūrimui, priemonių parinkimui); metodinei veiklai (pasitarimams, vaikų gebėjimų ir pasiekimų vertinimui, darbui grupėse, projektų rengimui, pasirėngimui patirties sklaidai, renginiams, tėvų susirinkimams ir kt.).

98. Darbas 10,5 valandų darbo trukmės grupėse prasideda nuo 7 val. iki 17³⁰ val. Darbas 12 valandų darbo trukmės grupėje prasideda nuo 7⁰⁰ iki 19⁰⁰ val.

99. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

100. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams).

101. Darbuotojas, norintis pasilikti įstaigoje po lopšelio-darželio darbo valandų (t.y. po 19 valandos) ar patekti į lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jį vaduojančio asmens leidimą.

102. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

103. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi.

104. Darbuotojas, norėdamas darbo metu išvykti iš įstaigos darbo ar ne darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti vadovo sutikimą.

105. Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

106. Darbuotojas negalintis atvykti į darbą, turi informuoti lopšelio-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

107. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties arba darbuotojų vienas kito išleidimas be direktoriaus ar tiesioginio vadovo leidimo laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

108. Lopšelio-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tarka.

109. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

110. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju vadovas turi teisę išskaityti iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (58 straipsnis).

111. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

112. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

113. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

114. Vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis uždaromas pagal Kauno miesto savivaldybės sprendimą, personalas, grįžęs po kasmetinių atostogų, kai dar nėra vaikų, dirba kitokio pobūdžio darbus (valymo, smulkaus remonto, lauko aplinkos, grupių ir kitų patalpų tvarkymo).

115. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, o už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 1 darbo diena.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

116. Lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, o taip pat įstaigos vadovo patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

117. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais atliekant tarifikaciją (rugsėjo ir sausio mėn.), esant pasikeitimams darbuotojo prašymu, nurodant objektyvias priežastis (pasikeitęs darbo stažas, įgyta aukštesnė kvalifikacinė kategorija).

118. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 23 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis – 8 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – 8 dieną.

119. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

120. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

121. BĮBA specialistai kiekvieną mėnesį išsiunčia/išduoda atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

122. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

123. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų trukdančių ar apsunkinančių normalų darbą pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

124. Draudžiama lopšelio-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

125. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

126. Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

IX SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

127. Siekiant, kad lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį, jame turi būti užtikrintas tinkamas darbo pareigų atlikimas, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

128. Lopšelio-darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklausę instruktažą, pasirašę instruktavimų darbo vietoje žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę.

129. Privalu darbe vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

130. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

130.1. laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;

130.2. laiku ir tiksliai vykdyti lopšelio-darželio administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

130.3. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose lopšelio-darželio vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali;

130.4. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių;

130.5. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką lopšelyje-darželyje ir jo teritorijoje;

130.6. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti lopšelio-darželio direktorių;

130.7. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;

130.8. užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose;

130.9. formuoti pozityvų lopšelio-darželio įvaizdį;

130.10. saugoti lopšelio-darželio tarnybinės paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti lopšelio darželio veiklai (tarnybinėmis paslaptimis laikoma informacija apie darbuotojo asmens duomenis, darbo užmokestį, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, personalo anketinius duomenis);

130.11. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

130.12. dalyvauti lopšelio-darželio renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;

130.13. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygėlėje;

130.14. visi darbuotojai kas penkeri metai turi išklaudyti privalomojo higienos įgūdžių mokymo programos kursus, o mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų padėjėjai ir pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus bei gauti tai liudijantį pažymėjimą;

130.15. nedelsiant informuoti lopšelio-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

130.16. pateikti direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

130.17. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus registruoti „Gedimų žurnale“, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

130.18. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens sklendes, užrakinti duris;

130.19. pastebėjus lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis, jų neleistiną elgesį, pareikalauti pasišalinti iš įstaigos ar jos teritorijos ir nedelsiant apie tai informuoti administraciją;

130.20. keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams;

130.21. darbuotojai savo rankines ir kitus asmeninius daiktus grupėse ir kitose darbo vietose, laiko užrakintus, vaikams nepasiekiamose vietose;

130.22. maisto sandėlyje paskutinę mėnesio darbo dieną suderinami maisto produktų likučiai ir vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija;

130.23. metų pabaigoje direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją;

130.24. kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą bei saugų naudojimą;

130.25. darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia;

130.26. lopšelio-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, kompiuteriu ir programinėmis įrangomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

131. Lopšelio-darželio pedagogai privalo:

131.1. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), direktorių apie ūmius vaiko sveikatos sutrikimus, traumas įvykusias vaiko buvimo lopšelyje-darželyje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą. Jei vaikui ugdymo proceso metu pasireiškė užkrečiamųjų ligų požymiai, jis izoliuojamas, kol jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atvyks;

131.2. informuoti individualiai vaiko tėvus (globėjus), direktorių apie vaiko savavališką pasišalinimą iš grupės ar kitos vietos. Informaciją suteikia tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko atsitikimas;

131.3. vaiką po ligos priimti į lopšelių-darželį tėvams (globėjams) pateikus informaciją raštu, kad vaikas sirgo;

131.4. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;

131.5. organizuojant vaikų pasivaikščiojimus, žaidimus grupių aikštelėse, kitose erdvėse, neišleidžiant vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį;

131.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

131.7. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, grupės e-dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie ugdytinius.

132. Administracijos darbuotojai privalo:

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

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

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

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

132.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jų pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais pasirašytinai;

132.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

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

132.8. užtikrinti vaikų saugumą, tinkamą lopšelio-darželio darbą;

132.9. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

133. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

133.1. savavališkai keisti pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

133.2. pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ir veiklos;

133.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis (iki 14 m. amžiaus), neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo/leidimo;

133.4. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

133.5. priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių ar glindų;

133.6. darbo metu, vaikų pasivaikščiojimo metu kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

133.7. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

133.8. laikyti aštrius (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje. Vaistai ir darbuotojų asmeniniai daiktai turi būti laikomi atskirai, vaikams neprieinamoje vietoje (rekomenduojama užrakinti spintoje);

133.9. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

133.10. dirbti sergantiems darbuotojams;

133.11. užsiimti bet kokia prekyba;

133.12. perduoti raktus kabinete, grupėje nedirbantiems asmenims. Lopšelio-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;

133.13. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;

133.14. šiuokšlinti darbo vietoje, bendro naudojimo patalpose, kieme;

133.15. iš lopšelio-darželio patalpų išsinešti lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių neinformavus tiesioginio vadovo ar lopšelio-darželio direktoriaus;

133.16. organizuoti pinigines rinkliavas iš tėvų griežtai draudžiama.

X SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

134. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ar lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu.

135. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių.

XI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

136. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja lopšelių-darželių, kuriame dirba, todėl darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik lopšelyje-darželyje, bet ir viešose vietose.

137. Darbuotojams darbo metu draudžiama:

137.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

137.2. platinti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją;

137.3. rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

137.4. vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;

137.5. taikyti fizines ir psichologines bausmes vaikams.

138. Darbe turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera.

139. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, tėvais (globėjais), kitais bendruomenės nariais ar visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo. Lopšelio-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

140. Bendraujant su administracija ir tarpusavyje darbuotojai turi laikytis subordinacijos principo, etikos normų.

XII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

141. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso lopšeliui-darželiui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojai, besinaudojantys lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja lopšeliui-darželiui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų lopšelio-darželio reputacijos ir teisėtų interesų.

142. Naudojantis lopšelio-darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

142.1. skelbti lopšelio-darželio medžiagą internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

142.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

143. Lopšelis-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

144. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo bet kada, darbo metu gali tikrinti ((taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

XIII SKYRIUS

PATEKIMO Į LOPŠELIO-DARŽELIO PATALPAS TVARKA

145. Raktai ir signalizacijos kodas yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į lopšelio-darželio patalpas atsakingiems darbuotojams. Atsakingiems asmenimis draudžiama perduoti Kodą kitam asmeniui.

146. Baigę darbą lopšelio-darželio darbuotojai palieka tvarkingas patalpas, uždaro langus, nepalieka tekančio vandens, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, užrakina lauko duris.

147. Ekstremalių situacijų metu, lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į lopšelio-darželio patalpas.

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR

ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

148. Darbuotojai gali būti skatinami:

148.1. lopšelio-darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

148.2. lopšelio-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus:

148.2.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią lopšelio-darželio veiklą užduotis;

148.2.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

148.3. Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus padėkos raštais ir piniginėmis premijomis.

149. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

149.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaiko gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos

viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

149.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

149.3. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

149.4. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

149.5. sąmoningas lopšelio-darželio turto gadinimas, lopšelio-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė lopšelyje-darželyje;

149.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

149.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

149.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

149.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

149.10. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

149.11. necenzūrinių žodžių vartojimas lopšelyje-darželyje;

149.12. lopšelio-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

149.13. jei duodamas interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie lopšelio-darželio veiklą be lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo;

149.14. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus ir kitus norminius teisės aktus nesuderinama su darbo funkcijomis;

149.15. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas;

149.16. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

150. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

151. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant lopšelio-darželio veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant.

152. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

153. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

154. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
