

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorės 2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-69

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau vadinama – Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lopšelio-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Lopšelio-darželio bendruomenės narių santykiai.

2. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

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

4. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Lopšelio-darželio vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

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

6. Asmuo, priimamas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos ir sveikatos 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 SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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

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

10. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

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

12. 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 ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą mokyklai, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams 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 ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai, ir kiti techninio personalo darbuotojai.

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

15. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Kauno miesto savivaldybės tarybai.

16. Lopšelio-darželio administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

17. Lopšelio-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus

pavadootojas ugdymui arba direktoriaus pavadootojas ūkiui (jei nevyksta ugdymo procesas) arba kiti direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

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

19. Direktoriaus pavadootojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme išskeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam padaliniui (įskaitant švietimo pagalbos specialistus).

20. Direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę. Jis vadovauja ūkiniam aptarnaujančio personalo padaliniui. Direktoriaus pavadootojas ūkiui, vadovaudamasis Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

21. Lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą pagal pateiktus pirminius apskaitos dokumentus, vadovaujantis buhalterinės apskaitos tvarkymo ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais, tvarko Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

22. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas yra Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą mokiniams, ugdomiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas ikimokyklinio ugdymo įstaigoje. Pastarasis, atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir tikrina, 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.

23. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro dietistas lopšelyje-darželyje „Pasaka“ 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 Lopšelio-darželio bendruomenės švietimą sveikatos, mitybos klausimais.

24. Lopšelio-darželio savivaldą sudaro: Lopšelio-darželio Taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Tėvų komitetas bei direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Lopšelio-darželio nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

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

III SKYRIUS LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

26. Direktorius pavaduotojo ugdymui, pedagogų, logopedo, socialinio pedagogo, meninio ugdymo mokytojas, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

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

28. Lopšelis-darželis savo veiklą organizuoja vadovaujantis veiklos planu, kurį rengia darbo grupė. Parengtą veiklos planą, suderintą su Lopšelio-darželio taryba, suderintą su steigėju, tvirtina direktorius. Lopšelio-darželio direktorius apie veiklos plano vykdymą informaciją skelbia Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

29. Lopšelio-darželio veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei Lopšelio-darželio direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti lopšelio-darželio darbuotojai. Pasitarimams vadovauja Lopšelio-darželio direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

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

31. Lopšelio-darželio bendruomenės susirinkimai kviečiami pagal poreikį, ne darbo su vaikais metu.

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

33. Lopšelyje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

33.1. Ikimokyklinio ugdymo(si) programa (2014 m.) arba atnaujinta jos redakcija.

33.2. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa (2014 m.) arba vėlesnė jos redakcija.

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

35. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius, pasirašo sutartis su ugdytinių tėvais.

36. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdymoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo ir salės užimtumo grafiko.

37. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo mokytojai, švietimo

pagalbos specialistai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke elektroniniame formate.

38. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

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

40. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės mokytojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Mokytojas arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Vaikų skaičių grupėje iki 9.00 val. surašomi „Mūsų darželis“ dienyne.

41. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas.

42. Pedagogai veda grupės 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 direktoriui. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventORIZACIJĄ ir įformina dokumentais.

43. Mokytojai, kiti pedagogai sekančios dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro. Esant reikalui trūkstamą priemonę pasiima bet kuriuo laiku.

44. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti ikimokyklinio ugdymo mokytojai, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

45. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (kasmetinės ir nemokamos) atostogos.

46. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., esant reikalui keičiami, tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus. Trumpalaikės salės nuomos sąlygos derinamos su steigėju du kartus per metus ir skelbiamos internetinėje svetainėje www.kaunopasaka.lt.

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

IV SKYRIUS

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

47. Į Lopšelių-darželių vaikai priimami vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir CVP elektroninės priėmimo sistemos tvarka:

47.1. tėvai prašymus gali užpildyti per valdžios vartus bendra tvarka.

47.1.1. tėvams atvykus į įstaigą pateikus vaiko gimimo liudijimo kopiją, atsakingas asmuo CVP elektroninėje sistemoje užpildo prašymą.

47.2. 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 arba 2 mėn. nėra sumokėtas mokestis už darželį.

48. Vaikas į Lopšelių-darželį priimamas sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai) ir Lopšelio-darželio direktorius.

49. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugpjūčio 31 dienos iš to paties amžiaus vaikų: lopšelio grupėse nuo 1,5 metų iki 3 metų – ne daugiau 15 vaikų, darželio grupėse – ne daugiau 20 vaikų (3-5 m.), priešmokyklinio ugdymo grupėse ne daugiau 20 vaikų (5-6 m.).

50. Vaikams išvykus, į jų vietas priimami vaikai vadovaujantis CVP laukiančiųjų eile.

51. Komplektuojant Lopšelio-darželio grupes, prioritetai teikiami: vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko įstaigą, specialiųjų poreikių vaikams, socialiai remtinų, socialinės rizikos šeimų vaikams, įvaikintiems, šeimoms auginančioms 3 ir daugiau vaikų, , 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 ir yra rotuojamos tarnybos karys.

52. 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 ir maisto produktų.

53. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės auklėtoja informuoja, vyr. slaugytoją ir vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką į gydymo įstaigą lydi tėvai, o jiems neatvykus pedagoginis personalas pagal galimybes.

54. Mokesčio dydį, lengvatas, už teikiamą neformalųjį švietimą Lopšelyje-darželyje nustato Kauno miesto savivaldybės Taryba.

55. Atlyginimą už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje tėvai (globėjai) sumoka už einamąjį mėnesį iki 25 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių.

56. Vaikus iš Lopšelio-darželio gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu

nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės mokytoja, sutikrindama vaiką pasiimančio asmens duomenis su prašyme nurodytais duomenimis.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

57. Lopšelio-darželio 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.

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

59. Pažymas apie ugdytinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo lopšelio-darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas Lopšelio-darželio herbinis antspaudas.

60. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

61. 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.

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

VI SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

63. Lopšelyje-darželyje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

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

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

66. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo teisės normos ar darbo sutarties pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

VII SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR ARCHYVAVIMAS

67. Lopšelyje-darželyje gautus dokumentus registruoja raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

68. Lopšelio-darželio elektroniniu paštu darzelis@kaunopasaka.lt gautus laiškus raštvedys atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

68.1. Gauti dokumentai, nereikalaujantys atsakymų ar nuomonės pareiškimo, nesusiję su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumento neįtraukimo į apskaitos sistemą, neregistruojami. Prie tokių dokumentų priskiriami: informaciniai, reklaminiai bukletai, sveikinimai, kvietimai ir kt.

68.2. DVS sistemoje gauti dokumentai registruojami pačioje sistemoje.

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

70. 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.

71. Raštvedys gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Lopšelio-darželio direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

72. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su gautais dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretoriui.

73. Raštvedys tą pačią dieną gautus dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

74. Pasibaigus metams dokumentai saugomi pas Lopšelio-darželio direktorių, po metų atiduodami į Lopšelio-darželio archyvą.

75. Lopšelio-darželio archyvą tvarkoma Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

76. Dokumentai segami į bylas, kurias metų pabaigoje archyvaro tarnybos, ir kiekvienų

metų pabaigoje atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius metus padeda į archyvą.

77. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirkklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju. Jei dokumentams reikalinga dokumentų ekspertavimo pažyma, archyvaras ją parengia vadovaudamasis dokumento rengimo metų dokumentacijos planu.

VIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR JŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

78. Visuomenės informavimu apie Lopšelio-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Lopšelio-darželio veiklą teikimą žiniasklaidai, Lopšelio-darželio steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internetiniame puslapyje www.kaunopasaka.lt.

79. Interesantus direktorius priima darbo metu nuo 8:00 iki 16:30 arba pagal išankstinį susitarimą.

80. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ar kiti administracijos darbuotojai.

81. 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.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO NUOSTATOS

82. Lopšelyje-darželyje gali būti rengiami, popieriniai ir elektroniniai dokumentai (toliau - dokumentai).

83. Dokumentai turi būti rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisės norminiuose aktuose atitinkantiems dokumentams nustatytų reikalavimų bei saugomi dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Lopšelio-darželio direktorius arba įgaliotas asmuo pasirašo įsakymus, kitus dokumentus kompetencijos ribose, vadovaujantis Lopšelio-darželio nuostatais.

85. Už dokumentus, teikiamus direktoriui pasirašyti, yra atsakingas juos parengęs darbuotojas.

85.1. Darbuotojai visus teiktus prašymus, sutikimus ir kt. pateikia pasirašytus ranka (vardas, pavardė ir parašas), prašymai pateikiami popieriniai ir elektroniniu paštu prasymai.pasaka@gmail.com, prašymai darbuotojų gaunami el. p. galioja be parašų iš asmeninio darbuotojo el. p. (atspausdinus prašymą turi matytis siuntėjo

el.p. ir gavimo data).

85.2. Darbuotojas prieš pateikdamas prašymą jį suderina su direktoriu. Direktorius, išnagrinėjęs darbuotojo prašymą, dėl papildomo darbo ir dėl kasmetinių atostogų, darbuotoją informuoja žodiniu (ne)pritarimu. Pritarus prašymui dedama žyma GAUTA ir prašymas užregistruojamas prašymų registre (suteikiamas Nr.), nurodant gavimo datą. Pagal poreikį rengiamas įsakymo projektas.

85.3. Darbuotojas prieš pateikdamas prašymą ar kitą dokumentą (išskyrus atostogų ir papildomo darbo) direktoriui, priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo ir kt..., jį suderina su vadovu, kuris prašymą vizuoja: suderinta, sutinku, siūlau. Vizuoatą prašymą darbuotojas užregistruoja, pas raštvedę. Pagal poreikį rengiamas įsakymo projektas.

85.4. Darbuotojai mėnesio pabaigoje su parengtu maisto apskaitos žiniaraščiu supažindinami žodžiu, suderintą einamojo mėnesio darbuotojų mitybos žiniaraštį direktorius tvirtina DVS kontoroje, o registratorius DVS kontoroje, registruoja ir perduoda BĮBA specialistui.

86. Darbuotojas, su parengtu dokumentu (įsakymu), susijusiu su jo darbo santykiais ir funkcijomis, turi būti supažindintas ne vėliau, kaip per penkias darbuotojo darbo dienas: el.paštu, kitomis komunikacijos priemonėmis arba tiesiogiai atvykęs į darbo vietą. Visos komunikacijos ir kt. priemonės prilyginamos supažindinimui raštu.

87. Darbuotojo, atsakingo už dokumento parengimą, nedarbingumo ar atostogų metu darbuotojai informuojami žodiniu pavedimu.

Dokumentai registruojami tą dieną, kurią jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

88. Registruojant dokumentus: jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registro identifikavimo žymuo, (registracijos numeris).

89. Direktorius ar kitas atsakingas asmuo, susipažinęs su dokumentu, priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų, pagal poreikį nurodo pavedimus ir jų vykdymo terminus, kontroliuoja pavedimų vykdymą, jei direktoriaus nėra paskirta kitaip. Pavedimai gali būti duodami užrašant rezoliuciją arba kita forma (pvz. direktoriaus įsakymu, el. laišku, raštišku pavedimu, formuojant užduotį).

90. Už dokumentų tvarkymą, saugojimą yra atsakingi visi darbuotojai, savo kompetencijų ribose.

X SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

91. Lopšelis-darželis organizuoja kultūrinius - edukacinius renginius vaikams, konferencijas ir kitas metodines veiklas pedagogams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Lopšelio-darželio darbuotojas, gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

92. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, vykstančių vaikų sąrašą. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu. Visi išvykimai iš įstaigos yra vykdomi vadovaujantis įstaigos Turizmo renginių aprašu.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

93. 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 kodekso nustatyta tvarka.

94. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

95. Darbuotojas, priimtas dirbti Lopšelyje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lopšelio-darželio nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama 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.

XII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

100. Lopšelis-darželis dirba nuo 7 val. iki 17³⁰ val. Budinčios grupės, veikiančios pagal 12 val. modelį dirba nuo 7 val. iki 19⁰⁰ val.

101. 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.

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

103. Darbuotojai dirba:

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

103. 2. mokytojo vieno etato darbo laikas nustatomas 36 val. darbo savaitė, iš kurių 33 val. tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais;

103.3. aptarnaujančiam personalui, virėjoms, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjoms, ūkvedžui, kiemsargui, skalbėjai, mokytojo padėjėjai nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką.

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

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

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

107. Vasaros laikotarpiu, kai įstaiga uždaroma pagal Kauno 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.

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

109. Darbo ir pietų laikas:

109.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus;

109.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjoms, dirbančioms 8 val. darbo dieną, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka nuo 13³⁰ val. iki 15⁰⁰ val.;

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

109.4. darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, išskyrus (ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjas) yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 10⁰⁰ val. iki 10¹⁵ val. bei 14⁰⁰ iki 14¹⁵ val., nepasitraukiant iš darbo vietos;

109.5. 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);

109.6. kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį (VALGOJE). Išskaičiuojant iš darbo užmokesčio;

109.7. 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;

109.8. visi darbuotojai, kurių darbo laikas ilgesnis nei 6 val. privalo pietauti. Užtikrinant ir gerinant vaikų mitybą įstaigoje, kad nebūtų nuvalgomas vaikų maistas, siūloma darbuotojams dirbantiems vaikų pietų dalijimo metu grupėse užsisakyti pietus ir valgyti kartu su vaikais;

109.9. darbuotojai, kurie neužsisako pietų, tačiau maitinasi vaikų maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka;

109.10. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;

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

110. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

110. Įėjimas į Lopšelių-darželių darbo dienomis:

110.1. įėjimas į Lopšelio-darželio patalpas, ūkvedžio atrakinimas (nuimant signalizaciją) nuo 7⁰⁰ val. ir užrakinimas (priduodant signalizaciją) ne vėliau 19⁰⁰ val.;

110.2. įėjimas į maisto bloką atrakinamas (nuimant signalizaciją) 6⁰⁰ val. ir užrakinimas (priduodant signalizaciją) 17³⁰ val. kasdien darbuotojų dirbančių maisto bloke.

111. Patekti į Lopšelio-darželio patalpas ne darbo metu galima tik ypatingu atveju, ar atvykimą pranešus direktoriui. Patalpas vakare apžiūrintis ūkvedys jo pareiga apžiūrėti visas atviras erdves, iš teritorijos pašalinti asmenis, ir užrakinti teritoriją pastatą pridavus signalizacijos pulte.

112. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo visuomenės sveikatos biuro specialistė.

113. Darbuotojai turi laikytis Lopšelio-darželio nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

113.1. 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;

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

114. Darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį iki 20 dienos, tvirtinamas direktoriaus. Pedagoginio personalo, administracijos darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

115. Direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją, radusį kitą, kuris padirbs jo darbą, iš darbo Lopšelyje-darželyje.

116. Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos dirbamos grupėje, metodiniame kabinete, ar kitose patalpose, atlieka šiuos darbus pagal Nekontaktinių valandų aprašą, patvirtintą direktoriaus: ugdomosios veiklos planavimą, renginių organizavimą, scenarijų rengimą, medžiagos paieška, projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje, dalyvavimas vidaus audite, vaikų pasiekimų vertinimas, suvestinių rengimas, vaikų lankymas namuose, metodinės - grožinės literatūros paieška, kvalifikacijos kėlimas, išskyrus kursų, seminarų lankymą, stendinės medžiagos rengimas, dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, Priešmokyklinio ugdymo programos planą ir kt., tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas, individualių konsultacijų teikimas, grupės arba ugdymo įstaigos estetiškos aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.), vaikų parodų rengimas Lopšelyje-darželyje ir už jos ribų, straipsnių į spaudai rengimas.

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

118. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Lopšelio-darželio Taryba ir darbuotojais. Kasmet, iki gegužės 1 d., darbuotojai supažindinami su Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku.

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

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

121. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Leidžiamas neatvykimas į darbą administracijai leidus šaliu susitarimu.

122. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykęs į darbą darbuotojas, gali būti atleidžiamas iš darbo, kaip šiurkščiai pažeidęs darbo pareigas.

123. 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 šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA

124. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta minimalia mėnesine alga.

125. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

125.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji arba pastovioji dalis);

125.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių atlikimą;

125.3. premijos (vieną kartą per metus atlikus ypač svarbias vienkartinės užduotis, arba labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

126. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

127. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

128. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

129. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis skiriama vieniems metams, atsižvelgiant į įstaigai darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

130. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

131. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu už papildomą darbo krūvį, papildomų pareigų ar užduočių atlikimą nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu. Priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

132. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį per 5 darbo dienas, pervedant į jų asmenines sąskaitas, esančias AB SEB banke.

133. Kartą per mėnesį raštu arba elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

134. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

135. Už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus paskatinti darbuotoją, išmokant premiją. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

136. Premija gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

137. Priežastis nutraukti darbo sutartį su darbuotoju gali būti: šiurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas ir per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

138. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

138.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

138.4. priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;

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

138.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

138.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

139. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo per tam tikrą protingai nustatytą laiką.

140. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

XV SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

141. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

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

143. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

- 143.1. puoselėti Lopšelio-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;
- 143.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;
- 143.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;
- 143.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;
- 143.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;
- 143.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;
- 143.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
- 143.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 143.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;
- 143.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;
- 143.11. tausoti Lopšelio-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
- 143.12. sistemingai tikrintis sveikatą pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:
 - 143.12.1. privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;
 - 143.12.2. už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama Vyriausybės nustatyta tvarka. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys;
 - 143.12.3. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams;
 - 143.12.4. išklaudyti higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti visuomenės sveikatos priežiūros specialistei;
- 143.13. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;
- 143.14. maisto bloko, darbuotojai, ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjos vilkėti švaria apranga, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių;
- 143.15. ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai, valytojai, sandėlininkas, virėjas, kiemsargiai, privalo vilkėti specialia apranga. Dirbantys lauke tamsiu paros metu privalo dėvėti

liemenes su atšvaitais;

143.16. pateikti raštvedžiui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

143.17. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.

144. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

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

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

144.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

144.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

144.5. palikti vaikus be priežiūros;

144.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

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

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

144.9. laikyti savo darbo vietoje, vaikams prieinamoje vietoje, daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes bei rūbus. Asmeninius daiktus draudžiama laikyti ne tam skirtose vietose. Minėtus daiktus privaloma laikyti rakinamose spintose.

144.10. gadinti Lopšelio-darželio inventorių;

144.11. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;

144.12. šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;

144.13. be direktoriaus leidimo pasilikti Lopšelyje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 19⁰⁰ val.);

144.14. vaikų poilsio (miego), posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu;

144.15. be direktoriaus leidimo iš Lopšelio-darželio patalpų išsinešti Lopšeliui-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

144.16. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;

144.17. be Lopšelio-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais

asmenimis.

144.18. draudžiama meninio-muzikinio ugdymo pamokėlių, vykstančių salėje, sporto užsiėmimų, pasivaikščiojimų metu savavališkai jungti kelias vaikų grupes; kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus.

145. Lopšelyje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

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

147. Organizuojant vaikų išvykas, ekskursijas, užsiėmimus, ateinant ir išeinant iš darbo vaikščioti pro pėstiesiems skirtus (mažuosius) vartus. Elektriniai vartai skirti tik transporto priemonėms.

148. Materialiai atsakingi asmenys direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sandėlininkas laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

149. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Lopšelio-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

150. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

151. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

152. Administracijos darbuotojai privalo:

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

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

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

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

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

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

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

153. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

153.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
 153.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

153.3. apie pastebėtus Lopšelyje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Lopšelio-darželio teritorijoje.

154. Saugoti Lopšelio-darželio komercinės paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

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

154.2. finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

154.3. darbinė informacija pateikta darbuotojui;

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

155. Lopšelio-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lopšelių-darželį. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

156. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

157. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

158. Lopšelio-darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neišsauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė.

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

XVI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

160. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

161. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.

162. Darbuotojas privalo atlyginti Darželiui padarytą žalą, kuri atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

163. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Darželio darbuotojams.

164. Taisyklės aptartos ir suderintos su įstaigos taryba bei pritarta darbo tarybos atstovams.

165. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Darželio internetinėje svetainėje, adresu: <http://www.kaunopasaka.lt/>.

166. Visi Darželio darbuotojai atsako už šių taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi.

SUDERINTA

Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“ įstaigos tarybos posėdžio

2019 m. gruodžio 20 d.

protoliniu nutarimu Nr.MT-6