

KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau – Lopšelis-darželis), kodas 291018490, darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra dokumentas, reglamentuojantis Lopšelio-darželio darbo tvarką, darbuotojų priėmimą, atleidimą, pagrindines pareigas ir teises, darbo sutarčių sudarymą ir šalių atsakomybę, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, darbo režimą, poilsio laiką ir kitus darbo santykius. Taisyklių tikslas – padėti racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, stiprinti darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą Lopšelio-darželio veiklos organizavimą.

2. Lopšelis-darželis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais teisės aktais, Kėdainių rajono savivaldybės administracijos, Kėdainių rajono savivaldybės Švietimo skyriaus priimtais norminiais teisės aktais bei kitais Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

3. Lopšelio-darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Lopšelyje-darželyje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

5. Lopšelio-darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Lopšelio-darželio direktoriui, derinami su Darbo taryba ir Lopšelio-darželio taryba.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Lopšelio-darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neinicijuodamas drausminės atsakomybės procedūrų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

8. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

9. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

10. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

11. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai,

kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo kita šalis.

12. Darbuotojai su Lopšelyje-darželyje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Raštvedžiui ar kitam įgaliotam darbuotojui į darbo elektroninį paštą persiuntus dokumentą, informaciją, laikoma, kad darbuotojas yra tinkamai supažindintas su vykdytina (žinotina) informacija, dokumentu. Toks darbuotojų supažindinimo būdas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

13. Darbo reikalais gali būti susirašinėjama tik Lopšelio-darželio darbuotojui sukurtu darbo elektroniniu paštu, draudžiama naudoti asmeninį elektroninį paštą darbo reikalais. Už prieigos prie darbo elektroninio pašto sukūrimą, elektroninio pašto naudojimo instruktavimą (darbuotojui pradėjus dirbti), bei prieigos panaikinimą (pasibaigus darbo su darbuotoju sutarčiai ar kitomis svarbiomis aplinkybėmis) atsakingas raštvedys.

14. Darbuotojai privalo darbo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti į pranešimą (jei to reikalaujama pranešime). Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su jo turiniu, juo pateiktu teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

15. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas raštvedys.

16. Už prieigos prie sistemos musudarzelis.lt sukūrimą, naudojimo instruktavimą bei prieigos panaikinimą (pasibaigus darbo su darbuotoju sutarčiai ar kitomis svarbiomis aplinkybėmis) atsakingi atitinkamai (pagal jiems priskirtus darbuotojus) direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

18. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

19. Darbuotojų asmens duomenis Lopšelis-darželis saugo ir tvarko darbdavio teisinių prievolių vykdymo tikslu ir užtikrina, kad darbdavio vykdomas darbuotojo asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas. Lopšelis-darželis neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio-darželio įrenginius arba turi Lopšelio-darželio patalpose. Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Lopšelio-darželio darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

20. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas siekiant užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, viešąją tvarką, taip pat kitais atvejais, išskyrus atvejus, susijusius su darbuotojų darbo, buvimo vietos ar judėjimo stebėseną. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje Lopšelio-darželio vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje. Pradėjus tvarkyti asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, buvimo vietos ar judėjimo stebėseną, šie darbuotojai apie tokių jų asmens duomenų tvarkymą bus informuojami pasirašytinai ar kitu informavimo faktą įrodančiu būdu pateikiant Reglamentas (ES) 2016/679 13 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytą informaciją.

21. Žiniasklaidos atstovams, Lopšelio-darželio steigėjui informaciją apie Lopšelio-darželio veiklą teikia, veiklos aprašą internete skelbia tik Lopšelio-darželio direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Lopšelio-darželio poziciją viešoje erdvėje.

22. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos, nedalyvauja nuotoliniame renginyje, ir / ar iš anksto susitarus.

23. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyriausias buhalteris, apskaitininkas, raštvedys, maitinimo organizavimo specialistas, pedagogai.

24. Darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

25. Lopšelio-darželio direktoriaus, pavaduotojas ugdymui, ūkvedys tiria darbuotojų, tėvų (globėjų) ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SAUGA IR SVEIKATA, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

26. Darbdavys privalo:

26.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

26.2. puoselėti prieš psichologinį smurtą nukreiptas vertybes, kurti pagarba grįstą bendravimą;

26.3. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

26.4. taikyti drausmines priemones smurtautojams. Drausminių priemonių taikymas yra kraštutinė priemonė, taikoma kai abi pusės objektyviai išklaudytos, atsižvelgta į paaiškinimus, aplinkybes, ankstesnį smurtautojų elgesį; gavus informaciją apie darbuotojo galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą, inicijuoti tokio galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimo procedūras;

26.5. nubrėžti aiškias kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribas;

26.6. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

27. Lopšelio-darželio darbuotojas privalo:

27.1. pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a). Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas ūkvedys;

27.2. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besąlygiškai vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kituose direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos įgyvendinimą koordinuoja Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas Lopšelio-darželio vaiko gerovės komisijos pirmininkas;

27.3. rūpintis savo darbo kultūros puoselėjimu ir bendravimo kokybe, netoleruoti prieš juos ir kitus asmenis nukreipto psichologinio smurto (išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos: priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir

(arba) žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis) bei smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis);

27.4. Lopšelyje-darželyje draudžiama bet kokia smurto forma, pasireiškianti fiziniu, psichologiniu ir / ar seksualiniu išnaudojimu; neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai); nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu, nukreipta vaikų prieš vaikus, darbuotojų prieš vaikus, vaikų prieš Lopšelio-darželio darbuotojus, darbuotojų prieš kitus to Lopšelio-darželio darbuotojus; vaikų tėvų (globėjų) prieš vaikus, pedagogus. Bet kuris Lopšelio-darželio bendruomenės narys apie pastebėtą smurto atvejį privalo pranešti Lopšelio-darželio direktoriui, detaliai jį aprašyti;

27.5. nedelsiant informuoti direktorių, pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį 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 ar neprivalo.

28. Pedagogai privalo: nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze.

29. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo programas, pagalbos vaikui specialistai turi būti susipažinę ir vadovautis darbe Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintomis šiomis tvarkomis:

29.1. Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas;

29.2. Pagalbos pagal gydytojo rekomendacijas užtikrinimo (pvz. vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.) jeigu vaikas serga lėtine neinfekcine liga tvarka;

29.3. Darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar sveikatos sutrikimą tvarka;

29.4. Vaikų apžiūros dėl asmens higienos tvarka;

29.5. Vaikų pažintinės veiklos, profesinio orientavimo ir turizmo organizavimo tvarkos aprašas.

30. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu.

31. Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinti darbuotojų ir ugdytinių saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

32. Darbuotojai į darbą priimami, perkelti į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

33. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo Lopšelio-darželio direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti savo pavaduotojams.

34. Priimant į darbą su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurioje nurodoma darbo vieta, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimo sąlygos, papildomos darbo sutarties sąlygos. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, iš kurių vienas atiduodamas darbuotojui.

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

36. Priimant į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

36.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą ir / ar faktinę gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

36.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

36.3. neįgaliojo asmens pažymėjimą (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

36.4. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

36.5. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygėlę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus;

36.6. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

36.7. santuokos liudijimą (jeigu dokumentuose nesutampa pavardės);

36.8. vaiko gimimo liudijimą (dėl papildomų poilsio dienų darbuotojams auginantiems vieną ir daugiau vaikų iki 12 metų arba neįgalų vaikų iki 18 metų).

37. Prieš darbuotojui pradėdant dirbti:

37.1. raštvedys pasirašytinai supažindina darbuotoją su šiais vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą: Pareigybių aprašymu, Darbo tvarkos taisyklėmis, Darbo apmokėjimo sistema, Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo tvarka; Darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarkomis ar dokumentais; Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais aktualiais lokaliais teisės aktais, tvarkomis, bendruomenės susitarimais;

37.2. ūkvedys pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbuotojo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitomis instrukcijomis, nustatyta tvarka apmoko darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais, aprūpina darbuotoją asmeninėmis apsauginėmis ir / ar kitomis darbui būtinomis priemonėmis.

38. Darbuotojas neturi teisės be Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbo pavesti kitam asmeniui.

39. Lopšelyje-darželyje dirbama komandinio darbo principu, tai yra, kad mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programą, mokytojo padėjėjas ir mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo programą, padėjėjas dirba komandoje.

40. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais veiklos funkcionalumo užtikrinimo būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

41. Lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių, kurie detalizuojami Lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemoje. Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Lopšelyje-darželyje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Lopšelio-darželio steigėjas Lopšelio-darželio direktoriaus teikimu.

42. Darbuotojų funkcijas nustato Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

43. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštvedžio kabinete. Už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako raštvedys.

44. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adresu, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Lopšeliui-darželiui. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

45. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal galiojančius įstatymus.

46. Atleidimo iš darbo dieną Lopšelis-darželis privalo su darbuotoju atsiskaityti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

47. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

48. Atleidžiant iš pareigų arba perkeltiant į kitas pareigas ar kitą darbą direktoriaus pavadotoją ugdymui, ūkvedį, raštvedį, vyriausiąjį buhalterį, apskaitininką, maitinimo organizavimo specialistą, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant Lopšelio-darželio

direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, Lopšelio-darželio turta, knygas, įgytas už lopšelio-darželio lėšas, antspaudus ir spaudus. Tuo tikslu surašomas reikalų perdavimo-priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Lopšelio-darželio pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

49. Atleidžiant iš pareigų kitus Lopšelio-darželio darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja tiesioginis vadovas (pagal pavaldumą), 48 punkte nustatyta tvarka.

50. 48 punkte išdėstyta tvarka taikoma ir darbuotojui išeinančiam motinystės ir vaiko priežiūros atostogų.

51. Keičiantis Lopšelio-darželio veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Lopšelio-darželio lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Lopšelyje-darželyje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VALDYMO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI. DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

52. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Kėdainių rajono savivaldybės merui.

53. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių, valdymo struktūrą, pareigybių sąrašą direktorius teikia Kėdainių rajono savivaldybės merui. Lopšelio-darželio struktūrą tvirtina Kėdainių rajono savivaldybės taryba.

54. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos veikia Lopšelio-darželio nuostatuose nustatyta tvarka.

55. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

56. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys.

57. Direktorius pavaduotoją ugdymui konkurso būdu skiria Lopšelio-darželio direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba ūkvedys nesant direktoriui eina jo pareigas.

58. Direktorius pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio funkcijos:

58.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaitinių rengimų, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdymo proceso stebėseną, inspektavimą, priežiūrą ir kt. vadovaudamasis pareiginiu aprašymu. Atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės, ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiams darbuotojams;

58.2. ūkvedys organizuoja Lopšelio-darželio ūkinę veiklą, užtikrina tinkamą, saugią ugdymo, darbo aplinką, vadovaujasi pareiginiu aprašymu. Atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, atsako už sanitarinę-higieninę patalpų būklę, priešepideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą, maitinimą, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, Lopšelio-darželio funkcionalumą. Jis vadovauja ūkinio sektoriaus darbuotojams.

59. Lopšelio-darželio administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

60. Lopšelio-darželio administracija privalo:

60.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą; užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

60.2. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti higienos sąlygas;

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

60.4. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

60.5. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos tobulinimą;

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

60.7. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, apkalboms, šalinti nesutarimų priežastis;

60.8. pastebėjus pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

60.9. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

60.10. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

60.11. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

60.12. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

60.13. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

60.14. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

60.15. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

60.16. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykinės savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

60.17. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

60.18. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

60.19. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

60.20. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

60.21. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Lopšelio-darželio vaikų interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

60.22. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Lopšelio-darželio interesais;

60.23. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

60.24. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

60.25. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

61. Lopšelio-darželio vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

62. Valytojams, pagalbiniam darbininkui, kiemsargiui valomas / prižiūrimas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų / prižiūrimų plotų paskirstymą atsakingas Lopšelio-darželio ūkvedys. Su informacija apie valomus / prižiūrimus plotus darbuotojai susipažįsta pasirašytinai.

63. Darbuotojų teisės:

63.1. reikalauti, kad Lopšelio-darželio administracija užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;

63.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai;

63.3. atleidžiant darbuotoją iš darbo, atsiskaitymą gauti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

63.4. gauti informaciją iš Lopšelio-darželio, susijusią su darbuotojo darbo santykiais;

63.5. laiku, nustatytais dienomis gauti darbo užmokestį už pagrindinį ir papildomą darbą;

63.6. tobulinti kvalifikaciją;

63.7. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis Darbo kodekse nustatytais sąlygomis.

64. Darbuotojai įsipareigoja:

64.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

64.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Lopšelio-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

64.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Lopšelio-darželio reikmes ir interesus;

64.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos, informuojant apie tai Lopšelio-darželio vadovybę, o esant reikalui ir atitinkamas institucijas;

64.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Lopšelio-darželio veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Lopšelio-darželio tikslų siekimą ir jos gerovę.

65. Darbdavio teisės:

65.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šių Taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

65.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

65.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir įstatymų nustatyta tvarka nutraukti darbo santykius;

65.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti padarytą žalą Lopšeliui-darželiui;

65.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis nėra pasitikrinęs sveikatos, taip pat jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Lopšelio-darželio įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

65.6. vertinti darbuotojus.

66. Darbdavio pareigos:

66.1. laikytis darbo sutartyje suldytų sąlygų;

66.2. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

66.3. kontroliuoti, kaip laikomasi sanitarijos ir higienos normų, darbų saugos ir gaisrinės instrukcijų, pareigybų aprašymų, darbuotojų etikos kodekso reikalavimų;

66.4. formuoti darbo kolektyvą, teikti pedagoginę pagalbą, fiksuoti ir vertinti rezultatus;

66.5. kontroliuoti ar nustatyti laiku organizuojama pedagogų atestacija;

66.6. rūpintis darbuotojų poreikiais, sudaryti sąlygas kvalifikacijos tobulinimui ir skleisti gerąją darbo patirtį;

- 66.7. rūpintis finansiniais ištekliais;
- 66.8. sudaryti sąlygas darbuotojų ir vaikų maitinimuisi;
- 66.9. teisės aktų nustatyta tvarka susitarti dėl papildomų darbų;
- 66.10. nustatytais terminais išmokėti darbo užmokestį;
- 66.11. palaikyti tinkamą mikroklimatą, skatinti Lopšelio-darželio bendruomenės narius dalyvauti Lopšelio-darželio veikloje;
- 66.12. užtikrinti Lopšelio-darželio patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą;
- 66.13. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, įvykį registruoti ir tirti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 66.14. visokeriopa stiprinti darbo drausmę, imtis priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;
- 66.15. tobulinti ugdymo procesą, vykdyti švietimo reformą, skatinti sistemingai tobulinti pedagogų teorinį lygį ir dalykinę kvalifikaciją, padėti pedagogams ruošti atestacijai, sudaryti sąlygas darbą derinti su mokslu, jei studijos susijusios su tiesioginiu darbuotojo darbu bei esant pakankamam darbuotojų darbo užmokesčio fondui;
- 66.16. užtikrinti vaikų saugumą Lopšelio-darželio teritorijoje, vadovaujantis higienos normomis HN 75:2010;
- 66.17. kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir atsakyti už jų darbo rezultatus, vykdyti Lopšelio-darželio darbuotojų kasmetinį vertinimą.
67. Dokumentų pasirašymas:
- 67.1. direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba įsakymu paskirtas jį pavaduoti ūkvedys, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;
- 67.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo direktorius, o jam nesant direktoriaus įsakymu paskirti, teisę pasirašyti dokumentus finansų klausimais, turintys asmenys. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio antspaudas;
- 67.3. atliekant pervedimus elektroninės bankininkystės sistemoje, pasirašo direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ūkvedys (paskirtas vaduoti direktorių);
- 67.4. direktorius įsakymu tvirtina asmenų galinčių rengti ir pasirašyti dokumentus sąrašą;
- 67.5. dokumentų kopijos tvirtinamos spaudu „KOPIJA TIKRA“. Dokumentų kopijas tvirtina raštvedys.
68. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:
- 68.1. direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, kitiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys duoda pavedimus pagal direktoriaus nustatytą jų kompetenciją;
- 68.2. nurodymus ir sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų, arba elektroninėmis priemonėmis;
- 68.3. dokumentus su Lopšelio-darželio vadovų rezoliucijomis raštvedys perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą ir yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo pareigų pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą;
- 68.4. vykdytojas yra atsakingas už paruoštos informacijos teisingumą, dokumentų ar jų kopijų pateikimą raštvedžiui;
- 68.5. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;
- 68.6. pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas;

68.7. rezoliucijoje nurodyti darbuotojai, dėl objektyvių priežasčių laiku neįvykdę pavedimo, privalo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną apie vėlavimo ir pavedimo neįvykdymo priežastis raštu motyvuotai paaiškinti pavedimą davusiam vadovui;

68.8. pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

69. Dokumentų tvarkymas:

69.1. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštvedys. Lopšelis-darželis vykdo darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką patvirtintą direktoriaus įsakymu;

69.2. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus raštvedys gavimo dieną persiunčia direktoriui;

69.3. darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo persiųsti raštvedžiui užregistruoti;

69.4. darbuotojai korespondencijai darbo klausimais vykdyti naudoja tik Lopšelio-darželio jiems sukurtą elektroninį pašta;

69.5. raštvedys gautus dokumentus tą pačią dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkvedžiui;

69.6. direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir perduoda raštvedžiui;

69.7. raštvedys tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams;

69.8. siunčiamieji raštai įforminami Lopšelio-darželio blanke. Lopšelio-darželio direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, ūkvedžiui (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekamos Lopšelio-darželio raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

69.9. jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamąjį dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16 valandos;

69.10. raštvedys tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams;

69.11. visus dokumentus, pasirašytus Lopšelio-darželio direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštvedys. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Lopšelio-darželio vidaus dokumentai;

69.12. pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Lopšelio-darželio darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Lopšelio-darželio raštinėje ir paprastai duodami susipažinti tik vietoje;

69.13. neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.;

69.14. dokumentai su žymomis „Konfidencialiai“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis dokumentų raštvedybos ir informacijos apsaugos reikalavimų;

69.15. jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą;

69.16. jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje;

69.17. darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Lopšelio-darželio raštvedys neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedys ar direktorių;

69.18. įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Lopšelio-darželio raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą. Administracijos darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyriausiasis buhalteris, apskaitininkas ir maitinimo organizavimo specialistas privalo raštvedžiui pateikti pagal dokumentacijos planą pilnai sutvarkytas, užrašytas, archyvavimui paruoštas dokumentų bylas. Už dokumentų archyvavimą, saugojimą atsakingas raštvedys.

70. Visi Lopšelio-darželio darbuotojų rengiami dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvarų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu.

71. Dokumentų saugojimas ir archyvo tvarkymas:

71.1. Lopšelio-darželio archyvą tvarko raštvedys Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

71.2. dokumentų bylas tvarko raštvedys ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda į archyvą;

71.3. atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą.

72. Antspaudų ir spaudų naudojimas:

72.1. direktorius turi antspaudą su Kėdainių rajono savivaldybės herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų;

72.2. kiti Lopšelyje-darželyje naudojami spaudai: „RAŠTVEDYS“, GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“ taip pat spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

VI SKYRIUS

UGDYMO IR DARBO ETIKA, BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

73. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka. Visa bendruomenė atsako už bendros veiklos sėkmę ir nesėkmes. Lopšelis-darželis įgyvendina Lygių galimybių politiką. Jos tvarka patvirtinta direktoriaus įsakymu.

74. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

75. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšeli-darželį, pagal jų elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus. Kiekvienas darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims.

76. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

77. Lopšelio-darželio turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, ugdytiniais, ugdytinių tėvais (globėjais), interesantais ir kitais asmenimis.

78. Kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus,

pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti, prisiimant asmeninę atsakomybę užtikrinant aukštą savo darbo kultūrą ir drausmę.

79. Kiekvienas darbuotojas privalo paisyti bendravimo etikos:

79.1. negalimas Lopšelio-darželio vaikų, jų tėvų (globėjų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas ir pan.);

79.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

79.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

79.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą (kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

80. Bendraujant ir bendradarbiaujant dalykinėje srityje, pedagogai ir kiti darbuotojai turi būti kompetentingi, kultūringi, humaniški, teisingi, reiklūs sau ir kitiems. Kontroliuoti ir slopinti tokius savo asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas, balso tono pakėlimas ir pan.

81. Nepagarbus elgesys su vaiku (šaukimas, vaiko orumo žeminimas, įžeidimas, fizinių bausmių taikymas, vaiko izoliavimas, atskyrimas kitoje patalpoje siekiant vaiką nubausti už nepageidaujamą elgesį ir kt.) vertinamas kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.

82. Pedagogai privalo nešiurkščiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti vaiko elgesio pažeidimus.

83. Vaikų pasiekimų ir pažangos, žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, suderintas su ugdymo(si) tikslais, priklausantis nuo vaiko pasiekimų kokybės.

84. Neleistina naudoti privataus pobūdžio informaciją apie vaiką be jo tėvų (globėjų) sutikimo kaip ugdymo ar tyrimo medžiagą.

85. Tyrimus, anketines apklausas atlikti tik suderinus su Lopšelio-darželio vadovais, savivaldos institucijomis.

86. Neleistinas nekorektiškas, tendencingas kolegų darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių ar kitokių su vertinamo mokslinio ir metodinio darbo profesionalumu nesusijusių motyvų.

87. Darbuotojai turi objektyviai vertinti Lopšelio-darželio bendruomenės narių ir ugdytinių ugdymo(si) pasiekimus, veiklą ir elgesį.

88. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas vaikų ar jų tėvų (globėjų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsilipti apie kito kolegų gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

89. Draudžiama kitų asmenų, nesusijusių su ugdytinio ugdymu, akivaizdoje (girdint kitų ugdytinių atstovams ir pan.) aptarinėti ugdytinio elgesio, gebėjimų, sveikatos ir pan. klausimus.

90. Lopšelyje-darželyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), ugdytinius, jų šeimas; kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliojiems tos informacijos sužinoti.

91. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai, vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

92. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

93. Lopšelyje-darželyje kiekvienas darbuotojas privalo vengti bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

94. Lopšelio-darželio darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama

neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

95. Lopšelyje-darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė: pakantumas kito nuomonei; teisė išsakyti ir konstruktyviai ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Lopšelio-darželio bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai; darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Lopšelio-darželio administracijai (direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui), bendruomenės nariams.

96. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti galimus darbo drausmės (pareigų) pažeidimus.

97. Lopšelio-darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

98. Lopšelyje-darželyje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

99. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, dalykiška, su įstaigą reprezentuojančia atributika (ženkliuku), patogi bendrai veiklai su vaikais, vidaus patalpose avima vidaus patalpoms skirta saugi, švari, tvarkinga, neslidi avalynė.

100. Lopšelio-darželio direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 99 Punkto reikalavimų.

101. Darbuotojams draudžiama:

101.1. darbo metu, prieš / po darbo vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių, psichotropinių medžiagų, medicininių preparatų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Lopšelio-darželio direktorius, pareikalavdamas pasiaiškinimo dėl galimo darbo drausmės (pareigų) pažeidimo raštu įpareigoja darbuotoją pasitikrinti blaivumą medicininėje įstaigoje;

101.2. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje vaikų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus vaikų, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

101.3. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

101.2. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

101.3. rūkyti Lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

101.4. grupėje, salėje ar kitose patalpose palikti vienus vaikus, be priežiūros;

101.5. ugdomosios veiklos metu, vaikų poilsio (miego), posėdžių, šventinių renginių metu naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais su darbu nesusijusiais klausimais;

101.6. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką nesuderinus su direktoriumi, draudžiama nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą, ilginti ir trumpinti intervalus tarp maitinimų, dienos režimo momentų. Esant rimtoms priežastims galima susikeisti darbo grafiku, parašant prašymą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, ūkvedžiu, gavus iš kolegos, kito darbuotojo sutikimą ir direktoriaus leidimą;

101.7. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

101.8. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros, užkrečiamųjų ligų požymių;

101.9. priimti vaiką į įstaigą (grupę) arba išleisti iš jos tik su suaugusiu arba broliu (seserimi), vyresniu kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems asmenims, neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams;

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

101.11. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;

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

- 101.13. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;
- 101.14. šiukšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;
- 101.15. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po darbo pamainos, Lopšelio-darželio darbo laiko, poilsio ar šventinėmis dienomis;
- 101.16. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų, teritorijos išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių. Draudžiama iš priskirtos grupės (vidaus patalpų ar teritorijos lauke) išnešti į kitas Lopšelio-darželio patalpas (ar teritoriją lauke) esantį inventorių (baldus, žaislus, knygas, metodines priemones, kompiuterį ir pan.) negavus vadovo leidimo;
- 101.17. leisti lankytis pašaliniais asmenimis virtuvėje, maisto produktų sandėliuose ir kt. patalpose;
- 101.18. užrakinti darbo patalpas, kai ten dirbama arba užsirakinti darbo patalpose;
- 101.19. be Lopšelio-darželio administracijos žinios Lopšelyje-darželyje būti su pašaliniais asmenimis. Draudžiama personalui atsivesti savo vaikus, giminaičius į grupes be direktoriaus leidimo.
- 101.20. draudžiama pašaliniais asmenimis, kurie nėra sudarę sutarčių su Lopšeliu-darželiu, būti grupėse, ugdymo patalpose be direktoriaus leidimo, lankytis Lopšelio-darželio lauko teritorijoje ir kitose vidaus patalpose;
- 101.21. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;
- 101.22. patiems taisyti kompiuterinę įrangą, kitus įrengimus. Apie pastebėtus gedimus būtina nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui;
- 101.23. naudoti, kopijuoti, diegti, siųsti ir platinti darbo vietoje nelegalią kompiuterinę programinę įrangą ir autorių teises pažeidžiančius kūrinius;
- 101.24. kalbėti Lopšelio-darželio telefonu asmeniniais reikalais;
- 101.25. be direktoriaus leidimo organizuoti, vykdyti Lopšelio-darželio patalpų, vidaus ir lauko remonto, inventoriaus montavimo, demontavimo ir pan. darbus;
- 101.26. priimti į darbuotojų ir ugdytinių atstovų sukurtą uždarą socialinio tinklo ir / ar kitų virtualaus bendravimo erdvių (Messenger, Viber ir pan.) grupes kitus asmenis.
102. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:
- 102.1. kai darbuotojai reikalauja ir / ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų), jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Lopšelyje-darželyje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Lopšelio-darželio svečių, vaikų, jų tėvų (globėjų) gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų. Tiesioginių ar netiesioginių dovanų reikalavimas arba priėmimas iš vaikų tėvų (globėjų) vertinamas kaip neetiškas poelgis ir galimas darbo pareigų pažeidimas;
- 102.2. kai Lopšelio-darželio vardas žeminamas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtiniais, žalingais įpročiais;
- 102.3. kai konfidenciali informacija apie vaikus, darbuotojus pateikiama (atskleidžiama) tretiesiems asmenims, jų aptarinėjimas su kitais darbuotojais ar tėvais (globėjais) nesant specialaus pagrindo (teisinio pagrindo, naudos vaikui arba numatomos žalos kitiems);
- 102.4. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.
103. Visi darbuotojai privalo vadovautis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu korupcijos prevencijos tvarkos aprašu.
104. Darbuotojai privalo laikytis bendrųjų Lopšelio-darželio darbo tvarkos reikalavimų:
- 104.1. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitą materialinį Lopšelio-darželio turtą, vaizdines mokymo priemones, žaislus, valymo, dezinfekavimo priemones, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta, grupę, salę), inventorių; rūpintis darbo vietos estetika;

104.2. baigus darbą ir / arba išeinant iš savo kabineto, grupės, salės patalpos ir paliekant ją tuščią, išjungti visus elektros ėmėjus, gerai uždaryti langus, užsukti vandens čiaupus, prausyklose pakabinti dušo žarnas, patikrinti ar nėra vandens nuotekio požymių, išjungti šviesą, kompiuterinę įrangą, užrakinti duris, raktus pakabinti jiems skirtoje vietoje. Darbo vieta turi būti paliekama švari, tvarkinga. Pasilikti po darbo galima tik informavus vadovą ir gavus jo leidimą;

104.3. pastebėjus bet kokius įrangos gedimus, pelėsi, kitus neatitikimus, galinčius kelti pavojų vaikų ir darbuotojų saugai ir sveikatai, nedelsiant informuoti ūkvedį žodžiu bei atlikti įrašą Lopšelio-darželio naudojamame gedimų šalinimų registravimo žurnale;

104.4. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui;

104.5. nedelsiant informuoti administraciją įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, taip pat apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir Lopšelio-darželio teritorijoje;

104.6. darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę, vaikų buvimo Lopšelyje-darželyje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Lopšelio-darželio ribų, vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, gavus iš tėvų (globėjų) raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;

104.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

104.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių;

104.9. laikytis tvarkos ir darbo drausmės, Lopšelio-darželio darbo laiko ir poilsio režimo (laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti įsipareigojimus, visada būti atidiems darbe su vaikais, mandagiems su ugdytinių tėvais (globėjais), bendradarbiais);

104.10. kompiuteriais, elektroniniais ryšiais, kopijavimo aparatu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

104.11. kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas;

104.12. vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui informuoti vaiko tėvus (globėjus) ar jų raštu įgaliotus asmenis, Lopšelio-darželio vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, esant būtinumui, kviesti greitąją medicinos pagalbą;

104.13. priimti vaiką į grupę ir išleisti į namus tik su tėvais (globėjais) arba asmenimis, nurodytais tėvų (globėjų) raštiškame prašyme. Vaiką išleisti su prašyme nurodytų asmeniu tik įsitikinus dėl jo tapatybės;

104.14. informuoti administraciją apie pasikeitusią gyvenamąją vietą, sveikatos būklę, pateikti raštinės administratoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kontaktinis asmuo, į kurį būtų galima kreiptis, jei darbuotojui darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

104.15. darbuotojas, netekęs darbingumo, apie tai turi pranešti Lopšelio-darželio direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

104.16. asmeninius daiktus laikyti darbuotojams skirtose spintose, grupėse, vaikų ugdymo vietose spintas rakinant;

104.17. dėvėti specialią darbinę aprangą virtuvės darbuotojams, aprangą (prijuostę) su įstaigą reprezentuojančia atributika (logotipu) mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo programą, padėjėjams, mokytojo padėjėjams, valytojoms. Darbinė apranga dėvima laikantis higienos, saugos ir sveikatos reikalavimų. Kitų darbuotojų (kuriems netaikomas reikalavimas nešioti spec. aprangą) kasdieninė apranga privalo būti tvarkinga, švari;

104.18. užtikrinti vaikų sveikatos informacijos konfidencialumą. Informacija apie vaikų sveikatą turi būti prieinama tik vaiko tėvams (globėjams), visuomenės sveikatos priežiūros specialistui. Kitiems asmenims informacija apie vaiko sveikatą neprieinama jokiais aplinkybėmis be raštiško vaiko tėvų (globėjų) sutikimo (nurodymo);

104.19. vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

104.20. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles, pildyti, rengti dokumentus;

104.21. užtikrinti tinkamą, savalaikę komunikaciją, informacijos pateikimą.

105. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

106. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą ir mokymą atsakingas ūkvedys.

107. Telefonai Lopšelyje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

108. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimas bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje vykdoma nustatyta tvarka, patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

109. Darbuotojai apie savo atsineštus ir darbe naudojamus asmeninius daiktus privalo informuoti ūkvedį ir juos užregistruoti ūkvedžio pateiktame Asmeninių daiktų naudojamų darbo vietoje sąraše.

110. Lopšelio-darželio patalpų atrakinimas ir užrakinimas:

110.1. įėjimas į administracijos patalpas atrakinamas 6 val. ir užrakinamas nuo 18 val. 30 min.;

110.2. įėjimo į grupes lauko durys atrakinamos 7 val. ir užrakinamas nuo 18 val. 30 min.;

110.3. Lopšelio-darželio patalpas ryte atrakina ir išjungia signalizaciją, po darbo Lopšelio-darželio patalpas užrakina ir įjungia apsaugos signalizaciją direktoriaus paskirtas darbuotojas;

110.4. darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša ūkvedžiui;

110.5. pastebėjus pašalinius asmenis, nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio vadovą ar jį pavaduojantį asmenį;

110.6. patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik kartu su ūkvedžiu arba kitu administracijos darbuotoju turinčiu apsaugos signalizacijos kodą, leidus Lopšelio-darželio direktoriui;

110.7. po darbo valandų suveikus signalizacijai, paskambinus apsaugos darbuotojui, patalpų apžiūrėti atvyksta ūkio dalies darbuotojas ar kitas darbuotojas turintis apsaugos signalizacijos kodą;

110.8. vieną komplektą visų patalpų raktų turi turėti ūkvedys, jam nesant (atostogos, komandiruotės ir kita) perduodami direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, arba ūkio dalies darbuotojui.

VII SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

111. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasi direktoriaus patvirtintu Lopšelio-darželio strateginiu veiklos planu, metų veiklos planu.

112. Lopšelio-darželio direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Lopšelio-darželio darbuotojų susirinkime sausio mėnesį.

113. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

114. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

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

116. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Lopšelio-darželio mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus.

117. Ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

117.1. Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programa;

117.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa;

117.3. Prevencinės programos: „Žipio draugai“, „Kimochi“ ir socialinio – emocinio ugdymo programa „Laikas kartu“.

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

119. Vaikų dienos ritmas nustatomas ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

120. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis Lopšelio-darželio ugdomosios veiklos stebėsenos aprašu, patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

121. Pedagoginis darbuotojas įsivertina savo profesines kompetencijas atsižvelgdamas į ugdytinių pasiekimų ir pažangos, Lopšelio-darželio tikslus, rezultatus bei kitus rodiklius, numatydamas veiklos ir kompetencijų tobulinimo tikslus, pateikia užpildytą Mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo savianalizės anketą (Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų 4 priedas) direktoriaus pavadootojui ugdymui. Metinio pokalbio metu Mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo savianalizės anketa aptariama ir rezultatai fiksuojami raštu. Galutinis vertinimo variantas išsiunčiamas pedagogams į darbo elektroninius paštus ir saugomas skaitmeninėje laikmenoje iki kito metinio vertinimo pokalbio.

122. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programas ir mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo programas, padėjėjai apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo normą ir priskirtas grupes informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. Už šios informacijos pateikimą laiku atsakingi direktoriaus pavadootojas ugdymui (informaciją pateikia mokytojams) ir ūkvedys (informaciją pateikia padėjėjams).

123. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programas mokslo metų pradžioje sudaro ilgalaikius ugdymo veiklos planus, kuriuos patvirtina direktorius.

124. Lopšelis-darželis iki mokslo metų pradžios pasirašo sutartis su ugdytinių tėvais (globėjais).

125. Ikimokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama dviem savaitėms (trumpalaikiai planai), o priešmokyklinių grupių ugdomoji veikla organizuojama iki mėnesio laikantis dienos ritmo ir salių užimtumo grafiko.

126. Mokytojai, dirbantys pagal priešmokyklinio ugdymo programą, vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programą vaikų pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose, laikantis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo reikalavimų.

127. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių pedagogai kartu su vaikais susitaria dėl elgesio taisyklių grupėje.

128. Ugdomoji veikla planuojama, vaikų pasiekimai fiksuojami musudarzelis.lt sistemoje.

129. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

130. Organizuojant vaikų pasivaikščiojimus kieme, žaidimus, mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programą privalu būti žaidimų aikštelėse, neišleisti vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį, nuolat prižiūrėti ir stebėti vaikus savaiminių žaidimų metu, nesibūriuoti pokalbiams. Ugdomosios veiklos lauke metu mokytojams, dirbantiems pagal

ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programą padeda mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo programą, padėjėjai.

131. Esant palankioms oro sąlygoms, ugdomoji veikla turi būti organizuojama maksimaliai išnaudojant ugdymo lauke galimybes.

132. Pedagogai privalo integruoti ir laiku suteikti pagalbą vaikams turintiems ugdymo(si), mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių, teikti informaciją apie vaiko ugdymą: kaip jam sekasi, kokie įvertinimai, sunkumai, koks jo elgesys, laikantis konfidencialumo reikalavimų.

133. Lopšelių-darželių gali lankyti tik sveikata patikrinę ir kasmet iki rugsėjo 15 d. visuomenės sveikatos priežiūros specialistui pateikę teisės aktų nustatytos formos Sveikatos pažymėjimą.

134. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupėje dirbantis pedagogas. Grupėje dirbantis pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą musudarzelis.lt sistemoje. Perduoda atsakingam darbuotojui už vaikų lankomumo apskaitą vaikų skaičių grupėje iki 8.30 val. Sužino iš tėvų (globėjų) vaikų skaičiaus lankomumo pasikeitimus sekančiais dienai, prieš šventines dienas ir perduoda atsakingam darbuotojui už vaikų lankomumo apskaitą. Kiekvieną dieną išsiaiškina vaikų nelankymo priežastis.

135. Vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą Lopšelio-darželio direktoriaus grafiką.

136. Lankomumo apskaita vykdoma vadovaujantis Lopšelio-darželio ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

137. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės mokytojas patikrina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį musudarzelis.lt sistemoje, ir iki 10 val. pasirašytus pateikia maitinimo organizavimo specialistui patikrinti. Maitinimo organizavimo specialistas patikrintus žiniaraščius derina su Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pagal pareikalavimą pedagogai paaiškina nelankytų dienų priežastis, pateikia nelankytas dienas pateisinančius dokumentus. Dokumentus, suteikiančius galimybę gauti mokesčio lengvatas, tėvai pateikia buhalterijai.

138. Pedagogai veda grupės, salės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriaus vardu.

139. Vaiko tėvai (globėjai), jeigu netrukdo ugdymo procesui, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti pedagogui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo. Vaiko tėvų (globėjų) dalyvavimas ugdymo procese turi būti iš anksto suderintas su Lopšelio-darželio direktoriumi.

140. Mokesčius už darželį tėvai (globėjai) sumoka iki einamojo mėnesio 20 dienos, o gruodžio mėnesį – iki 15 dienos.

141. Apskaitininkas nedelsiant informuoja Lopšelio-darželio direktorių apie susidariusius tėvų (globėjų) įmokų įsiskolinimus. Jeigu tėvai (globėjai) laiku nesumoka atlyginimo, Lopšelis-darželis turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį, įspėjęs prieš dvi savaites. Skolos iš tėvų (globėjų) išieškomos Lietuvos Respublikos įstatymų teisės aktų nustatyta tvarka.

142. Lopšelio-darželio veiklos organizavimas išskirtiniais atvejais ir vasaros mėnesiais:

142.1. vasaros mėnesiais arba kai Lopšelis-darželis laikinai nutraukia veiklą (pastato renovacijos, rekonstrukcijos, kapitalinio remonto metu, dėl susidariusių avarinių situacijų ar kitų atvejų, kai Lopšelis-darželis ar grupė negali vykdyti veiklos nuolatiniame vaiko ugdymo vietoje), vaikui laikinai priskiriama kita grupė toje pačioje ar kitoje švietimo įstaigoje, kurioje jis laikinai ugdomas;

142.2. vasaros mėnesiais (ne ilgiau kaip 1 mėnesį), pedagogų kasmetinių atostogų, laikinojo nedarbingumo, neatvykimo į darbą metu, išskirtiniais atvejais, kai būtina užtikrinti Lopšelio-darželio veiklos funkcionalumą, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę rašytiniu pavedimu pavesti į grupę dirbti meninio ugdymo mokytojus bei švietimo pagalbos

specialistus neviršijant jų darbo laiko trukmės per savaitę, nustatytos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais;

142.3. vasaros laikotarpiu, kai Lopšelis-darželis uždaromas pagal Kėdainių rajono savivaldybės mero potvarkį arba pagal Lopšelio-darželio 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, smulkaus remonto darbus) ruošiantis naujiems mokslo metams iki sugrįžta į Lopšelių-darželių vaikai.

143. Renginių organizavimas:

143.1. Lopšelyje-darželyje organizuojami kultūriniai renginiai vaikams, konferencijos, seminarai pedagogams ir kitiems darbuotojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą;

143.2. Lopšelyje-darželyje organizuojami renginiai vaikams, konferencijos, seminarai pedagogams ir kitiems darbuotojams nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais;

143.3. edukaciniai, vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų pažintinės veiklos, profesinio orientavimo ir turizmo organizavimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu;

143.4. išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai;

143.5. ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą, užpildžius leidimą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki numatomos ekskursijos, išvykos, žygio datos. Leidime įrašoma ekskursijos, žygio programa, vykstančių vaikų sąrašas, bei kiti būtini punktai. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu, duodamas leidimas patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

144. Lopšelis-darželis teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų (globėjų) ir rėmėjų teikiama parama. Vadovaujamosi Lopšelio-darželio gautos paramos nustatymo, apskaitos, skirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu:

144.1. gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas gali sudaryti patalpų nuoma, patalpų suteikimo paslauga, fizinių bei juridinių asmenų parama ir labdara ir kt.;

144.2. paramos panaudojimas: labdaros ir paramos programoms vykdyti, palaikyti būtinas sąlygas vaikų priežiūrai, ugdomajai veiklai organizuoti, patalpų, inventoriaus, higienos normatyvinių reikalavimų vykdymui, įsigijimui, remontui, vaikų saugumui užtikrinti, sveikatos stiprinimui ir kitoms reikmėms, kai nepakanka biudžetinių, valstybinių lėšų;

144.3. rėmėjai gali skirtą paramą pervesti per banką į Lopšelio-darželio tėvų (globėjų) paramos sąskaitą. Grupėms, Lopšeliui-darželiui rėmėjai gali nupirkti dažų ar kitų priemonių, statybinių medžiagų remontui, ugdymo priemonių, higienos reikmenų, sanitarinių valymo priemonių, indų ir kt. Rėmėjų parama vykdoma savitarpio pasitikėjimo pagrindu.

VIII SKYRIUS POSĖDŽIŲ, PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

145. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi bendruomenės pasitarimuose. Pasitarimuose dalyvauja administracijos bei kiti darbuotojai, priklausomai nuo svarstomo klausimo. Bendruomenės pasitarimai protokoluojami tik svarstant itin svarbius klausimus, posėdžio dalyvių sprendimu.

146. Pasitarimų, posėdžių organizavimas:

146.1. kassavaitiniai ne ilgesni kaip 30–45 min. trukmės darbuotojų pasitarimai organizuojami pirmadieniais (pedagogams) ir antradieniais (nepedagoginiams darbuotojams) pagal poreikį nuo 14 val., pasitarimų savaitės dienos gali būti keičiamos abipusiu sutarimu. Už kassavaitinių pasitarimų organizavimą atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys;

146.2. bendruomenės pasitarimas, kuomet jame privalo dalyvauti visi Lopšelio-darželio darbuotojai, pagal poreikį gali būti organizuojamas 18 val.;

146.3. esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus;

146.4. mokytojų tarybos, metodiniai pasitarimai organizuojami nuo 14 val. iki 15 val.;

146.5. Lopšelio-darželio tarybos, pedagogų atestacinės komisijos, darbo grupių pasitarimai, administraciniai posėdžiai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio planais, laikas derinamas su posėdžio dalyviais;

146.6. pedagogams dalyvaujant posėdžiuose, kurie organizuojami nuo 14 val., vaikų poilsio (miego) metu, vaikus prižiūri mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio (priešmokyklinio) ugdymo programą, padėjėjas, kuris tuo metu atsako už vaikų saugumą;

146.7. darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus, apie kuriuos darbuotojai privalo informuoti direktorių arba kitą susirinkimą organizuojantį atsakingą darbuotoją. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą;

146.8. Lopšelyje-darželyje organizuojami posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai, kultūriniai renginiai vaikams, konferencijos, seminarai pedagogams ir kitiems darbuotojams nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

IX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

(patvirtinta atskiru dokumentu „Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“ darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo aprašas“)

X SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

147. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

148. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais poilsio dienos.

149. Lopšelis-darželis dirba: nuo 7 val. iki 18.30 val., su vaikais – nuo 7 val. iki 18 val. (budinti grupė nuo 8 val. iki 18 val.) Ugdamosios veiklos laikas – tai laikas, skirtas patvirtintoms Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio ugdymo programoms įgyvendinti, taip pat vaikų dienos režimui užtikrinti numatytas laikas (pusryčiams, pietums, vakarienei, pietų miegui, poilsiui). Į Ikimokyklinio ugdymo programą ir Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą integruojamos neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) programos, vykdomos ugdymo proceso metu.

150. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo laiko trukmė per savaitę nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais:

150.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojams nustatoma 36 valandų darbo savaitė, iš jų: 31 kontaktinio (tiesioginio darbo su vaikais) ir 5 nekontaktinio darbo (tai gali būti darbų planavimas, programų rengimas, pasirengimas veiklai, konsultacijos tėvams (globėjams) ir pedagogams, darbas komisijose, darbo grupėse, vidaus audito atlikimas, dalyvavimas susirinkimuose, posėdžiuose, kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kt.) valandos. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku atsiskaitoma vadovaujantis Lopšelio-darželio nustatytu tvarkos aprašu;

150.2. meninio ugdymo (muzika, šokis) mokytojui nustatoma 30 valandų darbo savaitė, iš jų: 24 kontaktinio (tiesioginio darbo su vaikais) ir 6 nekontaktinio darbo (metodinė veikla – planavimas, individualus darbas su vaikais, projektinė veikla, dalyvavimas darbo grupėse, susirinkimuose, posėdžiuose ir kt.) valandos. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku atsiskaitoma vadovaujantis Lopšelio-darželio nustatytu tvarkos aprašu;

150.3. logopedui nustatoma 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (vaikų specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti), 14 valandų – netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais (globėjais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita); Netiesioginis darbas su vaikais fiksuojamas logopedo dienyne dalyje „Kitos veiklos“. Už darbus atliekamus netiesioginio darbo su vaikais laiku atsiskaitoma vadovaujantis Lopšelio-darželio nustatyto tvarkos aprašu;

150.4. kitiems Lopšelio-darželio darbuotojams (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, vyriausiajam buhalteriiui, apskaitininkui, raštvedžiui, sandėlininkui, virėjui, kiemsargiui, darbininkui ir kt.) nustatoma 40 valandų darbo savaitė, dirba pagal darbo grafikus.

150.5. ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, darbo laikas skaičiuojamas pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – vienas mėnuo. Kitiems darbuotojams suminė darbo laiko apskaita netaikoma. Tikslus darbo pradžios, pabaigos laikas fiksuojamas darbo grafikuose;

150.6. pedagoginiam personalui kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginiam personalui – ūkvedys;

150.7. darbo grafikai teikiami direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip 1 savaitė iki kito mėnesio pradžios;

150.8. darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo;

150.9. administracija, esant būtinybei, turi teisę keisti darbuotojų darbo grafikus. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją.

151. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

152. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

153. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelyje-darželyje nustatyto darbo laiko.

154. Darbuotojai, palikdami Lopšelių-darželių darbo tikslais, turi informuoti apie tai raštu savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės (pareigų) pažeidimu.

155. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai privalo informuoti (telefoniniu skambučiu) savo tiesioginį vadovą, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei tiesioginis vadovas nepasiekiamas telefonu, darbuotojas apie savo neatvykimą ar vėlavimą į darbą privalo pranešti paskambindamas bendruoju Lopšelio-darželio telefonu. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

156. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

157. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

158. Darbuotojams skiriama 30 min. ir 1 val. trukmės pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti praėjus ne daugiau kaip 5 valandoms nuo darbo pradžios. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą. Pietų pertrauka Lopšelio-darželio darbuotojams nustatoma darbo grafike.

159. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio (virėjams, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams ir pan.) suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje).

160. Grupėse dirbančių pedagogų pietų pertraukos laikas, neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu, virėjoms – virtuvėje išdalinus pietų patiekalus.

161. Kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi Lopšelyje-darželyje. Darbuotojai gali valgyti pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant darbuotojui iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą steigėjo nustatyta tvarka.

162. Draudžiama: darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, darbuotojams, dirbantiems vaikų grupėse, atsinešti į grupes ir laikyti grupės virtuvėlėje gendančius maisto produktus. Maisto produktus, skirtus asmeniniam vartojimui, laikyti bendruomenės kambaryje (šaldytuve ir kt.).

163. Visi darbuotojai, kurių darbo laikas ilgesnis nei 5 valandos turėtų pavalgyti. Užtikrinant ir gerinant vaikų mitybą Lopšelyje-darželyje, siūloma darbuotojams dirbantiems vaikų pietų dalinimo metu grupėse užsisakyti pietus ir valgyti kartu su vaikais.

164. Darbuotojai, kurie neužsisako maitinimo, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

165. Tėvai (globėjai) ir kiti pašaliniai asmenys neturi teisės maitintis Lopšelyje-darželyje.

166. Darbuotojams papildomos pertraukos pailsėti, dirbantiems lauke, specialiosios pertraukos dirbantiems su vaizdo terminalais numatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

XI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

167. Kasmetinės, nemokamos, tikslinės (mokymosi) atostogos, papildomos poilsio dienos Lopšelio-darželio darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

168. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos atsižvelgiant į Lopšelio-darželio ekonominę situaciją, veikos sezoniškumą ir darbo krūvius. Pagal tai sudaromi atostogų suteikimo grafikai. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų. Lopšelyje-darželyje kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka): 1) nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų; 2) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų; 3) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų; 4) darbuotojai, paskutiniiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų; 5) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas: 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų; 2) darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų.

169. Atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, patikslinimai įforminami direktoriaus įsakymu:

169.1. kiekvienas darbuotojas iki einamųjų metų balandžio 20 d. pateikia atostogų prašymą lopšelio-darželio direktoriaus vardu savo tiesioginiam vadovui;

169.2. iki balandžio 30 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti lopšelio-darželio veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

169.3. iki gegužės 20 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas suderintas atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

169.5. kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kalendorinių metų laikotarpiui, jį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

169.6. už kasmetinių atostogų grafiko sudarymą atsakingi: ūkvedys (nepedagoginio personalo) ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pedagogu);

169.7. esant būtinybei bei teisės aktų nustatytais atvejais, suderinus su Lopšelio-darželio vadovu, atostogos gali būti perkeltos arba pratęstos. Tokiu atveju prašymas keisti nustatytą

darbuotojo atostogų grafiką turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų datos, išskyrus nenumatytus atvejus, kai iš anksto to padaryti nebuvo galimybės;

169.8. kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas darbdavio iniciatyva atsiradus nuo darbdavio nepriklausančioms nenumatytoms aplinkybėms (force majeure) (pasikeitus teisės aktams, šalyje paskelbus karantiną ir pan.);

169.9. darbuotojams kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos vasaros metu, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir Lopšelio-darželio galimybes (siekiama nesutrikdyti vaikų ugdymo proceso ir užtikrinti sėkmingą Lopšelio-darželio veiklos funkcionavimą). Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių, kasmetinės atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos metų eigoje.

169.10. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kuris išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) ar 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę), ar 4 savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas 3 darbo dienas po kasmetinių atostogų.

170. Tikslinės atostogos:

171.1. tikslinės nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka, pateikus Lopšelio-darželio direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų;

172.2. dėl svarbių priežasčių darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

173. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Lopšelyje-darželyje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Lopšelyje-darželyje – 1 darbo diena.

174. Darbuotojui susirgus, gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, jis / ji tą pačią dieną privalo informuoti Lopšelių-darželių paskambindamas bendruoju Lopšelio-darželio telefonu arba atsiųsdamas pranešimą elektroninėmis ryšio priemonėmis.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO TYRIMAS IR NUSTATYMAS

175. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Lopšelio-darželio Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

176. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ypatingai gerai atliktą darbą, specialių užduočių, reikalaujančių ypatingos skubos ir kokybės atlikimą, atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo asmeninį indėlį, kūrybiškumą darbe, kitus pasiekimus gali būti skiriami paskatinimai: Lopšelio-darželio vadovo žodinė, raštiška padėka, vienkartinė pinigine išmoka (premija). Taip pat, gali būti siūloma apdovanoti Kėdainių rajono savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo padėkos raštu, Kėdainių rajono savivaldybės mero padėkos raštu, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos raštu.

177. Vienkartinė pinigine išmoka (premija) skiriama vadovaujantis Lopšelio-darželio darbo apmokėjimo sistema ne daugiau kaip 1 kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

178. Už darbo pareigų pažeidimus, t. y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės, tačiau kurie nepriskiriami prie šiurkščių pažeidimų, darbuotojas įspėjamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

179. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

179.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

179.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

180. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimu laikomas:

180.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

180.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

180.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

180.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, taip pat mobingas – t. y. bet koks ir bet kokios formos įžeidžiantis, užgaulus ar kitoks piktnaudžiaujamo pobūdžio pasikartojantis elgesys, nukreiptas prieš atskirą (-us) darbuotoją (-us), kuriuo pažeidžiama darbuotojo profesinė, materialinė, socialinė ar psichologinė gerovė, sukeliamas poveikis psichinei ir fizinei darbuotojo sveikatai, reputacijai, mažinamas darbuotojo produktyvumas;

180.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

180.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

180.7. pažeidimai, kurie kaip šiurkštūs yra nurodyti šiose Taisyklėse;

180.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

181. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

182. Darbuotojas, pažeidęs šias Taisykles ar kitus Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

183. Drausminė atsakomybė darbuotojui taikoma, kai nustatoma, kad jis dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

184. Drausmės pažeidimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, nustatant darbo pareigų pažeidimą yra: darbo pareigų pažeidimo sunkumas; sukeltos pasekmės; darbuotojo kaltė; aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

185. Nusizengimo sunkumo kriterijai: kuriuos darbo sutarties, pareigybės aprašymo punktus, įstatymus ar kitus Lopšelio-darželio lokalius teisės aktus (konkrečius punktus ar papunkčius) pažeidė darbuotojas, kurių svarbių jam pareigų (funkcijų) nevykdė; koku būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė tokio pažeidimo pasekmės.

186. Aiškintis darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, apie kurį Lopšelio-darželio direktoriui pranešama tarnybiniame pranešime, atliekami šie procedūriniai veiksmai:

186.1. tiriant darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui sudaroma galimybė paaiškinti dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, kad darbdaviui būtų žinomos visos aplinkybės;

186.2. Lopšelio-darželio direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per nurodytą protingą terminą nuo reikalavimo įteikimo dienos pasiaiškintų (raštu) dėl galimo darbo pareigų (drausmės) pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti suformuluojama, koku konkrečiai galimu darbo pareigų (drausmės) pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma galimo pažeidimo padarymo laikas, vieta, galimos darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per nustatytą terminą be svarbių žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti

įforminamas laisvos formos aktu. Visi paminėti dokumentai pateikiami Lopšelio-darželio direktoriui.

187. Siekiant ištirti tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes, galimam darbo pareigų pažeidimui įvertinti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

188. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, darbuotojas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu yra įspėjamas apie nustatytą darbo pareigų (drausmės) pažeidimą. Įspėjime aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai arba kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė. Jeigu pažeidimo negalima priskirti šturksčiam pažeidimui, įspėjime nurodoma, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Su įsakymu (įspėjimu) darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

189. Lopšelio-darželio direktorius gali ir neinicijuoti darbo pareigų pažeidimo tyrimo bei bet kuriame pažeidimo tyrimo proceso etape priimti sprendimą nutraukti pažeidimo tyrimą.

190. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskūsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

191. Raštiški ugdytinių tėvų (globėjų) skundai, prašymai, pasiūlymai turi būti pasirašyti nurodant pareiškėjo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, mokslo įstaigą. Nepasirašyti prašymai, skundai neregistruojami, pripažįstami anonimiais ir nenagrinėjami.

192. Lopšelio-darželio vadovas, nagrinėdamas piliečių prašymus, skundus privalo:

192.1. išnagrinėti šių dokumentų esmę, prireikus, išreikalauti papildomų dokumentų, imtis kitų priemonių klausimams objektyviai išspręsti;

192.2. raštu ar žodžiu pranešti tėvams (globėjams), kokie priimami sprendimai dėl jų prašymų. Jeigu prašymas ar skundas atmestas, nurodyti atmetimo motyvus ir paaiškinti tokio sprendimo apskundimo tvarką;

192.3. tėvas (globėjas), nesutinkantis su sprendimu, priimtu dėl jo pareiškimo, skundo ar pasiūlymo, turi teisę apskūsti teismui, kitoms švietimo ir sveikatos priežiūros veiklą kontroliuojančioms institucijoms.

193. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis ir jose nurodytais prašymų ir skundų nagrinėjimo terminais.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

194. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, prieš tai atlikus visas teisės aktais nustatytas informavimo ir konsultavimosi procedūras, ir galioja visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

195. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami elektroninėmis priemonėmis (į tarnybinių elektroninių paštą persiuntus dokumentą, informaciją, laikoma, kad darbuotojas yra tinkamai supažindintas su vykdytina (žinotina) informacija, dokumentu. Toks darbuotojų supažindinimo būdas prilyginamas raštiškam susipažinimui). Už darbuotojų supažindinimą atsakingas raštvedys.

196. Naujai priimami darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami priimant juos į darbą.

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

198. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotojus pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

199. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“
tarybos 2023 m. rugpjūčio 30 posėdžio
protokolo Nr. T1-4 nutarimu