

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio
„Linelis“ direktoriaus
2012 m. kovo 5 d.
įsakymu Nr. V- 9

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ (toliau vadinama – lopšelis-darželis) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis įstaigos darbo tvarką, nustatantis darbo santykių principus ir elgesio normas tarp lopšelio-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų). Darbo tvarkos taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

2. Lopšelis-darželis – savivaldybės biudžetinė įstaiga, vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ir specialiųjų poreikių vaikų, turinčių žymių ir vidutinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų ugdymą. Vaikai ugdomi lietuvių kalba. Lopšelyje-darželyje veikia dieninės ir savaitinės grupės.

3. Lopšelis-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

4. 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.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma.

6. Asmuo, priimamas dirbti lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako lopšelio-darželio direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

8. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl lopšelio-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo priima Alytaus miesto savivaldybės taryba. Vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktorius yra atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai, jo paties darbo organizavimo klausimais tiesiogiai pavaldus Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus, kontroliuoja jų vykdymą. Organizuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklą, pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina ją.

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

12. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigoms, gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metai pedagoginio darbo stažą. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkiui, konkurso būdu, skiria Lopšelio-darželio direktorius.

13. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų, teminių savaitių rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo ugdymo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje, tvarko mokyklos archyvą ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldūs kiemsargiai, naktiniai sargai, einamojo remonto darbininkai, valytojos.

2. LOPŠELIO-DARŽELIO STRUKTŪRA

15. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą (pridedamas priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Lopšeliui-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato Lopšelio-darželio steigėjas, mokytojų, auklėtojų skaičių lemia grupių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą, pagal Alytaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

16. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus miesto savivaldybės tarybai.

17. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sveikatos priežiūros specialistas, vyr. buhalteris.

18. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuotčių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

19. Lopšelio-darželio vadovai planuoja, organizuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklą, pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, prižiūri jos eigą, vertina rezultatus, numato būdus jos tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, organizuoja dokumentų saugojimą ir valdymą, teisės aktų nustatyta tvarka, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja bendruomenę, inicijuoja savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą.

20. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

21. Sveikatos priežiūros specialistas:

21.1. Atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų įstaigoje, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų sveikatos klausimais.

21.2. Sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo mokyklos bendruomenės švietimą sveikos mitybos klausimais. vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

22. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba,

23. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines, nepolitines ir profesines organizacijas.

3. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS.

24. Direktorius pavaduotojo ugdymui, vyr. buhalterio, mokytojų, auklėtojų, logopedo, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

25. Lopšelio-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

26. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu lopšelio-darželio strateginiu veiklos planu, Ikimokyklinio ugdymo programa, kuriems yra pritarusi lopšelio-darželio taryba ir lopšelio-darželio savininko teises bei pareigas įgyvendinanti institucija.

27. Parengtas metinis veiklos planas, kuriam pritaria lopšelio-darželio taryba, ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius metų pradžioje.

28. Lopšelio-darželio direktorius apie metinio veiklos plano vykdymą informaciją skelbia lopšelio-darželio internetiniame puslapyje.

29. Lopšelio-darželio direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia lopšelio-darželio darbuotojų susirinkime rugpjūčio mėnesį.

30. Direktorius pavaduotojas ūkiui, kalendorinių metų pradžioje iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais lopšelyje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

31. Vyr. buhalteris pagal LR finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų rinkinius už praėjusius metus.

32. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos, mokytojų pasitarimuose, kurie vyksta vieną kartą per mėnesį. Esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

33. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai ir sveikatos priežiūros specialistė, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Lopšelio-darželio darbuotojai.

34. Pasitarimams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

35. Pasiūlymus dėl Lopšelio-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio bendruomenės narys.

36. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau, ne darbo su vaikais metu.

37. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

38. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

38.1. Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ ikimokyklinio ugdymo(si) programa (2010);

- 38.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa (2003 m.);
39. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralaus, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
40. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius. Lopšelis-darželis iki mokslo metų pradžios pasirašo sutartis su ugdytinių tėvais.
41. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai savaitei, organizuojama laikantis dienos ritmo ir salių, kabinetų užimtumo grafiko.
42. Tėvams pageidaujant, įstaigoje organizuojama papildoma vaikų ugdomoji veikla.
43. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariamai Mokytojų tarybos posėdžiuose.
44. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių mokytojai kartu su vaikais sudaro grupės elgesio taisykles, budėjimo tvarką ir eiliškumą.
45. Mokytojai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke. Naktinės auklės atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą visose grupės patalpose nuo 21 val. iki 8 val. - nuo vaikų priėmimo ir iki vaikų perdavimo auklėtojui ar priešmokyklinio ugdymo pedagogui.
46. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda sveikatos priežiūros specialistei pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 9.00 val.
47. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 13 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, suderinus jį su sveikatos priežiūros specialiste, pateikia direktoriui, kartu ir pažymas pateisinančias vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatas.
48. Visi lopšelio-darželio dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.
49. Auklėtojai 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.
50. Auklėtojai, kiti pedagogai sekančios dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro. Priemonės iš metodinio kabineto pasiima penktadienį 13.00 – 15.00 val. visai savaitei. Esant reikalui trūkstamą priemonę pasiima bet kuriuo laiku.
51. Vaiko tėvai (globėjai), jeigu netrukdo ugdymo procesui, gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
52. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.
53. Salės, Lego kambario užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., esant reikalui keičiami, tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

4. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ LOPŠELIO-DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

54. Į lopšelių-darželių vaikai priimami:

54.1. tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją, ir vaiko sveikatos pažymėjimą;

54.2. į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Vaikas iš lopšelio-darželio sąrašų išbraukiamas, jei be pateisinamos priežasties vieną mėnesį nelankė ugdymo įstaigos;

54.3. vaikas į lopšelių-darželių priimamas sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai) ir lopšelio-darželio direktorius;

55. ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties amžiaus vaikų: lopšelio grupėse nuo 1 metų iki 3 metų – ne daugiau 15 lankančių vaikų, darželio grupėse – ne daugiau 20 lankančių vaikų (3-5 m.), priešmokyklinio ugdymo grupėse ne daugiau 20 vaikų (5-6 m. vaikai);

56. vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami visus metus. Tėvams pageidaujant broliukai ir sesutės gali lankyti vieną grupę;

57. Komplektuojant įstaigos grupes, prioritetai teikiami: specialiųjų poreikių vaikams, socialiai remtinų, socialinės rizikos šeimų vaikams, įvaikintiems, šeimoms auginančioms 3 ir daugiau vaikų, vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko įstaigą, vaikams, kurių vienam iš tėvų nustatytas neįgalumas, moksleivių ar studentų šeimų vaikams, kai vaiką augina vienas iš tėvų, vaikams, kurių tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą, įstaigos darbuotojų vaikams.

58. Vaikai į lopšelio-darželio grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į įstaigą vaistų.

59. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, auklėtoja informuoja sveikatos priežiūros specialistę, vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi auklėtoja, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

60. Užmokesčio dydį, mokesčio lengvatas, už teikiamą neformalųjį švietimą lopšelyje-darželyje nustato Alytaus miesto savivaldybės taryba.

61. Mokesčius už darželį tėvai (globėjai) sumoka už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio dvidešimt penktos dienos banke, pašte arba internetiniu pavedimu.

62. Vaikus iš darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims draudžiama. Vaikus prima ir atiduoda tėvams grupės auklėtoja.

5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

63. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

64. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

65. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kiti darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo atsakingas už dokumento rengimą darbuotojas ir direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

66. Finansinius dokumentus direktoriui nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkiui, ar kitas direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo.

67. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis pavaduotojas. Ant jų dedamas lopšelio-darželio herbiniis antspaudas.

68. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų. Lopšelio-darželio herbiniu antspaudu tvirtinamų dokumentų sąrašas yra patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, įstaigos tarybai pritarus.

69. Lopšelyje-darželyje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA“ spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

70. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

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

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

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

75. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Lopšelio-darželio pavaduotojas ugdymui pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

76. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus laiškus, peržiūri, vykdo nurodymus, atsako į juos kiekvienas atsakingas darbuotojas pagal kompetenciją, suderinęs su lopšelio-darželio direktoriumi.

77. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti vadovams.

78. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkiui.

79. Gautus dokumentus, mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir perduoda vykdytojui.

80. Direktorius pasirašyti, siunčiami dokumentai registruojami ir siunčiami adresatams. Antrus egzempliorius ruošiantieji sega į atitinkamą bylą.

81. Mokyklos archyvą tvarko direktoriaus pavaduotoja ugdymui Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

82. Pasibaigus metams dokumentai ruošiami arhyvavimui, ir ne vėliau kaip po mėnesio atiduodami į Lopšelio-darželio archyvą. Už dokumentų arhyvavimą, saugojimą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

83. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko atsakingi už dokumentų ruošimą darbuotojai, juos peržiūri atsakingas už archyvo tvarkymą ir kiekvienų metų pradžioje atitinkamai parengti dokumentai už paskesnius mokslo metus padedami į archyvą.

84. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi smulkintuvu prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

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

85. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, medžiagos talpinimą Lopšelio-darželio internetiniame puslapyje.

86. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos, ar iš anksto susitarus.

87. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, logopedas, priešmokyklinių grupių pedagogai, grupių auklėtojai ir kiti administracijos darbuotojai.

88. Lopšelio-darželio 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 intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Lopšelio-darželio darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

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

VI. LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

90. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius renginius, konferencijas vaikams, jų tėvams, seminarus pedagogams, susirinkimus darbuotojams:

90.1. bendruomenės susirinkimai organizuojami vieną kartus per metus, mokytojų tarybos posėdžiai – 3 kartus per metus. Visuotiniai tėvų susirinkimai -1 kartus per metus. Esant reikalui šaukiami neeiliniai posėdžiai;

90.2. už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą;

90.3. šventės, tėvų susirinkimai, kiti bendri renginiai organizuojami pagal iš anksto sudarytą planą, paskelbiami bendruomenei ne vėliau kaip prieš 2 savaites;

90.4. organizuojami renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais;

90.5. darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant auklėtojų padėjėjas vaikų miego metu, arba po darbo;

90.6. edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis Lopšelio-darželio metiniu veiklos planu, patvirtintu Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

91. Vaikų turizmo renginiai organizuojami vadovaujantis „Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka“, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

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

91.2. ekskursijos su vaikais, organizuojamos, gavus raštišką tėvų (ar globėjų) sutikimą, pateikus direktoriui prašymą, užpildžius leidimą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvyką. Leidime įrašoma ekskursijos, žygio programa, vykstančių vaikų sąrašas, bei kiti būtini punktai. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu, išduodamas leidimas patvirtintas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

92. Lopšelio-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbo santykius.

93. Darbuotojai, atitinkantys Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, į pareigas priimami, vadovaujantis Darbo kodeksu, pasitikrinę sveikatą, pateikia būtinus įstatymuose numatytus dokumentus, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

94. Mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, į darbą priimami atrankos būdu.

95. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei vaikų saugos ir saugos darbe reikalavimais pasirašytinai. Priėmus darbuotoją formuojama jo asmens byla.

96. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

97. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su lopšeliu-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

98. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

99. Darbuotojo darbo pažymėjimo formą ir išdavimo tvarkos taisykles nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 24 d. nutarimas Nr. 503 (Žin., 2003, Nr. 40- 1822) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugsėjo 21 d. nutarimas Nr. 924 (Žin., 2006, Nr. 102-3948).

100. Darbuotojo darbo pažymėjimas (toliau – Pažymėjimas) išduodamas asmeniui, priimtam į pareigas (darbą).

101. Priėmus darbuotoją į pareigas, Pažymėjimą darbuotojui išduoda ne vėliau kaip prieš darbo pradžią direktorius. Pažymėjimą darbuotojas darbo laiku privalo turėti savo darbo vietoje ir kontroliuojančių institucijų reikalavimu privalo jį pateikti. Už nustatytos tvarkos dėl Pažymėjimo turėjimo darbo metu, pateikimo kontroliuojančioms institucijoms vykdymą atsako darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Darbuotojas, gaudamas Pažymėjimą, pasirašo Darbuotojų darbo pažymėjimų registracijos žurnale.

103. Pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto darbo termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, Pažymėjimas galioja neterminuotai nuo jo išdavimo datos.

104. Praradęs Pažymėjimą, darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną lopšelio-darželio direktoriui pateikia raštišką prašymą dėl naujo Pažymėjimo išdavimo, nuroydamas Pažymėjimo praradimo aplinkybes.

105. Pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti, pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ar pareigoms, arba pasibaigus Pažymėjimo galiojimo terminui.

106. Darbuotojas, atleistas iš pareigų, gražina Pažymėjimą Lopšelio-darželio direktoriui ir pasirašo Darbuotojų pažymėjimų registracijos žurnale.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

107. Lopšelio-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

108. Lopšelis-darželis dirba 7.00 val. – 17.30 val., prailginta grupė iki 18.30 val., savaitinė grupė – ištisą parą darbo dienomis, penktadienį iki 21.00 val.

109. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

110. Lopšelyje-darželyje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Darbuotojai dirba:

110.1. administracijai nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

110.2. auklėtojų vieno etato darbo laikas – 7 val. 12 min., nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš kurių 33 val. darbui su vaikais, taikoma dvejų mėn. suminė darbo laiko apskaita;

110.3. aptarnaujančiam personalui, virėjoms, naktinėms auklėms nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

110.4 naktiniai sargai dirba pamainomis, pagal sudarytą darbo grafiką, ištisą parą, taikoma trijų mėn. suminė darbo laiko apskaita. Naktinis darbas nuo 22.00 iki 6.00 valandos nustatomas naktinėms auklėms ir naktiniams sargams. Už naktinį darbą mokama 50 proc. priedas.

111. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems pedagogams, logopedui, prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.

112. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

113. Sutrumpintas darbo laikas pedagogams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nurodytą tvarką.

114. Vasaros laikotarpiu, kai įstaiga uždaroma pagal savivaldybės tarybos sprendimą, 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 įstaigą vaikai.

115. Vaikų dienos ritmas nustatomas, vadovaujantis higienos norma ir tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

116. Darbo ir pietų laikas:

116.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtintas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

116.2. auklėtojų padėjėjoms, dirbančioms 8 val. darbo dieną, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka nuo 13.00 val. iki 15.00 val.;

116.3. grupėse dirbančio personalo pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu.

116.4. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo pietumis metu, - turi teisę maitintis - gauti pietus iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti);

116.5. kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant darbuotojui iš priskaičiuoto darbo užmokesčio, pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą;

116.6. draudžiama: darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, darbuotojams, dirbantiems vaikų grupėse, atsinešti į grupes maisto patiekalų pagamintų namuose, gendančių produktų, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba;

116.7. visi darbuotojai, kurių darbo laikas ilgesnis nei 6 val. privalo pavalgyti (LR DK 158 str.3p.,4p.,5p.) Užtikrinant ir gerinant vaikų mitybą įstaigoje, kad nebūtų nuvalgomas vaikų maistas, siūloma darbuotojams dirbantiems vaikų pietų dalinimo metu grupėse užsisakyti pietus ir valgyti kartu su vaikais;

116.8. darbuotojai, kurie neužsisako pietų, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka (LR Baudžiamasis kodeksas 12 skirsnis 271 str.);

116.9. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;

116.10. administracijos, aptarnaujančio personalo ne grupėse dirbančio, pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike ne vėliau kaip po keturių darbo valandų;

116.11. darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

117. Įėjimas į įstaigą darbo dienomis:

117.1. įėjimas į lopšelio-darželio, patalpas atrakinamas nuo 7 val. 00 min. ir užrakinamas ne vėliau 18 val. 30 min. darbuotojų turinčių savo kabineto raktus, arba naktinio sargo;

117.2. įėjimas į savaitines grupes atrakinama pirmadienį 7 val. 00 min. ir užrakinamas penktadienį 19 val. 00 min., darbuotojų dirbančių šiose grupėse, raktai pakabinami, grupių raktų išsinešti namo negalima;

117.3. įėjimas į dienes grupes atrakinamas 7 val. 00 min. ir užrakinamos 17 val. 30 min. kasdien darbuotojų dirbančių šiose grupėse, budinti grupė užrakinama 18 val. 30 min.;

117.4. įėjimas į maisto bloką atrakinamas 6 val.00 min. ir užrakinamas 19 val. 00 min. kasdien darbuotojų dirbančių maisto bloke, raktai pakabinami, pamainos virėjos turi po vieną raktų komplektą.

118. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju, apie atvykimą pranešus budinčiam sargui, žymint tam skirtame žurnale. Patalpas vakare apžiūri budintis vadovas, pasirašo sargų budėjimo žurnale ir ryte taip pat perima iš budinčių sargų.

119. Darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lopšelio-darželio darbuotojų maitinimo organizavimo tvarka, patvirtinta Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ direktoriaus įsakymu.

120. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo sveikatos priežiūros specialistė, direktorius.

121. Darbuotojai turi laikytis lopšelio-darželio nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai.

121.1 darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;

121.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo parašyti prašymą nemokamoms atostogoms. Administracijai leisti neatvykti į darbą, arba leisti susikeisti darbo pamainomis.

122. Darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį prieš 2 savaites, tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo, medikų, administracijos darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

123. Vadovas, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją, radusį kitą, kuris padirbs jo darbą, iš darbo įstaigoje.

124. Pedagogų nekontaktinės valandos dirbamos grupėje, metodiniame kabinete, ar kitose patalpose, darbą, kurį nurodo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

125. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

126. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su darbuotojais. Kasmet, iki kovo 1 d., darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

127. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo grafiką atskiramis eilutėmis.

128. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą – darželio ne darbo metu. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

129. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

130. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 184 straipsnį. Leidžiamas neatvykimas į darbą administracijai leidus šalių susitarimu.

131. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

132. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, direktoriaus įsakymu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

IX. DARBO UŽMOKESTIS

133. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

134. Darbo užmokestį sudaro:

134.1. tarnybinis atlyginimas;

134.2. priedai;

134.3. priemokos.

135. Lopšelyje-darželyje dirbančių darbuotojų tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis LR švietimo ministro įsakymu patvirtinta darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, suderinęs su steigėju.

136. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

137. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą

138. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Lopšelio-darželio direktorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyr. buhalteriuui ne vėliau kaip paskutinę mėnesio dieną. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

139. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas - 22 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga –7 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – daro užmokestis mokamas kartą per mėnesį- 7 dieną.

140. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą AB SEB banke.

141. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti buhalterijoje pirmą mėnesio trečiadienį.

142. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

143. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

144. Darbuotojas turi teisę gauti informaciją apie jam priskaičiuotą darbo užmokestį. Šią informaciją suteikia Vyr. buhalteris.

145. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Lopšelio-darželio vyr. buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

146. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Lopšelio-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

147. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

147.1. padėka;

147.2. vienkartinė pinigine išmoka;

147.3. už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, gerą darbo pareigų vykdymą, aukštą kvalifikaciją, laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą nustatomi personaliniai priedai, priemokos įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų ribose.

148. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

149. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai.

1150. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą gali būti skatinami šiais atvejais:

150.1. labai gerai arba gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais ir už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

150.2. darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį;

150.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

150.4. darbuotojams išeinant į pensiją.

151. Kiekvienu atveju nurodytu 150 punkte, vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Darbuotojas neskatinamas jei per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė nuobauda.

152. Lopšelio-darželio darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

153. Lopšelio-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn. Įstatymų nustatytais atvejais Įstaigos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

154. Už Lopšeliui-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

155. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos:

155.1. pastaba;

155.2. papeikimas;

155.3. laikinas nušalinimas darbuotojo nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų; nevykdė savalaikio sveikatos patikrinimo;

155.4. atleidimas iš darbo, įstatymuose nustatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių, atsisako tikrintis sveikatą, kai tokie

patikrinimai darbuotojui yra privalomi, jei prieš tai jam nors kartą per paskutiniuosius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė nustatyta darbo tvarkai, nevykdė pareigų.

156. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą gali skirti ir be pasiaiškinimo.

157. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

158. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

158.1. neleistas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

158.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

158.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

158.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie vaikų bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

158.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar vidaus darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

158.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

158.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

159. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

160. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

161. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

162. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

XI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

163. Siekiant, kad Lopšelis-darželis turėtų gerą įvaizdį jame turi būti užtikrinta darbo drausmė, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

164. Įstaigos darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę ir sveikatą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklausę instruktažą, pasirašo instruktavimų darbo vietoje žurnale.

165. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

166. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikoma dalykinė atmosfera, savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

167. Visi įstaigos darbuotojai privalo laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.

168. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

168.1. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės bausmės;

168.2. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams(globėjams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

168.3. tausoti įstaigos turtą, materialines vertybes, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

168.4. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau vadovui;

168.5. laiku informuoti vadovą apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos 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;

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

168.7. pasivaikščiojimų metu savavališkai nejungti kelias vaikų grupes ir nesikalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus;

168.8. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

168.9. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles, pildyti dokumentus, grupės dienyną, laiku pateikti ataskaitas kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

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

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

168.12. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

168.13. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždarytus langus, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo, užrakinti patalpas, pakabinti reikiamoje vietoje raktus.

168.14. taupyti elektros energiją ir vandenį;

168.15. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojui arba kitam budinčiam vadovui, išklaustyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti sveikatos priežiūros specialistei.

168.16. darbo metu turi būti tvarkingai, dalykiškai apsirengę, dėvėti rūbus patogius bendrai veiklai su vaikais. Plaukus tvarkingai susišukuoti, kad netrukdytų darbui. Avėti vidaus patalpoms skirtą saugią, neslidžią avalynę;

168.17. maisto bloko darbuotojai, privalo vilkėti specialia apranga, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių;

168.18. sveikatos priežiūros specialistė, auklėtojų padėjėjai, valytojai, sandėlininkas, kiemsargiai, darbininkai remontui privalo vilkėti specialia apranga. Dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti liemenes su atšvaitais;

168.19. pateikti vadovui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

168.20. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis - į šeimos narius, draugus, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas;

168.21. saugoti įstaigos komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

168.21.1. strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus;

168.21.2. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

168.21.3. darbinė informacija patikėta darbuotojui;

168.21.4. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.

169. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

169.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Lopšelyje-darželyje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų, rūkyti neleistinoje vietoje;

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

169.3. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, draudžiama nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

169.4. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

169.5. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

169.6. palikti ugdytinius be priežiūros;

169.7. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims, mažamečiams vaikams;

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

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

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

169.11. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;

169.12. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu; Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje- vaikų, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų vaikų, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose;

169.13. šiukšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

169.14. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;

169.15. vaikų poilsio (miego), posėdžių, šventinių renginių metu naudotis mobiliuoju telefonu;

169.16. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

169.17. užrakinti darbo patalpas arba užsirakinti darbo patalpose darbo metu;

169.18. be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis. Draudžiama personalui atsivesti savo vaikus, giminaičius į grupes be direktoriaus leidimo. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

169.19. patikėti ar užleisti savo darbo vietą darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;

169.20. kalbėti Lopšelio-darželio telefonu asmeniniais reikalais, naudotis elektroniniais ryšiais.

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

171. Organizuojant vaikų pasivaikščiojimus kieme, žaidimus, būti žaidimų aikštelėse, neišleisti vaikų į pravažiuojamą kiemo dalį.

172. Materialiai atsakingi asmenys laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

173. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

174. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

175. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

176. Administracijos darbuotojai privalo:

176.1. budėjimo įstaigoje metu, užtikrinti darbo drausmę, vaikų saugumą, tinkamą įstaigos darbą;

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

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

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

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

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

176.7. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

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

177. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

177.1. įvykus vaiko traumai, ar vaikui savavališkai pasišalinus iš grupės ar kitos vietos;

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

177.3. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

177.4. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir Lopšelio-darželio teritorijoje.

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

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

179. Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

180. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas samdomas juridinis asmuo.

181. Su kai kuriais darbuotojais direktoriaus įsakymu yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys. Sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys su darbuotojų grupe, kai neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės.

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

183. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkiui, arba direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, vadovaudamasis Lopšelio-darželio Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

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

184.1. gali turėti nebiudžetinių lėšų: fizinių bei juridinių asmenų parama ir labdara, pajamos gautos už papildomą ugdymą, kursus, renginius, dalyvavimą įvairiose rėmimo programose, skiriant 2 proc. pajamų mokesčio ir kt.;

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

184.3. rėmėjai gali skirtą paramą pervesti per banką į įstaigos tėvų paramos sąskaitą. Grupėms lopšelio-darželio rėmėjai gali nupirkti dažų ar kitų priemonių, statybinių medžiagų remontui, ugdymo priemonių, higienos reikmenų ir kt. Rėmėjų parama vykdoma savitarpio pasitikėjimo pagrindu;

184.4. darbuotojams organizuoti pinigines rinkliavas iš tėvų griežtai draudžiama;

184.5. atsiskaitoma už paramą susirinkimų metu, talpinant informaciją informaciniuose stenduose, interesantams asmeniškai pateikiama informacija. Išreiškiama padėka už paramą.

2. LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

185. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkiui, sveikatos priežiūros specialistai, sudarytos komisijos stebi, analizuoja, vertina Lopšelio-darželio ugdymo proceso organizavimą, ugdymo sąlygas ir tikslų pasiekimą.

186. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis „Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ pedagoginės veiklos priežiūros sistema (tvarka), patvirtinta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

186.1. vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;

186.2. savianalizę pedagogai pateikia kiekvienų mokslo metų pabaigoje – gegužės, birželio mėn. už mokslo metus mokytojų tarybos posėdyje.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

187. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

188. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai,

189. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos

2012 m. kovo 2 d.

(protokolo Nr. TP-5)