

PATVIRTINTA
Lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“
direktoriaus 2021 m. spalio 14 d.
įsakymu Nr. V1-105

PRITARTA
Lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“
Tarybos posėdžio 2021 m. spalio 12 d.
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. P1-4)

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ (toliau vadinama Lopšelis-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) - tai Lopšelio-darželio darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato darbuotojų darbo tvarką.

2. Dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojo santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai darbo procesuose.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais, apibrėžia bendrusius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglementuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimai ir Lopšelio-darželio nuostatos.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO IŠ DARBO IR PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS TVARKA

5. Lopšelio-darželio direktorius priima, atleidžia ir (ar) perkelia į kitas pareigas darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo – raštvedys, pasirašo Lopšelio-darželio direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys suslygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Lopšelio-darželio vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti suslygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas (arba jiems neesant direktorius): pedagogas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, aptarnaujantį personalą – ūkvedys, administracijos darbuotojus – direktorius.

9. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

- 9.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
- 9.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;
- 9.3. medicininę knygėlę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;
- 9.5. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- 9.6. jei turi, neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą, išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų užtikrinimo;
- 9.7. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką;
- 9.8. turi pateikti pirmos pagalbos išklausymo kurso pažymėjimą, privalomuosius higienos įgūdžių išklausymo kursų pažymėjimus;
- 9.9. darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus, buvusių darboviečių rekomendacinius laiškus ir kt.

10. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Lopšelyje-darželyje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusi nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Lopšelio-darželio direktorių. Jei darbuotojas neinformuoja darbdavio apie turimą ar įgytą neįgalumą, darbdavys neatsako už darbuotojo sveikatos būklę ar pakitimus darbo metu, kurie tiesiogiai siejasi su jo būkle ar darbingumu dėl turimo ar įgyto neįgalumo.

11. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus; pristatyti dokumentus, įrodančius išsilavinimą, turimą profesinę kvalifikacinę kategoriją, jos tobulinimą, kitus karjerą įrodančius dokumentus.

12. Kiekvienas Lopšelio-darželio darbuotojas asmeniškai už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminių padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą raštvedžiui raštu duomenų pateikimo dieną, nesant galimybei – ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną.

13. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo instrukcija, gali būti sudaroma konfidenciali informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

14. Prieš pasirašydamas darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimojo darbo sąlygomis; pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis – raštvedis; pareigybės aprašymu – padalinio vadovas; Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija – ūkvedys; Incidentų tyrimų tvarkos aprašu – ūkvedys; gaisrinės saugos instrukcija – ūkvedys; Darbo grafiku – padalinio vadovas; kitai Lopšelio-darželio teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbo tvarką – padalinių vadovai, direktorius, pagal kompetencijas.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis pagal Bendrąjį Duomenų Apsaugos Reglamentą.

16. Darbuotojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu darbuotojo ir lopšelio-darželio direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą (įsakymu ar sutartimi) pagal Darbo kodekso 45 straipsnyje nurodytas sąlygas. Su preliminariu darbo krūviu kitiems mokslo metams mokytojai supažindinami mokytojų tarybos posėdyje iki vasaros atostogų arba (pasikeitus situacijai) rugpjūčio mėnesio paskutinėmis dienomis.

17. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

18. Darbuotojas Lopšelio-darželio raštvedžiui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo diena.

19. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, su darbu susijusią turimą informaciją. Atsiskaitymas su metodiniu kabinetu, ūkiniu inventoriu, kompiuterine įranga ir kita technika, kuri buvo darbuotojo atsakomybėje, naudojimosi darbo vietoje metu turi būti perduodama Perdavimo aktu padalinio vadovui, jam nesant Lopšelio-darželio direktoriui.

20. Atleidimo iš darbo dieną visa darbiname kompiuteryje ir tinkle saugota darbinė informacija darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam padalinio vadovui arba Lopšelio-darželio direktoriui Perdavimo aktu.

21. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Lopšelyje-darželyje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

22. Darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 10-tą ir 22-tą dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas bankuose. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

23. Vyriausias buhalteris išduoda darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį.

24. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal lopšelio- darželio darbo apmokėjimo sistemą nustato Lopšelio-darželio direktorius. Darbininkams (nekvalifikuotiems darbuotojams) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

25. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu kaip papildomą darbą, kuris viršija tiesioginį darbą (ar darbus), vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Papildomas darbas, darbuotojui sutikus, tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

26. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Lopšelio-darželio veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

27. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki, esant galimybėms, dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, ilgamečio sugyventinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo

(įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės)), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę įrodantys dokumentai, gali būti skiriama iki penkių minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Lopšeliui-darželiui skirtų arba paramos lėšų. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Lopšelio-darželio direktorius.

28. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Lopšeliui-darželiui skirtų lėšų gali būti, esant galimybėms, išmokama iki penkių minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas, pateikti mirties faktą ir šeiminius ryšius patvirtinantys dokumentai.

29. Darbuotojui prašant, raštvedis parengia pažymą apie jo užimamas pareigas Lopšelyje-darželyje, darbo krūvį, darbo stažą, kurią pasirašo Lopšelio-darželio direktorius.

30. Lopšelio-darželio mokytojams taikoma suminė darbo laiko apskaita, kuri žymima Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

31. Darbuotojai privalo laikytis Lopšelyje-darželyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

32. Lopšelis-darželis dirba: nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Lopšelio-darželio darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 iki 17.30. Patekti į patalpas kitu laiku arba poilsio dienoms galima suderinus su įstaigos vadovu.

33. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui, buhalteriiui, raštvedžiui, auklėtojų padėjėjams ir kitam nepedagoginiam personalui nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, pagal darbo grafiką, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

34. Lopšelis-darželis valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirba. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomas sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

35. Darbuotojai dirba pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas yra tvirtinami direktoriaus ir skelbiami viešai - informacinėje lentoje ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Pedagoginiam personalui darbo grafiką kiekvieną mėnesį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nepedagoginiam personalui darbo grafiką sudaro ūkvedys.

36. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo. Darbuotojams draudžiama:

36.1. savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką;

36.2. užtęsti ir trumpinti užsiėmimus su vaikais ir pertraukas tarp užsiėmimų;

36.3. palikti vaikus be priežiūros (Lopšelio-darželio vidaus ir lauko teritorijoje);

36.4. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims, jaunesniems nei 14 metų vaikams, asmenims nepažymėtiems tėvų prašyme dėl vaiko atvedimo ar pasiėmimo į/iš įstaigos, taip pat išleisti vaikus vienus, tėvams prašant.

37. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus pakeičiančiajam, mokytojas apie tai praneša direktoriui, kuris nedelsiant imasi skubių veiksmų pakeisti neatvykusi darbuotoją kitu darbuotoju.

38. Darbo laiku draudžiama:

38.1. atsitraukti nuo tiesioginių funkcijų vykdymo darbo metu, iškviešti arba atitraukti nuo darbo visuomeninėms pareigoms atlikti;

38.2. šaukti susirinkimus, posėdžius, pasitarimus visuomeniniais klausimais;

38.3. būti pašaliniam asmeniui grupėse be direktoriaus leidimo;

38.4. reikšti pastabas darbuotojams girdint vaikams;

38.5. darbo vietoje užsiimti pašaline, neetiška ir nekorektiška veikla, kuri nėra nurodyta darbuotojo pareigybės aprašyme ir neatitinka jo kompetencijų.

39. Lopšelio-darželio darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

40. Mokytojams ir kitiems darbuotojams, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

41. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodomos objektyvios ir pagrįstos priežastys, atsižvelgiant į Lopšelio-darželio galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

42. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba.

43. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 149 straipsniu darbuotojams, dirbantiems slenkančiu grafiku, taikoma suminė darbo laiko apskaita. Lopšelyje-darželyje suminės darbo laiko apskaitos režimas taikomas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams.

44. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą direktoriui, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo ir už tą dieną nemokėti. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu, t. y. ne daugiau 10 darbo dienų mokslo metų eigoje.

45. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas arba pirmąją nedarbingumo dieną iki savo darbo pradžios informuoti direktorių ir nurodyti neatvykimo į darbą priežastį (-is), trukmę, bei pranešti jei nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas dėl stacionaraus gydymo arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas apie tai turi pranešti pirmąją nedarbingumo dieną iki jo darbo pradžios. Jei darbuotojas dėl sveikatos būklės, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą, tai turi padaryti jo šeimos narys ar kitas artimas asmuo, prisiimantis atsakomybę už pateiktą informaciją.

46. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusių nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti direktoriui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba ūkvedžiui) ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

47. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, nedelsdamas apie tai privalo informuoti direktorių arba tiesioginį savo padalinio vadovą (direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba ūkvedžiui).

48. Meninio ugdymo mokytojui nustatyta 26 darbo valandų (už 1 etatą) 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos. 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos – metodinei veiklai.

49. Mokytojams nustatyta 36 darbo valandų, iš kurių 33 valandos kontaktinės, 3 valandos nekontaktinės (metodinei veiklai, netiesioginiam darbui su vaikais), krūvis per savaitę. Jei taikomas „bėgantis“ grafikas, mokytojas dirba 2 dienas po 10,30 valandų (7 00 – 17 30), trečia diena – poilsio diena, 3 valandos iš jų nekontaktinės (metodinei veiklai, netiesioginiam darbui su vaikais). Nekontaktinės valandos dirbamos Lopšelyje-darželyje, išimtiniais atvejais, susitarus ir informavus direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kitoje vietoje.

50. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ir kitų darbo grupių, kurioms priklauso, posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą dieną ir neturi pamokų, užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik mokytojas, kuris taip pat dirba ir kitoje įstaigoje ir jam nustatytas darbo grafikas, derinamas su darbo grafiku kitoje darbovietėje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti direktorių. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia jų nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

51. Mokytojai ir kiti darbuotojai pagal galimybes turi dalyvauti tradicinėse ir kitose Lopšelio-darželio, mokytojų, kitų specialistų organizuojamuose renginiuose, akcijose, projektuose.

52. Darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Pedagoginio personalo darbo laiko žiniaraščius pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginio personalo – ūkvedys. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs asmuo.

53. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildantis atsakingas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys) turi pateikti Lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti kiekvieno mėnesio 28 d. ir perduoti vyresniajam buhalterii. Darbo apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi tiek skaitmeninėje laikmenoje, tiek spausdintinai bylose.

54. Atvejais, kai Lopšelyje-darželyje dirbančiam pedagoginiam personalui, pasibaigus apskaitiniam laikotarpiui, susumavus visas darbo valandas per mėnesį, viršijamas darbuotojui nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį, jų pageidavimu, suteikiamas papildomas poilsio laikas, diena (-os), atsižvelgiant į kitų pedagoginių darbuotojų darbo grafikus, valandų išlyginimui.

55. Mokytojų, mokytojų padėjėjų, auklėtojų padėjėjų maitinimas organizuojamas kartu su ugdytiniais. Kiti darbuotojai maitinami pietų pertraukos metu. Darbuotojams leidžiama maitintis įstaigoje pagamintais pietumis vadovaujantis Šilutės savivaldybės tarybos 2008 m. kovo 6 d. sprendimu patvirtinta tvarka (Nr. T1-413 dėl „Darbuotojų maitinimosi Šilutės rajono švietimo įstaigose tvarkos aprašo“ patvirtinimo).

56. Pageidaujantis maitintis Lopšelyje-darželyje darbuotojas privalo iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d. pateikti prašymus dėl maitinimosi ir kiekvieną mėnesį pagal pateiktą sąskaitą sumokėti už pietus į nurodytą sąskaitą banke. Pateikdamas prašymą gali pasirašytinai sutikti, kad už valgytus pietus įstaigoje jam būtų nuskaičiuojama nuo gaunamo atlyginimo.

57. Mokinių atostogų metu ir, kai tam tikrų priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro sąlygų, karantino, epidemiologinės situacijos ir kt.), kai žymiai sumažėja lankančių vaikų skaičius, darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

58. Nedažniau kaip tris kartus per metus lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti organizuojamos įstaigos tvarkymo dienos „Aplinka ir mes“, kuriose dalyvauja visi įstaigoje dirbantys darbuotojai, arba kita bendruomenei naudinga savanoriška veikla, bendruomeniškumui stiprinti. Darbuotojų savanorystė įstaigoje neskaičiuojama į jų darbo laiką ir yra neatlygintina.

V SKYRIUS

KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI

59. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Lopšelyje-darželyje. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami.

60. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, komandiruotę galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

61. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

62. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas finansine išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis gražinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusius iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

VI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

63. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą atostogų suteikimo grafiką.

64. Darbuotojai savo prašymus kasmetiniu atostogų klausimais gali teikti tiesioginiam savo padalinio vadovui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui) iki einamų metų vasario 1 dienos.

65. Planuodami darbuotojų atostogų grafikus direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys turi bendradarbiauti ir tartis, dėl darbuotojų pakankamumo užtikrinti vaikų priežiūros paslaugų teikimą vasaros laikotarpiui.

66. Darbuotojų preliminarūs kasmetinių atostogų suteikimo grafikai rengiami iki kovo 1 dienos, teikiami direktoriui tvirtinti iki einamų metų gegužės 15 dienos. Su patvirtintu kasmetiniu atostogų grafiku darbuotojus supažindina tiesioginis jų padalinio vedėjas, pasirašytinai – raštvedys.

67. Darbuotojų kasmetinis atostogų grafikas skelbiamas viešai - informacinėje lentoje gegužės 15 dieną.

68. Darbuotojai, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Lopšelio-darželio direktoriui, kurie tvirtinami įsakymu. Prašyme suteikti kasmetines atostogas turi būti nurodytas atostogų pradžios ir pabaigos laikas. Prašymas turi būti suderintas su Lopšelio-darželio direktoriumi ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų.

69. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų raštišku prašymu, kuris turi būti suderintas su tiesioginiu padalinio vadovu ir teikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

70. Mokytojai prašymą atostogoms su direktoriaus pavaduotoju ugdymui pasirašytinai derina iki einamų metų gegužės 15 dienos. Eilinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki naujų mokslo metų pradžios. Išimtiniais atvejais ir esant pakankamam mokes fondo, atostogos gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje.

71. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos į dvi dalis, iš kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

72. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus mokytojus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

73. Mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos ugdytinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie mokytojai pradėjo dirbti Lopšelyje-darželyje.

74. Prašymas dėl atostogų suteikimo pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymą suderina su jo darbu kuruojančiu vadovu, kurias kartu priima sprendimą ir dėl mokytojo vadavimo jo atostogų metu.

75. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos aktų nustatyta tvarka.

76. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

77. Darbuotojams, siekiantiems aukštojo išsilavinimo (I, II studijų pakopose), pateikus pažymą iš mokymosi įstaigos, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

78. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

79. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų, - dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį už laisvą (-as) dieną (-as).

80. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-omis) direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienomis iki prašomos laisvos dienos.

81. Mokytojams už konsultacijas, dalyvavimą tėvų švietimui ir bendruomenei skirtose dienose, grupės susirinkimuose, vaikų lydėjimą į konkursus ir pan. nedarbo metu, skiriamos papildomos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

82. Lopšelio-darželio bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

83. Kiekvienas lopšelio-darželio bendruomenės narys sąžiningai atlieka savo pareigas, jam deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, vykdo pareigybės aprašymo funkcijas, griežtai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, laikosi darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo planą, ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

84. Lopšelio-darželio bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Lopšelio-darželio veiklas ir saugoti įstaigos duomenų konfidencialumą, taip pat įstaigoje turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai grupėje, bendruomenėje (darbo santykių kontekste).

85. Mokytojas, kad pasiruoštų darbo dienai turi atvykti laiku pagal grafiką, išvėdinti grupės patalpas, pasiimti raktą, kurį gražina į numatytą vietą po darbo valandų.

86. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja direktorių, kuris informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Mokytojams keisti darbo grafiką be direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama.

87. Mokytojui susirgus, išvykus studijas (ar egzaminus) arba jam esant mokymosi atostogose pagal galimybes direktoriaus įsakymu vaduoti skiriamas kitas grupėje dirbantis mokytojas. Susirgus, esant studijose (ar egzaminų metu), mokymosi atostogų metu, eilės tvarka skiriamas mokytojas dirbantis už nekontaktines valandas, kitas mokytojas, socialinis pedagogas. Vaduoti kitą mokytoją, jungdamas grupes, mokytojas gali tik gavęs direktoriaus leidimą arba direktoriui paprašius tai padaryti. Vaduodamas kitą mokytoją, mokytojas privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo darbo grafiką, nustatyta tvarka informuoti ir konsultuoti ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus, lankomumą ir kitais klausimais, susijusiais su vaiko diena įstaigoje.

88. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, vestis pašalinius asmenis į vaikų grupę ar palikti juos vienus grupės patalpose, patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu.

89. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

90. Darbo metu mokytojas išeiti iš grupės gali tik ypatingais atvejais, informuojant administraciją. Be priežasties išeiti iš grupės ir palikti vaikus vienas mokytojas negali.

91. Mokytojas neturi teisės išprašyti ugdytinio iš užsiėmimo, neįleisti pavėlavusio. Į savo veiklą, užsiėmimą be direktoriaus leidimo mokytojas negali atsivesti ar įsileisti pašalinių asmenų. Mokytojų užsiėmuose lanktis gali švietimo pagalbos specialistai, administracijos darbuotojai.

92. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojų užsiėmimus ir kitas veiklas stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą, mokytojo kvalifikacijos kėlimo tikslais ar kitais atvejais. Apie vizitą mokytojas turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami ugdytinių tėvų skundai žodžiu arba raštu, stebimi atskiri darbo momentai) direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali lankytis mokytojo užsiėmuose ar veiklose iš anksto nepranešę.

93. Mokytojas turi užtikrinti, kad jo užsiėmimų metu būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų. Ugdytinių, atleistų nuo kūno kultūros, muzikos pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos užtikrinama pagal Įstaigos ugdymo planą.

94. Mokytojas darbo metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu, išskirtiniai atvejai yra šeimų ir įstaigos darbuotojų informavimas, konsultavimas su tiesioginiu darbu susijusiais klausimais.

95. Mokytojas susidūręs su problemomis dėl vaiko saugumo ir sveikatos, teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo, užtikrinimo, nedelsdamas privalo kreiptis į Vaiko gerovės komisiją, direktorių. Esant netinkamam vaiko elgesiui mokytojas turi kreiptis į vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), esant nekintančiai situacijai, gali kreiptis į Vaiko gerovės komisiją, švietimo pagalbos specialistus, dirbančius įstaigoje.

96. Mokytojai, kurių darbo metu vyksta kito mokytojo, specialisto organizuojama veikla, renginys, privalo dalyvauti su savo grupės ugdytiniais ir atsakyti už jų elgesį renginio metu. Jei veikla, renginys organizuojamas per kitų mokytojų veiklas kitoje Lopšelio-darželio erdvėje mokytojas turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Jei veikla, renginys organizuojamas už įstaigos ribų, veiklos organizatorius privalo suderinti tai suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, informuoti dalyvaujančius mokytojus, pateikti prašymą raštu direktoriui, suderinti su

dalyvaujančių ugdytinių tėvais (raštiškas sutikimas), pateikti dalyvaujančių renginyje sąrašą ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki renginio.

97. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti higienos ir estetikos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius:

97.1. Mokytojai turi vilkėti judesius nevaržančius, tačiau dalykinio stiliaus drabužius ir avalynę, atsižvelgiant į vykdomus užsiėmimus;

97.2. Auklėtojų padėjėjai spec. rūbus ir galvos apdangalą dėvi tik maisto parnešimui ir išdalinimui.

98. Direktorius pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, raštvedė pagal savo kompetencijas privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose, arba nukreipti, palydėti lankytoją pas darbuotoją, kuris pagal kompetenciją yra pajėgus padėti lankytojui.

99. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, įstaigos patalpose ar teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi ugdytiniai, būti ir/ar dirbti neblaiviems ar apsvaigusiems asmenims. Darbuotojai pastebėję neblaivų ar apsvaigusių bendruomenės narį privalo informuoti direktorių.

100. Visi darbuotojai privalo racionaliai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių), nenaudoti šio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ar gadinimo. Už sugadintą Lopšelio-darželio inventorių, technines ir mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai lopšeliui-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba teisiniu keliu. Darbuotojai žalą atlygina Darbo kodekse nustatyta tvarka.

100.1. Mokytojai privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti grupės duris;

100.2. Mokytojai užbaigę darbą grupėje, sporto ar muzikos salėje, koridoriuje, mokytojų kambaryje, privalo išjungti šviesą, kompiuterį kopijavimo, kitas priemones.

101. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, teritorijoje esančių įrengimų gedimus, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį.

102. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, muzikos ir sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi kt.

103. Lopšelio-darželio darbuotojai gali valgyti pietus pagal pateiktą prašymą, iš anksto įspėję maitinimo organizatorių. Darbuotojams mokestis už pietus nustatomas 44% nuo darželio grupės vaikų maitinimo normos, mokama 1,21 Eur. (0, 87 Eur. – maistui, 0,34 Eur. energetiniai kaštai).

104. Darbuotojai išeidami atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą ir darbui reikalingas priemones:

104.1. Mokytojai, jei nuo naujų mokslo metų dirbs kitose patalpose, iki atostogų turi išsikraustyti ir išsinešti savo daiktus, grupėje paliekant tai grupei skirtas ugdymosi priemones, daiktus, baldus. Grįžęs iš atostogų mokytojas turi parengti grupę naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti kaip veikia techninės priemonės ir kt.);

104.2. Auklėtojų padėjėjos iki atostogų turi peržiūrėti ar inventorius ir daiktai, esantys jų atsakomybėje, yra tinkami naudojimui, priemonių pakanka, jei grupė veiks toliau. Išsikraustyti, jei naujais mokslo metais dirbs kitose patalpose, paliekant tai grupei priklausantį inventorių ir priemones.

105. Lopšelio-darželio darbuotojai elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

106. Elektroninį paštą darbuotojai pasitikrina 2 kartus per savaitę.

107. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už juos asmuo pagal Viešuosius pirkimus laimėjusi įstaiga.

108. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas Lopšelio-darželio darbuotojai turi laikytis įstatymų, gerbti bendro gyvenimo bendruomenėje taisykles, veikti sąžiningai, laikytis atsakingumo, teisingumo, savanoriškumo ir sąžiningumo principų. Vertinti vieni kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems. Lopšelyje-darželyje turi būti užtikrinta darbo drausmė ir jos laikymasis, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams, rūpintojams), svečiams ir siekiama teikiamų paslaugų kokybės.

109. Darbuotojai privalo gerbti vaiko teises ir pareigas, siekti vaikų teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo, bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir tarpusavyje. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo. Kiekvienas darbuotojas turi be baimės ir išankstinių nuostatų, kreiptis į tiesioginį savo padalinio vadovą arba direktorių ir siekti problemų sprendimo. Kiekvienas lopšelio-darželio narys turi prisiimti atsakomybę už sklandų Lopšelio-darželio darbą pagal savo darbo funkcijas ir kompetencijas, savo veikloje turi vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų.

110. Darbuotojai asmeninius daiktus, maisto produktus ir gėrimus turi laikyti asmeninių daiktų spintose (turi būti pažymėta grupėje) arba darbuotojų valgomajame, tam skirtoje vietoje, prisiimti atsakomybę už jų laikymo ir naudojimo sąlygas, užtikrinant, kad jų nepaimtų ir nevartotų ugdytiniai. Taip pat nepriimti iš tėvų maisto produktų, siekiant užtikrinti visų vaikų sveikatą, išimtiniai atvejai – derinami su direktoriumi ir maitinimo organizatoriumi.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

111. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Lopšelio-darželio mokytojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

112. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės. Organizuojant ir dalyvaujant seminaruose, įstaigos posėdžiuose, susirinkimuose nuotoliniu būdu, privaloma įsijungti vaizdo kamerą, o mikrofoną įjungti tik kalbant.

113. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Lopšelio-darželio tikslų ir uždavinių įgyvendinimu. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Lopšelio-darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais skirta ir kiek tenka kiekvienam mokytojui.

114. Mokytojai, siekdami tobulinti savo dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje pateikia prašymą (žodžiu pristato susirinkime). Mokytojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, rengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma mokslo metų gale (iki birželio 1 d.).

115. Mokytojai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (organizuotą ugdomąjį procesą, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato susirinkime arba pedagogų tarybos posėdyje.

116. Mokytojams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos, esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas, trūkstant lėšų – gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba vykdomas iš asmeninių lėšų.

117. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai arba komanda (jei yra tokie reikalavimai).

118. Bendrieji seminarai, organizuojami Lopšelyje-darželyje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems mokytojams.

119. Vykdami į kvalifikacijos tobulinimo renginius darbuotojai privalo pateikti prašymą raštu dėl leidimo vykti raštvedžiui užregistruoti. Įstaigos buhalteriu pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš renginį bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus (kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą, apgyvendinimo išlaidas, apmokėjimo iš savo lėšų banko išrašą ir kt.).

120. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių grįžę pedagogai;

120.1. Atsiskaito metodinių grupių susirinkimuose, pedagogų tarybos posėdžiuose ar rengiamose metodinėse konferencijose, siekiant užtikrinti patirties sklaidą;

120.2. Įstaigos buhalterei pateikia išlaidas patvirtinančius dokumentus (kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą, apgyvendinimo išlaidas, apmokėjimo iš savo lėšų banko išrašą ir kt.);

120.3. Po mokymų direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija segama mokytojo kvalifikacijos tobulinimo apskaitos byloje.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

121. Už nepriekaištingą darbą ir papildomų pareigų atlikimą, įvairius pasiekimus darbe, atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotis, darbus nesusijusius su pareigybės aprašymu darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

121.1. Žodine padėka;

121.2. Rašytine padėka (Padėkos raštu), padėka internetinėje įstaigos svetainėje;

121.3. Apdovanojimu dovana ar įstaigos atributika;

121.4. Kelione į pageidaujimą seminarą ar kursų;

121.5. Edukacine kelione į parodą ar renginį ir kt.;

121.6. Vienkartine premija;

121.7. Organizuojama bendruomenės išvyka, ekskursija;

121.8. Teikiamu siūlymu aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo apdovanojimo ir skatinimo;

121.9. Priemokų prie darbo užmokesčio skyrimu;

121.10. Tarnybinio koeficiento padidinimu;

121.11. Metine nominacija pagal nuopelnus (inovacijas, įstaigos vardo viešinimą ir garsinimą ir pan.).

122. Darbo pareigų pažeidimai fiksuojami ir įforminami Darbo kodekso nustatyta tvarka. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

123. Lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas įtariamai padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia

rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui.

124. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą gali būti taikomas atleidimas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

125. Kiekvienam Lopšelio-darželio darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

126. Darbo vietoje kiekvienam darbuotojui privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

127. Ūkvedys supažindina pasirašytinai kiekvieną Lopšelio-darželio darbuotoją su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais prieš jiems pradėdant dirbti. Su įsigyjamų elektros prietaisų ar įrangos, mokslo metų eigoje, naudojimo ir saugos reikalavimais darbuotojai susipažįsta pasirašytinai ir prisiima atsakomybę už jų disponavimą atskira tvarka ūkvedžio arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui pagal kompetenciją.

128. Darbuotojai privalo pagal sudarytą ir informaciniame stende paskelbtą grafiką, laiku pasitikrinti sveikatą ir pateikti direktoriui nustatytos formos medicininę knygelę ar pažymą apie sveikatos būklę pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką. Susipažinęs direktorius perduoda darbuotojo medicininę knygelę ar pažymą ūkvedžiui saugojimui ir tolesnei sveikatos patikros kontrolei.

129. Esant ypatingoms aplinkybėms (darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės, karantino ar ekstremalios situacijos sąlygomis) vadovas, siekdamas užtikrinti visų lopšelio-darželio bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

130. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų, žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.

131. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, nepedagoginio ir pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

132. Nelaimingų atsitikimų ar incidentų Lopšelyje-darželyje, ar pakeliui į darbą, informavimas, registravimas, tyrimas ir kiti veiksmai vykdomi vadovaujantis Darbo kodeksu, bendruomenės narių sveikatą ir saugumą reglamentuojančiais lokaliais tvarkos aprašais, kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais dokumentais.

133. Saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojams privalo sudaryti darbdaviai. Dėl saugių ir sveikų darbo sąlygų sudarymo darbuotojas turi teisę kreiptis į:

133.1. Darbo tarybą, kaip darbdavio įgaliotą asmenį darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

133.2. Valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

133.3. Kitas valstybės institucijas, teikdamas pasiūlymus ar reikalaujamas, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

134. Lopšelio-darželio Darbo taryba informuoja darbuotojus ir su jais konsultuojasi visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės ir jos gerinimo planavimo, priemonių organizavimo, jų įgyvendinimo ir kontrolės klausimais, dalyvauja diskusijose svarstant darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus.

XI SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS, SAUGA IR SVEIKATA

135. Vaikų priėmimas į lopšelių–darželį vyksta vadovaujantis Centralizuotu vaikų priėmimo į Šilutės rajono savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, Švietimo ir kultūros skyriaus nukreipimu. Vaikai priimami pasitikrinę sveikatą nustatyta tvarka.

136. Lopšelyje-darželyje grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis, iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų, kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos per visus mokslo metus. Lopšelio-darželio grupes ir komandas komplektuoja direktorius.

137. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į Lopšelį-darželį, su tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

137.1. Su priešmokyklinio amžiaus vaikais vasaros laikotarpiui sudaroma nauja sutartis;

137.2. Su ikimokyklinio amžiaus vaikais vasaros laikotarpiu pasirašomas sutarties 1 priedas.

138. Vaikai iš Lopšelio-darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu vadovaujantis pateiktu tėvų prašymu su nurodyta išbraukimo priežastimi.

139. Vaikai, turintys specialiųjų ugdymo(si) poreikių, į Lopšelio-darželio grupes, priimami pateikus pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas dėl ugdymo(si) poreikių.

140. Draudžiama priimti sergančius ar/ir turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze.

141. Grupės mokytoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara. Apžiūri atvykus į grupę, vėliau – buvimo grupėje metu.

142. Įtarus, kad ugdytinis susirgo, grupės mokytojas apie vaiko sveikatos būklę, nedelsdamas informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jei tuo metu yra įstaigoje), direktorių arba jį pavaduojantį asmenį:

142.1. Mokytojas kartu su direktoriumi (arba jį pavaduojančiu asmeniu), visuomenės sveikatos priežiūros specialistu (jei tuo metu yra įstaigoje) įvertina, ar vaikas gali toliau dalyvauti kasdieninėje grupės veikloje;

143.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas jo įstatyminis atstovas;

143.3. Kilus įtarimui, kad vaikas galimai serga užkrečiama liga, esant galimybei, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas kol atvyks teisėtas jo įstatyminis atstovas;

143.4. Esant būtinybei, jei reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, grupės mokytojas, direktorius arba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas kviečia greitąją medicinos pagalbą.

144. Įvykus nelaimingam atsitikimui:

144.1. Grupės mokytojas, kuris privalo būti išklauses pirmosios pagalbos kursus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jei tuo metu yra įstaigoje) turi neatidėliodamas suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą;

144.2. Jei reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, grupės mokytoja ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jei yra įstaigoje), nedelsiant kviečia greitąją medicinos pagalbą;

144.3. Apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša ugdytinio tėvams (globėjams, rūpintojams) telefonu (grupėse privalo būti tėvų (globėjų, rūpintojų) adresas ir telefono numeris);

144.4. Apie įvykį informuoja Lopšelio-darželio administraciją (direktorių ar jį pavaduojantį asmenį);

144.5. Esant poreikiui palydi nukentėjusį į gydymo įstaigą;

144.6. Direktorius pavaduotojas ugdymui pildo nelaimingam atsitikimui įvertinti reikalingus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka.

145. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

146. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus, šviesiu paros metu, vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12⁰C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

147. Įstaigoje dirbantis visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iš Vaikų stebėsenos sistemos kiekvieną rugsėjo mėnesį turi surinkti duomenis apie Lopšelio-darželio vaikų sveikatos būklę, juos išanalizuoti ir teikti rekomendacijas mokytojams dėl sveikatos tausojimo ir saugojimo, kitą aktualią informaciją. Dėl lėtinių neužkrečiamų ligų, alergijų ir kt. būklių, tėvai pristato rekomendacijas dėl vaiko priežiūros, sveikatos ir saugumo grupės mokytojai arba visuomenės sveikatos priežiūros specialistei:

147.1. Jei vaikas serga lėtine neinfekcine liga (cukrinis diabetas, bronchinė astma ar kt.), tėvai teikia papildomas rekomendacijas dėl vaistų vartojimo ar priežiūros. Originalas saugomas visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete, kopija – grupėje, kurioje vaikas būna;

147.1.1. Grupės mokytoja pateikia vaikui vaistus tik tą laikotarpį, kuris yra nurodytas gydytojo rekomendacijose ir tik taip kaip yra nurodyta. Tą dieną grupėje dirbantis mokytojas yra atsakingas už vaistų pateikimą (sugirdymą ir kt.), čia pat užpildant tos dienos vaistų administravimo kontrolės žurnalą;

147.1.2. Jei dėl turimos lėtinės neužkrečiamos ligos vaikas turi mokytojo padėjėją, jis yra atsakingas už vaiko sveikatos ir būklės stebėjimą, vaistų teikimą laiku ir pagal poreikį;

147.1.3. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo priežiūrą kaip yra laikomasi vaistų administravimo tvarkos Lopšelio-darželio vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis. Gali pats atlikti vaistų teikimą ir žurnalo pildymą savo darbo įstaigoje laiku;

147.1.4. Vaiko vaistai grupėje laikomi kitiems vaikams nepasiekiamoje vietoje.

147.2. Jei vaikui nustatytas netoleravimas maistui arba alergija ir reikalinga specializuota mityba įstaigoje, tėvai (globėjai, rūpintojai) teikia papildomas rekomendacijas dėl specializuoto valgiaraščio sudarymo, grupės mokytojai arba visuomenės sveikatos priežiūros specialistei. Originalas saugomas visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete, kopija – grupėje, kurioje vaikas būna:

147.2.1. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) išipareigoja pranešti grupės mokytojai arba virtuvės darbuotojoms, jei vaikas kuriam taikoma specializuota mityba neatvyks (liga, kitos priežastys) į Lopšelių-darželį neveliau kaip iki 7.30 val., tos dienos kai vaikas neatvyks arba iš vakaro, o prieš atvykstant (po ligos, ar kitų priežasčių) – informuoti, kad atvyks. Pagal galimybes tėvai (globėjai, rūpintojai) atneša uždaromas talpas specializuotam vaiko maistui į grupę tiekti;

147.2.2. Sudaryto specializuoto valgiaraščio laikosi ir atsakomybę už jo vykdymą prisiima Lopšelio-darželio virėjos, kontrolę – visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, maitinimo organizatorius, ūkvedys.

147.2.3. Grupės auklėtojos padėjėja vaikui, kuriam ruošiamas maistas pagal specializuotą valgiaraštį, yra atsakinga už jo parnešimą be sąlyčio su kitais maisto produktais, užtikrinant rekomendacijas, tam vaikui skirtuose induose. Išplautus indus atneša į virtuvę;

147.2.4. Grupės mokytoja ir auklėtojos padėjėja turi stebėti tiekiamą maistą vaikui, kurio mityba specializuota, prisiima atsakomybę už jo pateikimą vaikui grupėje.

148. Grupės mokytoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

149. Lopšelio-darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų sveikatą ir saugumą, jų gyvybę buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Lopšelio-darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik, suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

150. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

151. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą, užtikrinti jo teises ir teisėtus interesus - pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui, Vaiko gerovės komisijai.

152. Vaiką į Lopšelių-darželį atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai (tėvai, globėjai, rūpintojai) arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų (tėvų, globėjų, rūpintojų) sutikimą. Mokytojams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems ar nepažįstamiems asmenims.

153. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ar jų raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei:

153.1. Vaikui nustatomi ar įtariami ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies, yra neaiškios kilmės bėrimų);

153.2. Apžiūros metu nustatoma pedikuliozė, niežų požymiai;

153.3. Vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

153.4. Vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

153.5. Vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

154. Vaiko apžiūra dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų Lopšelyje-darželyje ir jos kontrolė vykdoma nustatyta tvarka:

154.1. Išankstinis tėvų sutikimas, kad grupėje vaikas būtų apžiūrėtas dėl asmens higienos, pedikuliozės ar niežų, pasirašomas sutartyje tarp Lopšelio-darželio ir ikimokyklinio bei priešmokyklinio grupės ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų).

154.2. Apžiūrą atlieka grupės mokytoja arba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas po atostogų, pagal planą, pradėjus lankyti grupę arba įtarus epidemiologines rizikas:

154.3. Pokalbiai su vaikais ir kiti veiksmai (apžiūros ir po jos) turi būti korektiški, konfidencialūs, siekiant apsaugoti vaiką nuo viešo izoliavimo, pažeminimo ir kt. neigiamų pasekmių;

154.4. Vaiko apsikrėtimo utėlėmis faktas yra labai subtilus dalykas, ir Lopšelio-darželio darbuotojai turi imtis visų priemonių, kad užsikrėtęs utėlėmis vaikas būtų apsaugotas nuo viešo pažeminimo, izoliavimo ir kitų neigiamų pasekmių;

154.5. Vaiko apžiūra atliekama grupės patalpose, dalyvaujant socialiniam pedagogui, kurioje yra vandens ir muilo (prausykloje), apžiūrintys asmenys turi elgtis korektiškai ir kvalifikuotai, kad vaikas nesijaustų nešvarus ir kaltas, jei jo asmens higiena nepakankama;

154.6. Aptikus pedikuliozę (radus glindų ar utėlių) informuojama Lopšelio-darželio administracija ir tėvai (globėjai, rūpintojai) žodžiu arba raštu. Vaikas gali likti grupėje kol tėvai ateis pasiimti;

154.7. Informaciją ir atmintinę „Utėlėtumo profilaktika bei naikinimo būdai“ tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia ir perduoda visuomenės sveikatos priežiūros specialistė;

154.8. Tėvai (globėja, rūpintojai) informuojami esant pedikuliozės atvejui, kad vaikas gali įstaigą lankyti tik išvalius galvą;

154.9. Atvykus vaikui į grupę, po pedikuliozės atvejo, jis toliau stebimas, kol įsitikinama, kad užkratas sistemingai nesikartoja.

155. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

156. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

157. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams.

158. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Lopšelio-darželio bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

159. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Darbo kodekso numatyta atsakomybė.

160. Patvirtintos lopšelio-darželio taisyklės skelbiamos įstaigos internetiniame puslapyje www.raudonkepuraite.lt.
