

PATVIRTINTA

Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio
„Šaltinėlis“ direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-95

PAKRUOJO R. LINKUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kito personalo, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai).

2. Taisyklės reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Lopšelio-darželio darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Darželis savo veiklą grindžia LR Konstitucija, LR švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu (toliau – DK), steigėjo sprendimais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro Darželio taryba, Mokytojų taryba ir Darbo taryba.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo supažindinami visi Lopšelio-darželio darbuotojai išsiunčiant Taisykles darbuotojams el. paštu. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Vidaus tvarkos taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Darželio darbo taryba.

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

7. Lopšelio-darželio direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jų nuostatų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Priėmimo į darbą tvarka:

8.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai;

8.2. ne konkurso tvarka priimami pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

9. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (arba jam prilyginamą) pareigybės aprašymą atitinkantį išsilavinimą. Trūkstant pedagogų gali būti priimami pedagoginių studijų studentai.

10. Priimami dirbti į Darželį asmenys pateikia:

- 10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 10.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
- 10.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti gali“;
- 10.4. dokumentą apie kvalifikacinės kategorijos suteikimą (pedagogai);
- 10.5. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai).

11. Priimamas į darbą asmuo rašo prašymą. Su darbuotoju dviem egzemplioriais sudaroma darbo sutartis, kurios turinys, būtinios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

12. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

13. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Lopšelyje-darželyje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą darbą; arba galės dirbti kitoje darbovietėje.

14. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz., darbininko ir valytojo ar kt.) jungimo ir pan.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

15. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui.

16. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

- 16.1. pareigybės aprašymu;
- 16.2. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- 16.3. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;

17. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą ir pavardę.

18. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimo dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

19. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Lopšelio-darželio direktorius, tiek darbuotojas.

20. Būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva keisti galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

21. Darbo sutarties sąlygos Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojantiems teisės aktams ar ekonominio, organizacinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Lopšelio-darželio direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

22. Pedagogui, turinčiam didesnę negu vienos pareigybės darbo krūvį, krūvis gali būti mažinamas dėl objektyvių su Lopšelio-darželio veikla susijusių priežasčių (pvz., grįžus kitam pedagogui iš gimdymo, motinystės atostogų; sumažėjus grupių skaičiui), tuo pačiu mažėjant darbo užmokesčiui.

23. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkių darbo dienų terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pakeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

24. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulytas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Lopšelio-darželio direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

25. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

26. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

27. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir LR Vyriausybės patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

28. Darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Pedagogų darbo dienų per savaitę skaičius priklauso nuo jų turimo krūvio ir darbo grafiko.

29. Lopšelyje-darželyje dirbama nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Lopšelyje-darželyje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus direktoriaus sutikimą.

30. Visi darbuotojai dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

31. Lankstus darbo grafikas gali būti sudaromas tik su ugdymo procesu ir vaikų priežiūra nesusijusiems darbuotojams.

32. Darbo grafikus tvirtina Lopšelio-darželio direktorius mokslo metų pradžioje. Darbo grafikai išsiunčiami darbuotojams el. paštu ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo. Esant būtinybei grafikai gali būti keičiami ir prasidėjus mokslo metams.

33. Šalims susitarus Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo (išskyrus pedagogus) darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

34. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Lopšelio-darželio patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę raštu. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi raštu informuoti direktorių ar jį vaduojantį asmenį ir gauti sutikimą. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti visą darbo dieną arba

mokamas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti – iki 4 val. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

35. Į mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su vaikais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su vaikais), skirtos pareigybės aprašyme numatytiems darbams atlikti.

36. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

37. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per vaikų vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis išimties tvarka dėl svarbių priežasčių darbuotojams gali būti suteikiama per mokslo metus, jeigu nesutrikdo ugdymo proceso.

38. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 d. d., pedagogams – 40 d. d.

39. Kasmet iki gegužės mėn. darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

40. Atostoginiai darbuotojams išmokami prieš kasmetinių atostogų pradžią.

41. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

42. Darbuotojams, dirbantiems Lopšelyje-darželyje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

43. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos DK nustatyta tvarka.

44. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

45. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

45.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

45.2. atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., pedagogai), darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (pvz., vaikų pietų miego metu, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį darbo vietoje);

45.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

46. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę). Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 12 m., suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas.

47. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti etatiniams Lopšelio-darželio darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

48. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

49. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais.

50. Mokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų darbui Lopšelyje-darželyje.

51. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

53. Tam, kad Lopšelis-darželis galėtų tinkamai įgyvendinti jam numatytus uždavinius, ugdymo įstaigoje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

54. Kiekvienas bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

55. Darbuotojų darbo vietose ir Lopšelio-darželio patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

56. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose patalpų vietose.

57. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Lopšelyje-darželyje, būtų tik darbuotojui esant.

58. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

59. Darželio elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

60. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Lopšelyje-darželyje, išskyrus į Lopšelių-darželių atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei praktiką atliekančius asmenis, naudotis Lopšelio-darželio elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

61. Lopšelis-darželis saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Darželis neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Lopšelio-darželio įrenginius arba turi Lopšelio-darželio patalpose.

62. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Lopšelio-darželio vadovui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša

tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

63. Lopšelyje-darželyje draudžiama:

63.1. rūkyti patalpose ir teritorijoje;

63.2. darbo metu ir po darbo Lopšelio-darželio patalpose vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

63.3. grupėje palikti vienus vaikus be priežiūros;

63.4. per ugdomąsias veiklas naudotis mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais (ne darbo reikmėms).

64. Lopšelyje-darželyje netoleruojami atvejai:

64.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų tėvų, jei tai turi įtakos gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų 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, svečių, vaikų, jų tėvų gėlės;

64.2. kai Lopšelio-darželio vardas menkinamas darbuotojo nemandagumu, girtavimu ir kitais visuomenei nepriimtinais žalingais įpročiais;

64.3. veiksmai, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Lopšelio-darželio bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

65. Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, turi jo nepriimti, įspėti asmenį, kad apie kyšio siūlymą bus informuotas tiesioginis vadovas, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT) arba kita ikiteisminio tyrimo įstaiga (pvz., policija), už Lopšelio-darželio korupcijos prevenciją atsakingas asmuo; jei yra galimybė, neleisti asmeniui pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą ar už Lopšelio-darželio korupcijos prevenciją atsakingą asmenį.

66. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

67. Vaikų vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Lopšelio-darželio administracija tuo metu pedagogams gali pavesti užduotis, skirti darbą, nustatydama jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.

68. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

68.1. veiklas ir pratybas pedagogai veda tik tvarkingame kabinete ar grupėje ir yra atsakingi už jiems patikėtas mokymo priemones;

68.2. po darbo grupes ir kabinetus palieka tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

68.3. pedagogas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba ūkvedį;

68.4. turi teisę laikinai paskolinti priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

68.5. įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

68.6. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Lopšelio-darželio direktorius, jei jo nėra – direktoriaus pavaduotojas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio vaiko tėvams.

68.7. pedagogas, organizuojantis renginį už Lopšelio-darželio ribų, apie tai turi pranešti administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

68.8. pedagogas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių direktorių informuoja prieš posėdį;

68.9. pedagogas teisingai ir objektyviai vertina vaiko kompetencijas ir pažangą;

68.10. darbuotojai viešai neaptarinėja privataus pobūdžio informacijos apie ugdytinį;

68.11. pedagogas sistemingai tobulinasi, kelia savo kvalifikaciją.

69. Mokytojų pavadinimas:

69.1. nesant pedagogui, jį pavaduoja paskirtas vaduojantis pedagogas;

69.2. kiekvienas pedagogas turi teisę vaduoti kolegą, jeigu nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo darbu, už vadavimą mokama pagal faktiškai dirbtas valandas; esant galimybei, trumpu vadavimo laikotarpiu, pavadinimas vykdomas laikinai keičiant darbo grafiką;

69.3. pavaduojantieji pedagogai susipažįsta su veiklų planais ir vykdo numatytą programą;

69.4. pedagogams savavališkai keistis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

70. Grupių, meninio ugdymo mokytojos, švietimo pagalbos specialistas:

70.1. planuoja ugdomąjį darbą, atsižvelgdamas į vaiko individualius gebėjimus, amžių, raidos ypatumus;

70.2. renka informaciją apie daugiau kaip savaitę Lopšelio-darželio nelankančių vaikų nelankymo priežastis ir teikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

70.3. sistemingai informuoja ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko elgesį ir ugdymosi pasiekimus el. dienyne „Mūsų darželis“;

70.4. organizuoja grupės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su ugdymo pasiekimais supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai;

70.5. palaiko ryšius su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi ugdytinių gyvenimo sąlygomis;

70.6. tiria ugdytinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus;

70.7. domisi ir žino kiekvieno vaiko sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai toje grupėje dirbančius pedagogus, atsižvelgdamas į vaiko sveikatos būklę skiria fizinį krūvį judriųjų užsiėmimų metu;

70.8. ugdo vaikų vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną; rūpinasi grupės mikroklimatu, sprendžia ugdytinių tarpusavio santykių problemas;

70.9. organizuoja savitvarkos darbus grupėje, organizuoja ir koordinuoja vaikų dalyvavimą Lopšelio-darželio gyvenime, įvairiuose renginiuose, vykdo prevencinę veiklą;

70.10. organizuoja turizmo renginius ir ugdomąją veiklą ne Lopšelio-darželio teritorijoje vadovaudamasis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu Turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu;

70.11. kartu su ugdytiniais dalyvauja Lopšelio-darželio, miesto, rajono ar respublikos renginiuose;

70.12. organizuoja grupių varžybas, rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas, atsako už vaikų saugumą jų metu;

70.13. prižiūri sporto inventorių, užtikrina jo saugumą, tvarką sporto salėje, kiemo aikštelėje;

70.14. nepalieka vaikų be priežiūros.

71. Aptarnaujančio personalo pareigas reglamentuoja jų pareigybės aprašymai.

VI SKYRIUS

DARBO ETIKA. APRANGOS REIKALAVIMAI ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

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

73. Lopšelio-darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželių, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

74. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

75. Lopšelyje-darželyje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

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

77. Paisoma bendravimo etikos:

77.1. negalimas Lopšelio-darželio ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

77.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo ir pan.;

77.3 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;

77.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti darbuotojui savo gebėjimais.

78. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas ugdytinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

79. Darbuotojai privalo užtikrinti informacijos konfidencialumą ir duomenų apsaugą, neviešinti privataus pobūdžio informacijos apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.).

90. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

91. Lopšelyje-darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

92. Lopšelyje-darželyje darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Netoleruojama profesinė konkurencija tarp kolegų, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami konfliktai, intrigos ar apkalbos.

93. Lopšelyje-darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė: kiekvienas darbuotojas turi teisę išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Lopšelio-darželio bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

94. Darbuotojai privalo būti objektyvūs, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

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

96. Lopšelio-darželio darbuotojas laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų: turi būti tvarkingi, jų apranga – tvarkinga, švari, nedėvima provokuojanti apranga.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

97. Lopšelio-darželio direktorius ir administracija:

97.1. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką įstaigoje ir už visą veiklą. Direktorius teisėti nurodymai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams;

97.2. Lopšelio-darželio direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

97.3. Lopšelio-darželio administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotoja ugdymui, ūkvedys ir mitybos organizavimo specialistas;

97.4. direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su juo sudaro ir iš darbo atleidžia Lopšelio-darželio direktorius. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys vykdo direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas jų pareigybės aprašyme, kurios gali būti koreguojamos pradedant naujus mokslo metus ar pasikeitus teisės aktams;

97.5. kitose organizacijose ar įstaigose Lopšelių-darželių atstovauja Lopšelio-darželio direktorius arba jo įgalioti darbuotojai;

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

97.7. Lopšelio-darželio administracija privalo laikytis šių nuostatų:

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

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

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

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

97.7.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus; pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

- 97.7.6. skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę, ją išklausti ir gerbti;
- 97.7.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą keliančių žodžių ir veiksmų;
- 97.7.8. būti reiklūs ir teisingi visiems darbuotojams;
- 97.7.9. 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;
- 97.7.10. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
- 97.7.11. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Lopšelio-darželio ugdytinių interesus ir kokybišką ugdymą;
- 97.7.12. užtikrinti darbuotojams socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
- 97.7.13. ginti 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;
- 97.7.14. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.
- 98. Lopšelio-darželio struktūra:
 - 98.1. Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą, didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Lopšelio-darželio direktorius;
 - 98.2. Lopšelio-darželio veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai, grupių vadovai;
- 99. Savivaldos institucijų – Darželio tarybos, Mokytojų tarybos, Darbo tarybos – funkcijos apibrėžtos Lopšelio-darželio nuostatuose ir kituose teisės aktuose.
- 100. Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos ir darbo tarybos posėdžiai protokoluojami.

VIII SKYRIUS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

- 101. Lopšelio-darželio veiklos organizavimas:
 - 101.1. Lopšelio-darželio uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai, strateginis planas, metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
 - 101.2. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;
 - 101.3. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas asmeniškai atsako už koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;
 - 101.4. Lopšelio-darželio direktorius už savo ir įstaigos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 101.5. mokslo metų pabaigoje Lopšelio-darželio direktorius su pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą (pedagogų savianalizės);

101.6. pasiūlymus Lopšelio-darželio veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali pateikti kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas.

102. Ugdymo organizavimas:

102.1. ugdymas organizuojamas pagal Lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo programą ir Bendrąją priešmokyklinio ugdymo programą.

102.2. mokytojui susirgus ar jam išvykus, organizuojamas pavadavimas.

103. Kilus konfliktui tarp mokytojo ir ugdytinio tėvų, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokytojas, tėvai, esant būtinybei ir administracija.

104. Grupės mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, administracija turi teisę iškviesti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) į Lopšelių-darželių dėl vaiko ugdymo(si) problemų.

105. Pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai turi dalyvauti organizuojamuose tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami, privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, renginiuose, panaudodami savo darbo nekontaktinį laiką.

106. Darbuotojai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

107. Renginių organizavimas:

107.1. Lopšelyje-darželyje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys vaikų akiratį, socialinės akcijos ir kt.;

107.2. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad būtų išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai. Jeigu renginio metu sugenda inventorius, apie tai informuojamas ūkvedys.

108. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti direktorių raštu.

109. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo Lopšelio-darželio direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

110. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą direktoriui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant direktoriaus arba negalint jam pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja direktorių.

111. Direktoriaus informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Lopšelyje-darželyje režimą.

IX SKYRIUS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

112. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina būtina įranga. Įstaigoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

113. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos

reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

114. Lopšelio-darželio direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

115. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

116. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

117. Darbuotojai instruktuojami, kaip saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas ūkvedys.

118. Darbuotojams yra parengtos ir patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

119. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką. Privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo laiku ir darbovietė sumoka patikrinimo išlaidas, jei su ta gydymo įstaiga sudaryta sutartis.

120. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitiks sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

121. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas ūkvedys.

122. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka ūkvedys.

X SKYRIUS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

123. Lopšelio-darželio direktorius įsipareigoja:

123.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir būtinomis darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Lopšelio-darželio nuostatų;

123.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

123.3. inicijuoti Darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

123.4. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus šiais klausimais:

123.4.1. dėl šių Taisyklių patvirtinimo ir pakeitimo;

123.4.2. dėl darbo krūvių;

123.4.3. dėl Darbo apmokėjimo sistemos;

123.4.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

123.4.5. dėl Lopšelio-darželio vidaus dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbą, rengimo ir tvirtinimo;

123.5. apie būsimą dokumentų tvirtinimą ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vykdyti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

123.6. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti nebiudžetinių lėšų.

124. Darbuotojai įsipareigoja:

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

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

124.3. 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.

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

XI SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

125. Lopšelio-darželio veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo direktorius ar kitas Lopšelio-darželio darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

126. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad jo pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

127. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

128. Užduotys pavedamos atlikti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais ar pavedimais (toliau – pavedimai) arba Lopšelio-darželio vadovams nurodžius žodžiu.

129. Lopšelio-darželio direktorius duoda pavedimus pavaduotojui ugdymui, kitiems darbuotojams.

130. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

131. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja direktorių ar jo pavaduotoją apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

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

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

133. Lopšelio-darželio darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemoje ir direktoriaus patvirtintame Skatinimo tvarkos apraše numatyta tvarka.

134. Lopšelis-darželis, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus. Materialinių pašalpų mokėjimo principai apibrėžti Darbo apmokėjimo sistemoje.

135. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Lopšelio-darželio direktoriaus apsprastyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

136. Papildoma poilsio diena suteikiama (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas) DK numatytais atvejais.

137. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val.

138. Kai dėl įvairių priežasčių Lopšelyje-darželyje nevyksta ugdymo procesas (epidemija ir pan.), pedagogai suplanuotus darbus gali atlikti ne Lopšelio-darželio patalpose, suderinę tai su direktoriumi. Dalyvavimas suplanuotuose posėdžiuose, darbo grupės pasitarimuose, konferencijose, bendruose kvalifikacijos kėlimo seminaruose yra privalomas (jei mokytojui nesuteiktos kasmetinės atostogos), su galimybe išnaudoti savo netiesioginio darbo su vaikais laiką.

139. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo skiriama už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotus tapačius (vienodus) darbo drausmės pažeidimus arba už vieną dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

140. Lopšelio-darželio direktorius, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

141. Pažeidęs darbo drausmę darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

142. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Lopšelio-darželio direktoriaus priimamas įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

143. Šiurkščių darbo drausmės pažeidimu laikoma:

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

143.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

143.4. 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;

143.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

143.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

143.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

143.8. šiurkščių darbo drausmės pažeidimų gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

143.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Lopšelio-darželio direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Lopšeliui-darželiui. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

144. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

145. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimų raštu, ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

146. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą, turi:

146.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

146.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodydamas, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

146.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Lopšelio-darželio direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

147. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai darbo drausmės pažeidimą įrodančių duomenų.

148. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Lopšelio-darželio direktoriaus pasirinkta forma (įspėjimu) kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

149. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojančią direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

150. Pažeidimą tiriantis Lopšelio-darželio direktorius (jo pavaduotojas ar ūkvedys) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

151. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

152. Lopšelio-darželio direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

153. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas galimai padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

154. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami. Direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

155. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Lopšelio-darželio direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Darželio direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

156. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

XIII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

157. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Lopšelio-darželio turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Lopšelio-darželio turtą paskirstoma taip:

157.1. ūkvedys yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

157.2. visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Lopšelio-darželio turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkvedžiui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Lopšelio-darželio turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Lopšeliui-darželiui padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

158. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl Lopšelio-darželio struktūrinių pertvarkymų, dėl vaikų skaičiaus mažėjimo, Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų konsultuojasi su Lopšelio-darželio Darbo taryba.

159. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams.

160. Lopšelio-darželio direktorius apie visus numatomus Lopšelio-darželio struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša bendruomenei ir informuoja Darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

161. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

161.1. socialiai remtini (daugiavaikiai asmenys; neįgalūs, jei sveikata netrukdo atlikti pareigybės aprašyme numatyto darbo) asmenys;

161.2. asmenys, kurių šeimose nėra kitų dirbančių ir pajamas gaunančių narių;

161.3. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

161.4. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

XV SKYRIUS

DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

162. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

162.1. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Lopšelio-darželio veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti direktorius ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

162.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Lopšelio-darželio veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti metodinėje taryboje arba mokytojų taryboje arba Lopšelio-darželio taryboje arba/ir Darbo taryboje;

162.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles.

163. Dokumentų projektai siunčiami el. paštu Lopšelio-darželio darbuotojams pagal kompetenciją susipažinti.

164. Dokumentų pasirašymas:

164.1. Lopšelio-darželio direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

164.2. kai nėra Lopšelio-darželio direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Lopšelio-darželio darbuotojas, paskirtas laikinai vykdyti Lopšelio-darželio direktoriaus funkcijas.

165. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Lopšelio-darželio veikla, sudaryti sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

166. Lopšelio-darželio vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos.

167. Už Lopšelio-darželio raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lopšelio-darželio direktorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

168. Už Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

169. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

170. Lopšeliui-darželiui adresuoti dokumentai, siunčiami dokumentai, prašymai ir kt. registruojami žurnaluose.

171. Lopšelio-darželio darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Lopšelio-darželio vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti direktoriui.

172. Visus dokumentus, pasirašytus Lopšelio-darželio direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja pats direktorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Lopšelio-darželio vidaus dokumentai.

173. Pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems nurodytiems adresatams.

174. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

175. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

176. Lopšelio-darželio el. pašto adresu gaunamus laiškus direktorius persiunčia darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

177. Darbuotojai į el. paštą gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, tokie laišakai ar pranešimai neregistruojami. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo el. paštą gautą laišką, jis apie tai turi informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

178. Atrinkti naikinti dokumentai naikinami pagal LR Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

179. Už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Lopšelio-darželio direktorius. Viešoji informacija skelbiama Lopšelio-darželio viešinimo priemonėmis (interneto svetainėje www.linkuvosdarzelis.lt, socialiniame tinkle Facebook).

180. Informaciją apie Lopšelių-darželių žiniasklaidos priemonėmis bei visuomenei informuojant apie Lopšelio-darželio vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Lopšelio-darželio veikla susijusius klausimus gali Lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojas arba kiti tiesiogiai direktoriaus įpareigoti darbuotojai. Šie pranešimai prieš juos išsiunčiant turi būti suderinti su direktoriumi.

181. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, skundų nagrinėjimo tvarka.

182. Lopšelio-darželio direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

183. Interesantus Lopšelyje-darželyje taip pat priima direktoriaus pavaduotojas, kiti specialistai.

184. Lopšelio-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Lopšelio-darželio darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Lopšelyje-darželyje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XVI SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ DARŽELIO

185. Į Lopšelių-darželių vaikas priimamas vadovaujantis direktoriaus patvirtinta tvarka.

186. Užrašant vaiką į Lopšelių-darželį, tėvai pildo prašymą, pateikia vaiko gimimo liudijimą, telefono numerius, elektroninio pašto adresus ir kitą reikiamą informaciją.

187. Į Lopšelių-darželį vaikai priimami ir išbraukiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

188. Su priešmokyklinio amžiaus vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl vaikų ugdymo sudaromos ugdymo(si) sutartys vieneriems mokslo metams.

189. Su ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl vaikų ugdymo(si) sudaromos sutartys, iki kol vaikas baigs ikimokyklinio ugdymo programą.

190. Ugdymo grupės kitiems mokslo metams formuojamos iki rugsėjo 1 dienos, o jei yra laisvų vietų, gali būti papildomos visus metus. Vietų skaičius grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

191. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti asmenys. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

XVII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

192. Lopšelio-darželio darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Lopšelio-darželio direktorius.

193. Lopšelio-darželio darbuotojų siuntimas į tarnybinių komandiruočių įforminamas direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo įsakymu.

194. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

195. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos, jei Lopšelio-darželio biudžete pakanka lėšų.

196. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

197. Lopšelio-darželio direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus/ 40 val.).

198. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į finansines galimybes, sumoka kvalifikacijos kėlimo išlaidas darbuotojams, (atsižvelgiamas į kursų svarbą ir naudą Lopšelio-darželio veiklai).

199. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių pateikia už kvalifikacijos tobulinimo duomenų kaupimą paskirtam darbuotojui.

200. Lopšeliui-darželiui organizuojant tikslinius seminarus darbuotojams, dalyvių skaičius griežtai neribojamas, jei dalyvių skaičiaus nenustato kviečiamas lektorius.

201. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, pedagogų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, pedagogas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su vadovu.

202. Visiems Lopšelio-darželio darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas mitybos organizavimo specialistas. Kursų išlaidas sumoka Lopšelis-darželis.

203. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, pirmąją darbo dieną išklauso saugos darbe, priešgaisrinės saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas ūkvedys.

204. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą.

205. Lopšelio-darželio administracija privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XIX SKYRIUS

INCIDENTŲ DARBE PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

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

207. Jei darbuotojas arba ugdytinis sužeistas, skubiai reikia pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

XX SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

208. Nutraukiant darbo sutartį su Lopšelio-darželio direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir priėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

209. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojų ir kitų Lopšelio-darželio darbuotojų (mokytojų, specialistų) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

210. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Lopšelyje-darželyje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

211. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių

atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

212. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Lopšelio-darželio darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Lopšelio-darželio lėšas, atspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

213. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Lopšelio-darželio darbuotojui.

214. Perdavimui skiriamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

215. Keičiantis Lopšelyje-darželyje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Lopšelio-darželio lėšas) perduodama naujam pirmininkui. Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XXI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

216. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ar jo pavaduotojas ugdymui, vadovaudamiesi Lopšelio-darželio veiklos planu, direktoriaus patvirtintu Ugdomosios veiklos stebėsenos aprašu.

217. Nepedagoginio personalo darbo kontrolę, patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą vykdo ūkvedys.

218. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Lopšelio-darželio pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

219. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Lopšelio-darželio darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

220. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Lopšelio-darželio vidaus administravimo teisės aktuose.

221. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Lopšelio-darželio metodiniame kabinete, elektroninis variantas išsiunčiamas darbuotojams.